# Ziele des Kickoff-Meetings

* Projektziele und -Inhalte an Team-Mitgliedern übermittelt
* Regeln für Team-Zusammenarbeit verabschiedet
* Offene Fragen geklärt
* Nächste Schritte definiert

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektname** | Was ist der Name unseres Projekts? |
| **Projektnummer** | Auftrags-/Bearbeitungs-/ Purchase Order Nummer |
| **Auftraggeber** | Interne Abteilung oder externer Kunde |
| **Projektleitende:r** |  |
| **Datum** |  |
| **Teilnehmer** | * Name, Vorname, i.d.R. auch Rolle oder Funktion, Abteilung * Name, Vorname usw. * Name, Vorname usw. * Name, Vorname usw. |

# Agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Beispiele für Fragen hier** | **Informationen bzw. Beschlüsse** |
| **Begrüßung** | Gestatten, mein Name ist …  Wer arbeitet im Team mit? |  |
| **Grundsätzliches und Motivation** | Vision und Ziele dieses Projekts?  Welchen Nutzen erwarten wir? |  |
| **Projektvorstellung** | Welche Inhalte schaffen wir?  Wie sieht die Projektorga­nisation aus?  Welche wichtigen Termine? |  |
| **Projektplan (Phasen, Meilensteine)** | Bis wann müssen welche (entschei­denden) Fortschritte erzielt sein? |  |
| **Projektumfeld** | Welche Rahmenbedingungen liegen vor? |  |
| **Chancen, Risiken** | Welche Risiken und welche Chancen sehen wir? |  |
| **Spielregeln** | Wie arbeiten wir im Team zusammen?  Welche Spielregeln geben wir uns? |  |
| **Erwartungen der Teilnehmer** | Welche Erwartungen der Teilnehmer gibt es an das Projekt? |  |
| **Offene Fragen** | Welche offenen Fragen gibt es in dieser Runde? |  |
| **Nächste Schritte** | Welche Punkte müssen (noch) geklärt werden?  Welche nächsten Schritte werden verabschiedet?  Wer übernimmt welchen Schritt? |  |

**Checkliste für Projektleitende: Auftragsklärung für Online-Marketing-Projekte**

Eine gute Auftragsklärung ist wesentlich für einen erfolgreichen Projektverlauf. Bevor Sie Ihr künftiges Projekt genauer definieren, vereinbaren Sie ein Gespräch mit Ihrem Auftraggeber und klären Sie den **Projektauftrag**. Gehen Sie in diesem Gespräch die folgenden Fragen durch und diskutieren Sie diese:

|  |  |
| --- | --- |
| **Was ist das Ziel des Online-Marketing-Projekts?** | (möglichst SMARTe Ziele formulieren) |
| **Was ist NICHT das Ziel des Online-Marketing-Projekts?** | (Ross und Reiter nennen!) |
| **Welche Ressourcen stehen dem Projekt mit welcher Priorität zur Verfügung?** | Budget / Euro:  Personen intern: Name, Prio?  Personen extern: Name, Prio? |
| **Wann beginnt und wann endet das Projekt (und Ihre Verantwortung)?** | Start:  Ende: |
| **Werden widersprüchliche Erwartungen an Sie gestellt?** | (offen ausgesprochen oder wenn dies Ihre eigene Einschätzung ist; dann unbedingt nachfragen und erläutern lassen!) |
| **Welche Handlungskompetenzen haben Sie bzgl. des Projekts?** | (hier z.B. Weisungsbefugnis, disziplinarische Führung, kann Budget freigeben bis zur Höhe von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Euro) |
| **Welche Unterstützung bekommen Sie im Unternehmen für das Projekt?** | (Namen / Abteilung der Unterstützer, Ressourcen, IT ….) |
| **Ist das Top-Management informiert und unterstützt es? Wer? (Name)** | (Hier muss Farbe bekannt werden, Indikator für Politik im Unternehmen) |
| **Was und an wen berichten Sie?** | **„Direct Line“:** (muss direkt informiert werden, “To” Empfänger)  Name Was?  **„Dotted Line“:** (muss indirekt informiert werden, “cc” Empfänger)  Name Was? |
| **Wie wird mit Abweichungen und Projektkrisen umgegangen?** | (Wer ist zu informieren? Wie? Ab wann?) |
| **Welche Incentives gibt es für Sie bzw. für Ihr Team?** |  |

**Ihre eigenen Fragen, Ergänzungen zur Checkliste:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Sonstige Bemerkungen:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |