

Podcast-Folge #1

Projektmanagement KickOff vorbereiten: Die besten Tipps und Empfehlungen

Vorlagen und Downloads:

Deine **Checkliste** zur Vorbereitung des **Projekt KickOffs**:

1. Das Ziel des Projektes
2. Der Zeitplan
3. Das Team-Setup
4. Das Budget
5. Erfolgskritische Elemente (Risiken, Prioritäten, [Kritischer Pfad](#))
6. Der Kommunikationsplan
7. Details zur Lösung bzw. zum Lösungsansatz
8. Administratives (wo werden Unterlagen abgelegt, über welche Plattform wird in erster Linie kommuniziert, welche Vorlagen werden verwendet, Zugriffsrechte auf Daten, Infrastruktur wie Mobiltelefone, Tools, Arbeitsmodus bzgl. Anforderungen, Entscheidungen, Risiken, Änderungen erfasst, (Wie werden Zeiten zurück gemeldet, ...))
9. Zeit für Q&A (Fragen und Antworten)

Skript:

#1 Projekt KickOff Teil 1 – Wie du einen richtig guten Projekt KickOff vorbereitest, inkl. Checkliste/Vorlage

Das Thema dieser Folge ist der **Projekt KickOff**. Du fragst dich, wie dir ein guter Projekt KickOff gelingt? Hier, in **Teil 1**, geht es um die **Vorbereitung**.

Die gute Nachricht ist: wenn du am Ende der Folge angekommen bist, hältst du deine persönliche **Checkliste** in den Händen, mit der du in die Vorbereitung starten kannst. Schnapp dir also schon mal **Zettel und Stift**.

Bevor wir sagen können, was genau alles vorzubereiten ist, lohnt es sich einen Blick auf das Ziel, den **Sinn und Zweck** eines Projekt KickOffs zu werfen:

- Soll der KickOff alle Beteiligten **informieren**? Hast du alle Leute mit auf dem Schirm, die einen Einfluss auf oder/und ein Interesse am Ausgang deines Projektes haben?
- Insbesondere soll er einen **Überblick** geben, worum es im Projekt geht. (Was sind die **Ziele**? Was soll erreicht werden?)
- Was sind die **Rahmenbedingungen**?
- **Wer** ist beteiligt?
- **Wann** startet das Projekt offiziell? Bis wann soll es fertig sein?

... soweit mal ganz grob.

Der KickOff markiert den Start einer neuen Phase. Ab hier ist etwas Signifikantes anders als vorher.

Darin unterscheidet sich der KickOff auch sicher vom regulären Meeting. Darüber sind wir uns noch alle einig. Ab dann wird es aber knifflig.

Den EINEN KickOff gibt es nicht!

Warum das so ist?

Warum? Aus folgenden zwei Gründen:

1. Es ist sehr wichtig zu wissen, **WANN** der KickOff stattfindet.
2. Es spielt eine essenzielle Rolle, ob es ein **interner** oder **externer** KickOff ist.

Gehen wir beides systematisch durch:

Punkt 1: WANN findet der Projekt KickOff statt?

„Na ganz am Anfang“, möchtest du da vielleicht rein rufen – und das ist auch gut und richtig so.

Doch was heißt das? Was ist der Anfang? In der Regel gibt es eine Art Projektanlauf- oder auch **Initialisierungsphase**. Hier bahnt sich das Projekt an. Das kann eine Ausschreibungsphase sein, in der du das Angebot an den Kunden formulierst ... oder eine Ideen-Findungsphase in der das Thema erstmals auf den Tisch kommt.

Hier findet meist eine **erste, grobe Bewertung** statt, ob es **sich lohnt**, das Projekt anzugehen und wenn ja, was ungefähr zu tun wäre.

Charakteristisch ist, dass es de facto noch keinen **Projektleiter** gibt.

Was am Ende dieser Phase vorliegen muss?

Ganz klar: ein **Projektauftrag**. Denn davon leiten sich dann auch die **Ziele** ab.

