□ Traktanden festlegen

* Begrüssung
* Ziel des Kick-off-Meetings
* Projektvision
* Projektabgrenzung
* Projektstatus
* Projektkosten
* Projektorganisation/-rollen vorstellen, inkl. Verantwortungen, Aufgaben, Beschäftigungsgrad der Beteiligten
* Auftraggeber / Geldgeber
* Projektkernteam
* Projektausschuss
* Stakeholder (Stakeholderliste)
* Grober Projektablauf
* Kommunikation im Projekt
* Hilfsmittel und Dokumentation im Projekt
* Erwartungen an das Projektkernteam (Projektkultur)
* Nächste Schritte im Projekt, nächste Termine, evtl. Jour-Fixe
* Fragen der Teilnehmer beantworten

□ Zeitrahmen des Kick-Off-Meetings festlegen

□ Ort des Meetings, Meetingraum reservieren

□ Liste der Teilnehmer erstellen, Einladung senden

□ Zu verteilende Unterlagen vorbereiten und ausdrucken

□ Protokoll des Meetings vorbereiten, evtl. Protokollschreiber vorzeitig bestimmen