

## Der erste Eindruck zählt – das Kick-off-Meeting

Der Kick-off ist der Startschuss in Ihrem Projekt. Er markiert den Projektstart allgemein oder auch den Start einer wichtigen Projektphase und wird in Form eines Kick-off-Meetings angestoßen.

In der Praxis variiert der Zeitpunkt für die Durchführung eines Kick-off-Meetings. Das Kick-off-Meeting kann nach Abschluss der Planung durchgeführt werden um z.B. die anstehenden Arbeiten in Gang zu setzen. Aber ebenso kann das Kick-off-Meeting schon sehr früh im Projekt eingesetzt werden, um beispielsweise Projektbeteiligte und -betroffene über Sinn und Zielsetzung zu informieren und im besten Fall zu motivieren.

Ein Kick-off-Meeting hat zum Ziel, die Weichen für einen erfolgreichen Projektverlauf zu stellen und Hürden von Beginn an zu vermeiden.

Ein gut gemachter Projekt-Kick-off hat Vorteile:

- Er liefert einen echten Motivationsschub für Ihre Projektmitarbeiter
- Aus einzelnen Personen wird ein Team
- Das Team wird auf die gemeinsamen Ziele eingeschworen und nicht zuletzt sorgt er für ein
- positives Projektimage

### Infobox:

Übersetzt aus dem Englischen ist ein Kick-off-Meeting „das erste Treffen mit dem Projektteam und dem Kunden des Projekts“.

Das Kick-off-Meeting ist gemäß Definition nach DIN 69901-5 eine „offizielle Veranstaltung nach erfolgter Planung, die mindestens alle Mitglieder des Projektteams und ggf. Vertreter der Auftraggeberseite vereint, um ihnen ein gemeinsames Verständnis bzgl. des Projektes zu vermitteln und die auszuführenden Arbeiten in Gang zu setzen“.

## Was muss ein Projekt-Kick-Off-(Meeting) eigentlich leisten?

### *Menschen befähigen*

Das Kick-off-Meeting befähigt die Menschen, das Projekt, seine Ziele, Ausgangssituation und Rahmenbedingungen zu verstehen und das Projektumfeld mit all seinen Risiken und Chancen kennenzulernen. Sie sind somit auf das Projekt und seinen weiteren Verlauf bestens vorbereitet.

### *Gutes Klima*

Je nach Zeitpunkt, wann Sie ein Kick-off-Meeting durchführen, ganz zu Beginn oder nach der Planung, achten Sie darauf, dass sich die Teammitglieder kennenlernen. Vielleicht setzt sich das Team für das Projekt komplett neu zusammen? Evtl. sind es andere Teammitglieder die nach der Planung nun in die

Projektumsetzung gehen? Überprüfen Sie bzw. stellen Sie sicher, dass sich die Projektbeteiligten kennen(-lernen). Das ist die Basis für Kooperation und Vertrauen und damit ein wichtiger Erfolgsfaktor für Ihre Projektarbeit!

### *Orientierung geben*

Worauf sollten Sie noch achten? Geben Sie Orientierung! Ihrem Projektteam sollte klar sein, was die Hintergründe dieses Projektes sind. Warum machen wir das? Was ist der Nutzen und welches die Ziele? Was soll hinterher anders, besser, effizienter sein, wenn wir das Ziel erreicht haben? Gibt es strukturelle Rahmenbedingungen (Verantwortlichkeiten, Regeln, Prozesse, Budget, Unternehmenspolitik) worauf wir achten sollten? Klare Orientierung ist einer der Motivationsschübe für das Projektteam!

### *Als Projektleiter\*in Maßstäbe setzen*

In einem Kick-off-Meeting positionieren Sie sich als Projektleiter\*in: Fachlich, persönlich und methodisch. Gut vorbereitet und durchgeführt, ist der Projekt-Kick-Off ein Benchmark für den weiteren Projektverlauf.

## Unterstützung durch die Führungskräfte gewinnen

Gewinnen Sie Führungskräfte für Ihr Projekt, indem Sie diese zum Kick-off-Meeting einladen. Damit signalisieren Sie gegenüber Ihrem Team die Relevanz und Wichtigkeit Ihres Projektes im Unternehmen. Verdeutlichen Sie gegenüber den Führungskräften, dass Sie an einer guten Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen interessiert sind.

**Das wahre Geheimnis des Erfolgs ist die Begeisterung (Walter Chrysler)**

Erfolgsfaktoren für Ihr Kick-off-Meeting

Ein Kick-off-Meeting sollte gut vorbereitet und organisiert werden. Dazu gehört die Auswahl der Teilnehmer, die Einladung, Agenda, Ort, Termin und Dauer.

Stellen Sie sicher, dass sich die Projektbeteiligten kennen(lernen). Warum nicht mal mit einem gemeinsamen Mittagessen beginnen?

Klären und vereinbaren Sie die Aufgaben und Befugnisse der Projektbeteiligten. Wer hat welche Rolle?

Schaffen Sie Orientierung, indem Sie über Nutzen und Projektzielsetzung informieren.

Entwickeln Sie gemeinsame Teamregeln. Beispiele:

- Jeder darf seine Meinung äußern
- Wir geben und nehmen konstruktive Kritik
- Wir hören zu und dann reden wir

## Die TOP 11 für ein erfolgreiches Kick-off-Meeting

1. Kein Stress! Nehmen Sie sich zu Beginn Zeit. Lassen Sie die Teilnehmer „ankommen“, initiieren Sie ein erstes zwangloses Kennenlernen, begrüßen Sie Ihre Teilnehmer. Initiieren Sie bei Bedarf ein paar einleitende Worte durch den Projektauftraggeber bzw. den Initiator des Projekts.
2. Warmup: Beginnen Sie mit einer Vorstellungsrunde der Teilnehmer (ist es eine größere Gruppe kann dies durch Teamvertreter geschehen).
3. Warum dieses Projekt? Erläutern Sie warum dieses Projekt durchgeführt werden soll und welcher Nutzen daraus entsteht.
4. Wohin geht die Reise? Beschreiben Sie die Projektziele, den groben Projektumfang und die Anforderungen an das Projekt.
5. Wie wollen wir das Projekt umsetzen? Erläutern Sie den Projektplan, die Projektphasen und wichtige Meilensteine.
6. Wer ist dabei? Bestimmen Sie die Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Projekt.
7. Wie wollen wir miteinander arbeiten? Vereinbaren Sie gemeinsam Team- bzw. Kommunikationsregeln.
8. Und wenn`s mal kracht? Besprechen Sie, wie Sie mit möglichen Konflikten im Projekt umgehen wollen.
9. Wie wollen wir mit Änderungen umgehen? Klären Sie, wie Sie Abweichungen erkennen, Änderungen initiieren und dokumentieren.
10. Dokumentation ist alles? Besprechen Sie, welche Dokumentationen im Projektverlauf wichtig sind und Wer Welche Informationen Wann erhält.

11. Abschluss und Feedbackrunde. Reden Sie über mögliche Zweifel und Sorgen. Nehmen Sie Anregungen auf und beantworten Sie noch offene Fragen.

Ein gelungenes Kick-off-Meeting bildet die Basis für die Zusammenarbeit Ihres Projektteams. Als Projektleiter\*in setzen Sie dadurch Maßstäbe und unterstreichen damit die Bedeutung Ihres Projekts.