

# Ablaufplan Projektgruppen-Kick-off

**Ziel:** Erfolgreichen Start ins Projekt ermöglichen; Prävention für mögliche Teamprobleme

**Zielgruppe:** Masterstudenten Maschinenbau / Mechatronik

**Teilnehmerzahl:** 4 – 8 **Zeitbedarf:** 4 Stunden

Autor innen: Daniel Fuhrländer-Völker (PTW, FB 16) Dr. Annette Glathe (HDA)

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele
7' (0:00)	Begrüßung und Einführung; Vorstellen von Agenda und Zielen des Kick-offs			
7'	<p>Begrüßung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sich selbst vorstellen</li> <li>Namensschilder schreiben lassen (auch der/die Betreuende selbst)</li> </ul> <p>Agenda vorstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziele und Erwartungen</li> <li>Methoden der Teamarbeit</li> <li>Zusammenarbeit definieren</li> <li>Organisatorisches</li> <li>Abschluss</li> </ul> <p>Ziele vorstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erfolgreich ins Projekt starten</li> <li>Erwartungen, Aufgaben und Rollen kennen</li> <li>Erste Absprachen treffen</li> </ul> <p>Organisatorisches klären:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zeitlicher Rahmen des Kickoffs</li> </ul>	<p>Das Kick-off beginnt bereits vor dieser Sequenz. Bereits wenn die Teilnehmenden den Raum betreten, sollten sie sich willkommen, gut aufgehoben und orientiert fühlen. Der Raum und die benötigten Medien/Materialien sollten also möglichst vorher vorbereitet sein. Die Teilnehmenden sollten beim Betreten des Raumes begrüßt und zum sich einrichten eingeladen werden.</p> <p>Ausreichend Zeit für die Vorstellung der Person, der Agenda und der Ziele nehmen. Dies erhöht die Akzeptanz des Kick-offs und legt den Grundstein für eine gute Atmosphäre.</p>	Flipchart „Ziele & Agenda“	<p>Arbeitsatmosphäre schaffen</p> <p>Organisatorische Orientierung bieten</p> <p>Ziele und Ablauf erläutern</p>

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele
120' (0:07)	Ziele & Erwartungen			
43'	<p><b>Überleitung:</b> Für ein erfolgreiches Projekt ist es selbstverständlich, dass sich die Teammitglieder untereinander so gut kennen, dass sie gut miteinander arbeiten können. Darüber hinaus ist es für mich als Betreuende_r interessant zu erfahren, welche Erfahrungen sie bereits mit Teamarbeit gemacht haben. Genau dem wollen wir uns als erstes widmen.</p> <p><b>Kennenlernmethode:</b> In Partnerarbeit erstellen die Teilnehmenden einen Steckbrief für ihre/n Arbeitspartner. Folgende Fragen sollen auf dem Steckbrief beantwortet sein:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name</li> <li>2. Diese Stärken und Ressourcen möchte er/sie in die Teamarbeit einbringen</li> <li>3. Von diesen Eigenheiten /speziellen Bedürfnissen sollten die Teammitglieder wissen</li> <li>4. Darauf freut er/sie sich am meisten</li> </ol> <p>Nachdem die Partner_innen die Steckbriefe erstellt haben, stellen sie sich gegenseitig dem Plenum vor. Dazu sollten die Flipcharts möglichst neben/untereinander an Pinnwände oder eine Wand gehängt werden</p> <p><i>Zeit Einleiten der Methode 3 Min</i> <i>Erstellen der Steckbriefe 10 Min (+5 Min Puffer)</i> <i>Vorstellen im Plenum 15 Min</i></p> <p><b>Optional bei <u>multinationalen</u> Gruppen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aus dem Land aus dem ich komme, bedeutet gute Projektarbeit...</li> </ol>	<p>Der Abgleich der Erwartungen und der Dinge, die jede/r Teilnehmende mitbringt ist zu Beginn einer Projektarbeit sehr wichtig, da unter anderem so bereits eventuelle Konflikte vorgebeugt werden können (Bsp. Studierende/r 1 möchte nur bestehen, Studierende/r 2 möchte unbedingt ein 1,0)</p> <p>Der/die Betreuende gibt zwar das Wort an die Teilnehmenden ab, steht aber die ganze Zeit für Fragen zur Verfügung und beobachtet den Arbeitsprozess und Fortschritt</p> <p><b>Dieser Teil kann entfallen, wenn sich wirklich alle Projektteilnehmer schon gut kennen.</b></p>	<p>1/2 leeres Flipchart pro Person; Stifte für jede/n Teilnehmende/n; Pinnwände mit Nadeln oder Platz an Wand mit Klebeband</p> <p>Flipchart „Steckbrief“</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eisbrechen</li> <li>• Warm-up</li> <li>• Kennenlernen der Teilnehmenden</li> <li>• Individuellen Erwartungen der Gruppenmitglieder erfahren und abgleichen</li> </ul>