Es existiert ein grober **Zeitraumen**, eine grobe **Budgetvorgabe**. Doch wer tatsächlich an dem Projekt arbeiten wird, das ist meist noch gänzlich unklar. Zu diesem Zeitpunkt gibt es lediglich eine Art Absichtserklärung oder Auftrag.

In der Regel ist das der erste **sinnvolle Zeitpunkt**, zu dem der **KickOff** stattfindet.

Wer nimmt am KickOff teil?

Am Tisch sitzen wahrscheinlich recht wenige Leute – denn so viele waren ja noch gar nicht involviert. Und so viel gibt es ja im Grunde auch noch gar nicht zu präsentieren und zu besprechen.

An eine solche Anlaufphase oder Initialisierung schließt sich die **erste Planungsphase** an. Da sieht die Situation schon ganz anders aus:

Das **Team wird zusammengestellt**, je nach benötigter **Expertise** und **Verfügbarkeit**.

Das inkludiert auch den **Projektleiter** oder die **Projektleiterin**, respektive den verantwortlichen **Product Owner**. (Über Rollen werden wir uns in [Folge #16](#) unterhalten – hier ist wichtig, zu verstehen, dass es wen braucht, der/die den Hut aufhat und das Projekt verantwortet.)

Nun wird die Absicht, das zeitliche und monetäre **Ziel**, in detaillierte **Ergebnisse und Zeitpläne und Budgets** heruntergebrochen.

Mit dem Team zusammen ist man auch schon in der Lage, eine erste **Risikobetrachtung** durchzuführen, uvm.

Charakteristisch ist, dass die eigentliche Arbeit noch nicht begonnen hat, sondern ihr das **Projekt vorausplant**, euch überlegt, wie ihr vorgeht, was es braucht und was euch potenziell in die Quere kommen kann

Und da merkt ihr schon, diese Phase existiert in ihrer Reinheit sehr selten – sehr viel häufiger wird einfach **schon mal angefangen zu arbeiten** und die Pläne entwickeln sich parallel.

Doch nehmen wir mal an, es gibt eine **echte Planungsphase**, bevor die Arbeit aufgenommen wird.

Findet der **KickOff am Ende dieser Phase** statt, so sind deutlich **mehr Leute** zu diesem Termin einzuladen. Nämlich die, die wir gemein hin als [Stakeholder](#) bezeichnen. Ich wiederhole noch einmal: Das sind Leute, die einen Einfluss auf oder/und ein Interesse am Ausgang deines Projektes haben. Und es gibt ja auch deutlich mehr zu präsentieren und zu besprechen.

Betrachten wir nur rein den **zeitlichen Verlauf** eines Projektes und versuchen das **WANN** zu definieren. Also Spotlight auf den Zeitpunkt im Projekt, an dem du stehst.

Projekt KickOff Event: Welche Sonderfälle gibt es?

Dabei gibt es noch folgende **Sonderfälle**:

- Du kommst in ein Projekt, das schon lange läuft und **übernimmst die Projektleitung**. Dann kann es sein, dass du einen KickOff veranstaltest, um vorzustellen, was ab nun anders laufen wird und was es dafür braucht. Hier ist vor allem der **Vorher-Nachher-Vergleich** nützlich, um alle dort abzuholen, wo sie stehen und dahin mitzunehmen, wo ihr nun hin wollt.
- Ein weiterer Sonderfall: Der **Krisenfall** ist eingetreten. Und es muss sofort agiert werden – für große Planungen und Vorbesprechungen ist nahezu keine Zeit. Dann ist ein KickOff da, um sicherzustellen, dass alle wissen, worum es geht und was nun von wem zu tun ist. Kein Vorgeplänkel. Hier werden (sofern vorhanden) **Havarie-Pläne** vorgestellt, die bereits in der Schublade waren und nun in Kraft treten. Womöglich wurden diese vorher schon einmal simuliert und das Team ist keinesfalls zufällig oder nach Verfügbarkeit zusammengewürfelt. Hier sitzt nur am Tisch, wer eine tragende Rolle und Funktion übernimmt. Und alle sind schon ziemlich gut im Bild.

