

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).

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 Zeit-zonen), 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).



TIPP:

Mehr Informationen zum Thema finden Sie unter [Führung 4.0](#).