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele
	6. Meine bisherigen positiven und negativen Erfahrungen mit multinationaler Zusammenarbeit			
5'	<p><b>Anforderungen des Fachbereichs verdeutlichen</b>  <b>Lernziele des ADPs verdeutlichen</b> (u.a. Teamarbeit, während der Projektmethoden erlernt und angewandt werden sollen, siehe Modulbeschreibung)  <b>Bewertungsmethode anhand des Bewertungsbogens verdeutlichen</b></p>	Es ist wichtig zu betonen, dass nicht ausschließlich die fachlichen Kompetenzen erweitert werden sollen, sondern dass der Teamaspekt ebenso wichtig und ein Lernziel ist. Dies setzt für die Studierenden einen anderen Fokus.	Bewertungsbogen	TN kennen die Lernziele und die Erwartungen des Fachbereichs und können diese erfüllen
5'	<p><b>Überleitung:</b> Nachdem sie sich nun untereinander etwas kennengelernt haben, möchte ich auch noch kurz meine Rolle und Erwartungen vorstellen.</p> <p><b>Rolle und Erwartungen des/r und an den/die Betreuenden klären</b>  Der/Die Betreuende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuliert seine/ihre Erwartungen an die Teilnehmenden/ die Projektgruppe</li> <li>• formuliert die Betreuungs- und Hilfsangebote, die die Studierende während der Zusammenarbeit von der/dem Betreuende/n wahrnehmen können</li> <li>• formuliert welche Betreuungs- und Hilfsangebote er/sie nicht einbringen wird</li> </ul> <p>Am Ende sollte nochmal die Frage in die Runde gestellt werden, ob die Teilnehmenden mit der Art der Betreuung konform sind. Falls die Teilnehmenden Einwände haben, kann diskutiert werden, wie die Zusammenarbeit gestaltet werden kann, dass alle am Ende zufrieden sind.</p>	<p>Eine Visualisierung der Erwartungen, sowie der Hilfsangebote ist sinnvoll. Dies kann mit einem vorbereiteten Flipchart oder vorbereiteten Moderationskarten geschehen</p> <p>Falls die Teilnehmenden Einwände bezüglich der Erwartungen des/der Betreuenden_n haben, sollte der/die Betreuende klar machen, an welchen Stellen Spielraum besteht und damit auf die Wünsche der Teilnehmenden in seinen/ihren eigenen Grenzen eingehen.</p>	Erwartungen auf Moderationskarten/ Flipchart	TN kennen die Erwartungen des/der Betreuenden, sowie die Hilfsangebote

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele
30'	<p><b>Eigene Ziele</b></p> <p>Die Teilnehmenden werden angeleitet aus ihren persönlichen Projektzielen gemeinsame Ziele, die alle mittragen können, abzuleiten. Diese werden auf einer vorbereiteten Metaplanwand mithilfe von Moderationskarten visualisiert.</p> <p><b>Schritt 1:</b> Jede/r Teilnehmende schreibt persönliche Ziele für das Projekt und die Projektarbeit auf Metaplankarten</p> <p><b>Schritt 2:</b> Die Teilnehmenden legen alle Ziele auf einen Tisch (stellen sie kurz vor) und stellen sich um den Tisch</p> <p><b>Schritt 3:</b> Die Ziele werden aufgrund von Gemeinsamkeiten geclustert</p> <p><b>Schritt 4:</b> Die Ziele werden auf einer Moderationswand visualisiert (dabei auf positive Formulierungen achten, bspw. bestehen statt nicht durchfallen)</p> <p>Falls die Teilnehmenden bei der Bearbeitung Schwierigkeiten haben, können folgende Fragen hilfreich sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angenommen sie haben am Ende ein erfolgreiches Projekt erlebt, was haben sie dann erreicht?</li> <li>• Wenn Sie einem Freund/einer Freundin am Ende von ihrem erfolgreichen Projekt erzählen, was hat das Projekt erfolgreich gemacht?</li> <li>• Angenommen das Projekt wäre gescheitert, was wäre passiert? (Das dann positiv umformulieren)</li> <li>• Falls die Teilnehmenden bei einem der gemeinsamen Ziele unterschiedliche Meinungen</li> </ul>	<p>Hier geht es zunächst um Ziele auf übergeordneter Ebene, z.B. „Ich möchte eine sehr gute Note erzielen.“</p> <p>Bei den Zielen sollte darauf geachtet werden, dass alle bereit sind, die Ziele zu tragen. So macht es Sinn die Zustimmung jedes Gruppenmitgliedes bei jedem aufgenommenen Ziel einzuholen</p> <p>Wenn ein Ziel abgewertet wird: „Wessen Ziel ist das? Bist Du einverstanden?“</p> <p>Der/die Betreuende gibt zwar das Wort an die Teilnehmenden ab, steht aber die ganze Zeit für Fragen zur Verfügung und beobachtet den Arbeitsprozess und Fortschritt</p>	<p>Moderationskarten</p> <p>Mit Papier bespannte Metaplanwand (Siehe Abbildung im Anhang)</p>	<p>Die Teilnehmenden gleichen ihre Projektziele untereinander ab und einigen sich auf gemeinsame Ziele</p>