Das heißt also Schlussfolgerung: **Mach dir bewusst/finde heraus, in welcher Phase des Projektes du stehst.**

- Der Teilnehmerkreis
- Die Inhalte sowie der Umfang
- Und auch die Intention

können dahingehend sehr variieren.

Punkt 2: Definition – interner oder externer Projekt KickOff?

Den ersten von zwei Gründen, warum es DEN EINEN KickOff nicht gibt, haben wir mit der Frage nach dem „Wann?“ bereits behandelt.

Grund Nummer zwei ist, ob es sich um einen **internen oder externen KickOff** handelt.

Warum ist das so entscheidend? Gehen wir beides systematisch durch:

Was unterscheidet den internen vom externen KickOff?

- Intern: ohne Kunden
- Extern: mit Kunden

Manchmal ist es schwer, den Kunden von anderen Rollen im Projekt zu unterscheiden:

Für dich könnte dein Chef der Kunde sein, weil er dich mit dem Projekt betraut hat. Für dich könnte die Geschäftsführung der Kunde sein, weil diese das Projekt beauftragt hat und entschieden hat, dass dies nun hohe Priorität genießt.

Doch worauf ich hinaus will ist, dass der Kunde die Person oder Personengruppe ist, für die ihr das Projekt macht.

Entwickelt ihr ein neues Produkt, dann füllen Konsument:innen oder auch Nutzer:inne diese Stelle aus und warten ggf. schon darauf, dass das Produkt fertig ist. Der Kunde hat also den Nutzen, wegen ihm oder ihr wurde das Projekt initiiert. So, jetzt wissen wir, für wen wir das alles machen, wer der Kunde ist.

Entscheidend für den KickOff ist nun: handelt es sich um eine interne Abstimmung ohne den Kunden oder eine externe Abstimmung mit dem Kunden?

- Im internen KickOff sitzen dir meist vertraute Gesichter gegenüber oder zumindest Leute deines eigenen Unternehmens. Hier kannst du sicher offener sprechen, denn der Kunde sitzt nicht mit am Tisch.
- Und damit meine ich nicht, dass ihr Geheimnisse vor dem Kunden haben sollt, nein. Doch manche Dinge sind (Firmen-)Interna und de facto vertraulich zu behandeln. Du darfst schlichtweg nicht alles teilen. Und vielleicht ist einiges inhaltlich auch gar nicht relevant für den Kunden.
- Ist der Kunde jedoch anwesend, kann es sein, dass dieser auch sein Team mit in den Termin bringt. Es entsteht ein gänzlich anderes Setup.

Wie sieht in diesem Fall die **Agenda** aus?

- Sicher hat der anwesende Kunde einen gehörigen Einfluss auf die Agenda.
- Und du wirst die Agenda womöglich auch anders gestalten wollen.
- Wir reden an der Stelle noch nicht im Detail über zielgruppenspezifische Kommunikation, doch du weißt, worauf ich hinaus will:
- Der Kunde steht woanders als dein internes Team, also musst du ihn auch woanders abholen, bevor ihr auf die gemeinsame Reise gehen könnt (sprich ins Projekt startet).
- Für den Kunden steht häufig da **WAS** viel mehr im Vordergrund als das **WIE** genau – dafür seid ihr ja die Experten. Häufig genügt dem Kunden da ein grober Überblick statt einer methodisch akribischen Abhandlung, die Schritt für Schritt alles detailliert enthält.

Der Kunde ist also die **zweite Größe** neben dem Zeitpunkt im Projekt, den es zu berücksichtigen gilt, bevor du in die detaillierte Vorbereitung gehst.

Wir könnten so weit gehen und sagen, dass ein **externer KickOff** ja auch extern ist, wenn Lieferant:innen oder (Firmen-)Partner mit am Tisch sitzen. Da gilt ja dasselbe rund um das Thema Vertraulichkeit.

