

Checkliste „Projektstart virtuelle Teams / Kickoff-Event“



Erfahren Sie hier, wie gut Sie bereits vorbereitet sind und was Sie vielleicht noch tun können:

Vor dem Projektstart

- Wir haben individuelle Vorgespräche mit allen zukünftigen Teammitgliedern geführt.*
- Wir haben mit den Führungskräften der neuen Teammitglieder aus anderen Unternehmen / Projekten gesprochen, um zeitliche Ressourcen und Verantwortlichkeiten zu klären.*
- Wir haben die Priorität der Teamarbeit im Vergleich zu sonstigen Aufgaben der Teammitglieder besprochen.*
- Wir haben geklärt, was und in welchem Rhythmus an Auftraggeber und andere Schlüsselpersonen berichtet werden muss.*
- Wir haben eine Online-Galerie der Teammitglieder (inkl. Foto und Steckbrief) installiert.*

Zur Organisation des Kickoff-Events haben wir ...

- alle notwendigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer für das Kickoff-Event festgelegt.*
- den Termin und Ort mit allen Teilnehmenden abgestimmt und Einladungen versendet.*
- passende Räumlichkeiten gebucht und dabei die technische Ausstattung berücksichtigt.*
- die anfallenden Reisekosten und -zeiten aller Teammitglieder berücksichtigt.*
- auswärtige Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Reiseplanung, Hotelsuche etc. unterstützt.*
- konkrete Ziele für das Kickoff-Event festgelegt.*
- ausreichend Zeit für unvorhergesehene Fragen oder Schwierigkeiten eingeplant.*
- eine Agenda, genauen Ablauf und einen Zeitplan erstellt und an alle Teilnehmenden geschickt.*
- abgesprochen, wer das Kickoff-Event in welcher Form dokumentiert.*
- begleitende Maßnahmen geplant (z. B. Teambuilding-Events, Abendveranstaltungen, Trainings).*
- alle benötigten Materialien vorbereitet (z. B. Projekt-Informationen, Präsentationen, Namensschilder).*

Mehr Informationen zum Thema finden Sie unter:
<https://www.kofa.de/dossiers/digitalisierung-in-kmu/fuehrung-40>

Checkliste „Projektstart virtuelle Teams / Kickoff-Event“



Wir nutzen das Kickoff-Event, um...

- das persönliche Kennenlernen der Teammitglieder zu unterstützen (z. B. Teambuilding-Maßnahmen).*
- gemeinsam konkrete Spielregeln für die Zusammenarbeit festzulegen (z. B. Kommunikationsmedien, Umgang mit distanzbedingten Schwierigkeiten (z. B. verschiedenen Zeitzonen), Privatsphäre, Kritik, Konflikten, Erfolgen und Misserfolgen).*
- Rollen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten aller Teammitglieder zu besprechen und festzulegen.*
- einen ersten Kontakt zwischen verschiedenen Stakeholdern und dem Team herzustellen.*
- Erwartungen und offene Fragen aller Projektbeteiligten zu klären.*
- die individuellen Ziele der Teammitglieder zu klären und auf gemeinsame Teamziele zu einigen.*

Nach dem Kickoff-Event

- Wir haben die Online-Steckbriefe um die festgelegten Rollen und Verantwortlichkeiten ergänzt.*
- Wir haben die festgehaltenen Spielregeln der Zusammenarbeit online zugänglich gemacht.*
- Wir achten auch nach dem Kickoff-Termin auf die kontinuierliche Pflege des Wir-Gefühls im Team (z. B. regelmäßige Präsenz-Treffen, privater Austausch über Teamchats, kurze Gesprächsrunde zu Beginn von Meetings, gemeinsames Feiern von Erfolgen und wichtigen Ereignissen).*

Mehr Informationen zum Thema finden Sie unter:
<https://www.kofa.de/dossiers/digitalisierung-in-kmu/fuehrung-40>