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele						
	<p>haben – wie müsste das Ziel formuliert sein, dass alle es tragen können? Was bräuchten Sie, um das Ziel gemeinsam tragen zu können?</p> <p><i>Zeit</i></p> <table> <tr> <td><i>Einleiten der Methode</i></td> <td>3 Min</td> </tr> <tr> <td><i>Schritt 1</i></td> <td>5 Min</td> </tr> <tr> <td><i>Schritt 2, 3 &amp; 4</i></td> <td>15 Min (+ 7 Min Puffer)</td> </tr> </table>	<i>Einleiten der Methode</i>	3 Min	<i>Schritt 1</i>	5 Min	<i>Schritt 2, 3 &amp; 4</i>	15 Min (+ 7 Min Puffer)	<p>Je nachdem wie einig sich die Gruppe in ihren Zielen ist, braucht sie hier länger oder kürzer</p>		
<i>Einleiten der Methode</i>	3 Min									
<i>Schritt 1</i>	5 Min									
<i>Schritt 2, 3 &amp; 4</i>	15 Min (+ 7 Min Puffer)									
30'	<p><b>Projektziele aus Aufgabenstellung definieren</b></p> <p>Betreuer_in erläutert (bei Bedarf) nochmals die Aufgabenstellung und beantwortet Fragen dazu.</p> <p>Die TN erarbeiten aus der Aufgabenstellung die wichtigsten Projektziele und visualisieren diese auf der gleichen Metaplanwand, wie die persönlichen Projektziele (Spalte nebendran).</p> <p>Falls die Teilnehmenden bei der Bearbeitung Schwierigkeiten haben, können folgende Fragen hilfreich sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Worum geht es bei der Aufgabe?</li> <li>• Angenommen sie sollten einem/einer Seniorin ohne Vorkenntnisse erklären, was sie erarbeiten sollen, was sagen sie?</li> <li>• Welche Zwischenergebnisse werden in welcher Form erwartet?</li> <li>• Welche bindenden Abgaben sind in welcher Form einzuhalten?</li> </ul> <p><i>Zeit</i></p> <table> <tr> <td><i>Einleiten der Methode</i></td> <td>5 Min</td> </tr> <tr> <td><i>Durchführung</i></td> <td>25 Min</td> </tr> </table>	<i>Einleiten der Methode</i>	5 Min	<i>Durchführung</i>	25 Min	<p>Darauf achten, dass auch die für den/die Betreuende/n wesentlichen Punkte auftauchen.</p> <p>Darauf achten, dass die Anforderungen und Ziele klar und fein genug (mit Zwischenschritten und Deadlines) formuliert werden</p> <p>Der/die Betreuende gibt zwar das Wort an die Teilnehmenden ab, steht aber die ganze Zeit für Fragen zur Verfügung und beobachtet den Arbeitsprozess sowie Fortschritt</p>	<p>Aufgabenstellung</p> <p>Mit Papier bespannte Metaplanwand (Siehe Abbildung im Anhang)</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele aus Sicht der Aufgabenstellung</p> <p>Der Einstieg in die Projektarbeit wird erleichtert, indem die Richtung des Projektes klar wird</p>		
<i>Einleiten der Methode</i>	5 Min									
<i>Durchführung</i>	25 Min									