Meiner Erfahrung nach hast du dahingehend Recht, was die Vertraulichkeit angeht. Oft wird das aber über ein NDA (Non Disclosure Agreement oder übersetzt „Vertraulichkeitsvereinbarung“) gelöst, damit ihr offen alles austauschen könnt. So gesehen wollt ihr Partner und Lieferant:innen am liebsten behandeln wie euer eigenes Team. Tendenziell ist das also eher die Kategorie „interner KickOff“, um es nicht weiter zu verkomplizieren.

Deine zwei essenziellen Fragen für den Projekt KickOff

Wenn dich also jemand bittet, einen KickOff zu veranstalten ... dann möchtest du **zwei Dinge wissen**. Wenn du sie (noch) nicht weißt, dann willst du sie bei deinem Auftraggeber (meist ja Chef:in) erfragen:

- Wo im Projekt stehst du? Zeitlich betrachtet – wie weit ist das Projekt vorangeschritten? In welcher Phase befindest du dich?
- Ist es ein interner KickOff (mit dem Kunden) oder ein externer KickOff (ohne den Kunden)?

Super, jetzt wo wir wissen, **wofür der KickOff da ist** und welche Ausprägungen es geben kann, können wir uns auf die Inhalte konzentrieren.

Das gehen wir jetzt einfach wie eine **Checkliste** durch, und du notierst dir, was benötigt wird und wie viel Zeit dafür jeweils auf der Agenda eingeräumt wird.

Neun-Punkte-Checkliste für deine Projekt KickOff-Vorbereitung

1. „Agenda“

Die Agenda ist das erste Stichwort – nebst **Zielen**, dazu aber gleich nach der Agenda mehr:

- Die **Agenda** ist das perfekte **Übersichtsdokument**.
 - Das Dokument zeigt allen, worum es im KickOff gehen wird.
 - Gehört also sicher in die Einladung hinein.
 - Daraus können alle Teilnehmenden Ablauf und Struktur des KickOffs entnehmen.
 - Im Prinzip ist die Agenda also eine Art Themenliste, die in einer logischen Reihenfolge besprochen werden möchte.
 - Damit ist die Agenda die Zusammenfassung von all dem, was ab jetzt folgen wird – die hast du nach dieser Checkliste in der Tasche!
- Und die Agenda ist ganz sicher an den **Zielen** des KickOffs ausgerichtet. Du willst dir also ganz klar überlegen, was am Ende des KickOffs erreicht sein soll.

Und **damit startest du** – überlege dir genau die Antworten zu folgenden Fragen:

Worüber willst du informieren?

Minimum-Set:

- Wo steht ihr heute?
- Wo wollt ihr hin?
- Um was zu erreichen?
- Was ist also notwendig, damit am Ende alle einen möglichst guten Überblick haben und wissen, was zu tun ist?
- Wer sitzt am Tisch und was wissen sie über das Projekt – wo musst du sie abholen?
- Welche Informationen fehlen noch und müssen die Teilnehmenden vor, während oder nach dem KickOff bereitstellen?
- Gibt es ungeklärte Fragen, die es im KickOff zu diskutieren gilt?
- Muss etwas von den Teilnehmenden im KickOff entschieden werden, bevor es weiter gehen kann?
- Sind alle eingeladen, die es braucht oder dringend direkt informiert und eingebunden werden müssen?

Wenn du diese **Fragen für dich beantwortet** hast, dann geht es an die **Dokumente und Inhalte**, die du vorbereiten möchtest.

Ab hier solltest du nun spätestens **Zettel und Stift** zur Hand haben.

Über vieles haben wir bereits gesprochen. Bringen wir es in eine saubere Form. Das ist deine **Checkliste**. Und wir gehen bewusst **vom Groben ins Detail**:

„Das Ziel des Projektes muss ausformuliert, greifbar und klar sein!“

Erfrage die Ziele des Projekts: Hier macht sich deine gedankliche Vorbereitung bezahlt. Wo steht ihr heute? Wo wollt ihr hin und warum?

Fehlt noch etwas? Hier ist der aktuelle Informations-Stand deine Diskussionsgrundlage für Fragen und Feedback.

