



II Projekte

Checkliste „Kick-off-Meeting“

Aktivität/Fragestellung	Check	Bemerkungen
Hat jedes Teammitglied einen vollständigen Projektauftrag?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Sind die Verantwortlichkeiten innerhalb des Projektteams geklärt? Projektleiter: stellv. Projektleiter: Hüter der Zeit:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Sind die Wege der Kontaktaufnahme und Kommunikation innerhalb des Teams geklärt? Gibt es eine E-Mail-Liste? zentraler Ansprechpartner:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Gibt es bereits Probleme bei der Zusammenarbeit innerhalb des Teams?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ist die Vorbereitung und Durchführung der nächsten Teamsitzungen gesichert? 2. Teamsitzung „Projektplanung (PAP, PSP, AP)“ Sitzungsleiter: Protokollführer:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	