2. Der Zeitplan.

Egal wie grob – du erinnerst dich, es kommt darauf an, wo du im Projekt stehst. Zum **Zeitplan** empfehle ich dir die Beiträge [#9](#), [#10](#) und [#11](#) – darin gehen wir das Thema ganz strukturiert und von Anfang bis Ende durch.

3. Das Team-Setup

Wer ist wie eingebunden und hat welche [Rolle oder Funktion](#) im Projekt?

Wenn nicht bekannt, klärt das im KickOff, spätestens aber bevor ihr richtig loslegt.

Alles andere provoziert Chaos ... und genau das möchtest du unbedingt vermeiden.

4. Der budgetäre Rahmen

... als Kennzahl oder eine **Kostenstruktur**, wenn es einen gibt.

Häufig meint das auch die **Ressourcenplanung** – wie viel Stunden/Tage sind wofür vorgesehen, damit Kapazitäten geplant und geblockt werden können.

5. Erfolgskritische Elemente

- Welche [Risiken](#) gibt es?
- Was sind die Prioritäten? Woran wird als erstes gearbeitet?
- Gibt es einen kritischen Pfad, auf dem, wenn es zu Verspätungen kommt, das gesamte Projekt verzögert wird? (Bspw. lange Lieferzeiten von Lieferanten.)

6. Der Kommunikationsplan

- **Wann, wie oft** trifft sich **wer**, um sich gegenseitig auf dem Laufenden zu halten und abzustimmen? Z. B. in regelmäßigen Team-/ oder Kundenmeetings.
- Wann finden **Reviews** statt, um den Fortschritt des Produktes zu begutachten?
- Gibt es Retrospektiven oder Lessons Learned? Wie gut funktioniert die Zusammenarbeit und was gibt es noch zu verbessern?
- Wie werden wichtige aber nicht so eng angebundene Stakeholder informiert, bspw. um Projekte zu steuern, die an eures andocken? (Das kann der Betriebsrat sein, das kann wie bei Stuttgart 21 die Öffentlichkeit sein, das kann der Kunde sein, wenn er nicht aktiv in die tatsächliche Arbeit involviert ist.)

7. Details zur Lösung bzw. zum Lösungsansatz

- Wie wird vorgegangen?
- Worauf fußt das Projekt? Gibt es ggf. technische Zeichnungen oder Rezepturen oder Code, auf dem ihr aufsetzt?

Meine Empfehlung: Bringt diesen Punkt auf der Agenda erst jetzt ein – nicht am Anfang, außer es ist explizit gefordert. Denn in Details zur Lösung verliert man sich sehr gerne und **der KickOff ist eine Informations- und Abstimmungsveranstaltung, kein Lösungsworkshop.**

Mein Rat: Lasst solche Diskussionen sowieso nur soweit zu, bis klar ist, worum es geht. Nehmt stattdessen in das Protokoll auf, dass zu Punkt xy noch gesondert eine Abstimmung erfolgen muss.

Denn bedenke: Geht vom Groben (Ziel) ins Detail (Lösung).

8. Administratives

- Wo werden Unterlagen abgelegt?
- Über welche Plattform wird in erster Linie kommuniziert? (Z. B.: Mail, Chat/Slack, ...)
- Welche Vorlagen werden verwendet? (Bspw. für Statusberichte, Reports, ...)
- Haben alle alles, was sie benötigen? (Zugriffsrechte auf Daten, Mobiltelefone, wenn sie für das Projekt unterwegs sind)
- Sind alle arbeitsfähig?

- Wie werden offene Aktivitäten erfasst? (Im Zeitplan, jeder für sich, zentrale Liste offener Punkte, ...)
Und wie wird damit gearbeitet? (Gibt es einen Admin oder sind alle selbst verantwortlich für ihre Pakete?)
- Wo werden Anforderungen, Entscheidungen, Risiken, Änderungen erfasst?
- (Wie) werden Zeiten zurückgemeldet bzw. auf das Projekt gebucht?

... die Liste kannst du noch anpassen und für dich erweitern.

9. Tipp: Q&A

Plane bewusst einen oder mehrere Slots ein für **Q&A**, also eine Frage-und-Antwort-Runde, ein.

„Ein KickOff ist kein Monolog.“

Ein KickOff ist kein Monolog, du führst lediglich die Anwesenden durch die Agenda und stellst transparent die Ist-Situation, das Ziel und den Weg (sofern bekannt) dar.

Mit dieser Vorlage kannst du deine KickOff Präsentation erstellen

Aus den 9 Punkten der Checkliste ergibt sich deine **Agenda**, die du an alle Teilnehmenden verschickst.

Außerdem gießt du dieses schön strukturierte Wissen auch in eine saubere **Präsentation**, an der ihr euch dann im KickOff entlang hangelt.

Jetzt könntest du sagen: „Oh no, Chris, warum auch noch eine PowerPoint?“

Doch, die solltest du **nicht weglassen**. Es ist besonders beim KickOff sehr wichtig, auf **formelle Korrektheit** zu achten – kein Larifari. Ihr wollt hinterher ein genaues Bild haben.

Professionell ist es auch, im Anschluss ein detailliertes **Protokoll** zu verschicken, und zwar:

- Von dem, was gezeigt wurde und
- von dem, was besprochen und beschlossen wurde.
- Macht euch die Arbeit leicht und habt das mit der Präsentation quasi schon vorher fertig.
- So braucht ihr im oder nach dem Meeting nur die neuen Punkte und Beschlüsse ergänzen.

Kernbotschaft:

Der KickOff wird eure Baseline/eure Absprungbasis. Von hier startet ihr los. Mit dem hier Besprochenen wird später verglichen, ob ihr auf Kurs seid. Und eine gute Struktur und Vorbereitung beweist nicht zuletzt, dass ihr euren Job beherrscht und das Projekt im Griff habt.

So, nun hast du eine schöne Neun-Punkte-Checkliste. Du weißt, dass du darauf Acht geben musst, WANN im Projekt der KickOff stattfindet und ob es eine interne oder externe Veranstaltung ist.

Du weißt zudem, wofür der KickOff überhaupt da ist und was nun vorzubereiten ist.

Die Checkliste findest du übrigens oben in den **Shownotes**. Copy-Paste und sie ist deine 😊 ... nimm sie gerne mit in dein Projekt und ziehe sie als Orientierungshilfe heran.

Wie viel Zeit räumst du der Agenda aka dem Projekt KickOff ein?

Was du jetzt noch nicht weißt, ist, **wie lange welcher Punkt auf der Agenda dauern soll**. Doch hier will ich dir folgende zwei Herangehensweisen mit auf dem Weg geben:

1. Entweder du kannst es **selbst definieren**. Dann bestimmst du es anhand der Inhalte, mit denen du die Punkte auf der Checkliste füllst. Die Größe des Projekts und die Anzahl der Teilnehmer:innen werden hier definitiv die **entscheidenden Faktoren** sein. Denn je mehr es zu besprechen gibt und je mehr Teilnehmende am KickOff einen Beitrag abgeben sollen oder wollen, desto mehr Zeit braucht es. KickOffs, die den ganzen Tag dauern, sind bei großen Projekten keine Seltenheit.

Da du die Fakten ja knackig präsentieren willst und Diskussionen nicht ausfransen sollen: sei nicht zu großzügig mit der Zeit. Das sichert dir und dem Team einen hohen Fokus.

Lager Nebendiskussionen lieber von vornherein aus. Gerade wenn die Runde groß ist, ist es für die meisten Zeitverschwendung, wenn sich zu einem Randthema zwei Personen austauschen, denn das zählt nichts ins Große Ganze für den Rest ein. Diese Form des Austausches kann individuell im Nachgang oder in Pause erfolgen.

2. Die Alternative dazu ist, dass **bereits alles terminiert** oder in der Form vorgegeben ist, sodass der **Zeitraumen fix** ist. Sagen wir als Beispiel mal zwei Stunden. Dann muss eben alles dort hineinpassen. Tut es das aus deiner Sicht definitiv nicht, geh nach Priorität vor. Was wiederum von den Teilnehmenden und dem Grad der Klarheit über Ausgangslage, Anforderungen und Ziele abhängt.

Lieber teilst du Informationen im Nachhinein per Protokoll mit allen. Hiermit meine ich Infos, die gegeben sind und allgemein bekannt sein sollten, daher sollte kein Diskussionsbedarf herrschen (Beispiel: die Lieferant:innen sind gesetzt und die technischen Zeichnungen bereits freigegeben).

Zieh lieber die Themen vor, die eines Austausches bedürfen (ganz häufig sind das die Anforderungen, die Zuständigkeiten und Deadlines). So stellst du sicher, dass von vornherein klar ist, worüber und worüber nicht im vorab abgesteckten Zeitrahmen gesprochen werden wird.

Um den Kreis zum Beginn der Folge zu schließen: Es könnte noch eine wesentliche Frage geben, die dir im Kopf herum schwebt: Wenn du alleine entscheiden sollst, wann der **KickOff** denn nun stattfindet, **wann sollte er denn dann am besten stattfinden?**

Meine Daumenregel an dich: **Je eher desto besser**. Alle Beteiligten können gar nicht früh genug Klarheit über all diese Punkte auf deiner Agenda haben. Bewusst wissen, was man weiß und was man nicht weiß? Genau das ist entscheidend, um die eigenen blinden Flecke zielgerichtet mit dem Wissen des Teams zu füllen.

Das ist schlichtweg Gold wert. Es lässt dich nicht dumm aussehen, sondern zeigt allen, dass du weißt, was du tust, weißt wie du sowas moderierst und dich traust, zu fragen, wenn du etwas nicht weißt. Das stiftet Vertrauen und dafür hast du ja dein ganzes Team. Projekte sind keine One-Man-Show.

Nun wirst du vielleicht sagen: „Boa Chris, **so viel Aufwand**“.

Doch du wirst es mir, nein dir selbst, danken. Danach hast du nämlich vor allem einen Rundumblick über das Projekt und weißt noch, was fehlt. Damit bist du mindestens einen Schritt voraus. Die Checkliste und die Vorbereitung auf den KickOff werden dir Sicherheit geben, damit dir nix durch die Lappen geht.

Und ab dann sind es oft nur noch die eigentliche Arbeit im Projekt und das ab-und-an Aktualisieren der Projektunterlagen, womit du dich beschäftigen musst. **Genau hier stellst du also die Weichen auf Erfolg!**

Ich wünsche dir gutes Gelingen ab hier. Und bevor du in den tatsächlichen KickOff gehst, hör dir unbedingt noch [Teil 2](#) an. Darin erfährst du, was im KickOff selbst zu beachten ist.

Vermisst du in meinem Podcast (und somit auch hier in den Skripten) ein Thema? Oder hst du Feedback oder spezifische Fragen? Dann kannst du dich auch gerne direkt mit mir in Verbindung setzen und wir schauen gemeinsam, wobei ich dich unterstützen kann. Such mich einfach auf LinkedIn oder schreib mir eine E-Mail an chris@pm-botschaft.com. Danke fürs Dabeisein und auf bald.

Auf zur Brillanz!

Chris



Wenn du mehr erfahren willst oder dich direkt mit mir in Verbindung setzen möchtest:

Website: www.pm-botschaft.com

LinkedIn: [Chris Schiebel](https://www.linkedin.com/in/schiebelchris/)

E-Mail: chris@pm-botschaft.com

Und mich würde es riesig freuen, wenn du ein paar Sterne in deiner Lieblings Podcast App da lässt oder eine Review/Rezension schreibst:

auf Google: <https://pm-botschaft.com/google-review>

auf LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/schiebelchris/>

Weiterverwendung der Inhalte des Skripts gestattet

Lizenz: [Attribution-ShareAlike 4.0 International \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)