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele
10'	Pause			
20' (2:20)	Methoden der Zusammenarbeit			
15'	<p><b>Überleitung:</b> Nachdem Sie nun bereits einen Team-internen Grundstein für Ihre Teamarbeit gelegt haben, möchte ich Ihnen nun noch ein paar Methoden mit auf den Weg geben, die eine erfolgreiche Teamarbeit begünstigen.</p> <p><b>Methoden des Projektmanagements und der Teamarbeit</b></p> <p>Folgende Methoden werden durch den/die Betreuer_in vorgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektplan</li> <li>• Aufgabenliste</li> <li>• Agile Projektmanagementmethoden</li> <li>• Meilensteine</li> <li>• Moderation</li> </ul>	<p>Hier sollte der/die Betreuende entscheiden, ob er/sie mehrere Methoden oberflächlich vorstellt oder eine/zwei Methoden im Detail erarbeitet. Speziell bei sehr offenen Projekten mit freierer Arbeitsweise kann es angebracht sein eine Methodenvielfalt zu bieten. Kann der/die Betreuende abschätzen welche Methoden im spezifischen Projekt relevant sind, so kann er/sie eine individuelle Auswahl treffen (Bsp. bei einer sehr kleinen Gruppe ist die klassische Moderation eher nicht zu empfehlen, wohingegen bei größeren Gruppen &gt;5 eine Moderation sehr hilfreich ist)</p>	<p>PowerPoint Präsentation oder vorbereitete Flipcharts zu den einzelnen Methoden</p> <p>Handout zu den einzelnen Methoden</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen erste Methoden für eine gute Zusammenarbeit</p>
5'	<p><b>Überleitung:</b> Neben diesen spezifischeren Projekt-Methoden gibt es noch eine Methode, die Sie alle kennen, die essenziell für eine gute Zusammenarbeit ist und die dennoch in der Praxis, beziehungsweise im Eifer des Gefechts, oft nicht lösungsorientiert angewendet wird – das Feedback.</p> <p><b>Feedback geben</b></p> <p>Frage an das Plenum:</p>	<p>Häufig kritisieren Teilnehmende, dass <u>auch</u> etwas Positives im Feedback zurückgemeldet werden soll. Dazu können folgende Gründe angeführt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn man zunächst etwas Positives sagt, hat man einen <i>Fuß in der Tür</i>/</li> </ul>	<p>Flipchart auf dem die Feedbackregeln notiert werden können</p> <p>Hinterher abfotografieren</p>	<p>Die Teilnehmenden haben Regeln guten Feedbacks erarbeitet</p>

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele
	<p>Wie muss Feedback formuliert sein, damit Sie es annehmen können? Daraus mit den Teilnehmenden die Kriterien guten Feedbacks erarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sender_in: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Positive und kritische Aspekte zurückmelden</li> <li>○ Subjektivität durch <i>Ich-Botschaften hervorheben</i>, nicht verallgemeinern</li> <li>○ Konkretes Verhalten beschreiben</li> <li>○ Mit Beispielen</li> <li>○ Kritik immer mit Verbesserungsvorschlag</li> </ul> </li> <li>• Empfänger_in <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Keine Rechtfertigungen - Verständnisfragen sind erlaubt</li> <li>○ Feedback ist ein Geschenk → anhören und danach entscheiden, was man umsetzen möchte</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>öffnet die Ohren</i> für das, was kommt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Man kann sich auf unterschiedlichen Ebenen weiterentwickeln: entweder man versucht seine Schwächen auszumerzen oder man baut seine Stärken weiter aus – für beides benötige ich Feedback</li> <li>• Wenn die positiven Aspekte nicht gelobt werden, sinkt möglicherweise die Auftretenswahrscheinlichkeit in der Zukunft</li> </ul>		
70' (2:40)	Gemeinsame Zusammenarbeit definieren			
40'	<p><b>Überleitung:</b> Nun haben Sie einige allgemeine Methoden gehört, die Ihnen bei der Zusammenarbeit helfen können. Für eine gute Zusammenarbeit ist es darüber hinaus aber wichtig, dass Sie gemeinsame Verhaltensweisen definieren, um Konflikte zu vermeiden und die Zusammenarbeit fruchtbar zu gestalten. Dafür bekommen Sie im Folgenden Zeit.</p> <p><b>Zusammenarbeit gestalten – Vereinbarungen treffen</b>  <b>Kopfstandmethode:</b>  <b>Schritt 1:</b> Die Teilnehmenden schreiben auf Moderationskarten ihre No-Go's der Teamarbeit: was muss passieren, dass sie aus der Gruppenarbeit aussteigen/</p>	<p>Es ist wichtig, dass die Vereinbarungen durch die Teilnehmenden selbst formuliert und visualisiert werden.</p> <p>Dabei sollte der/die Betreuer_in dennoch darauf, dass die Formulierungen positiv und konkret sind</p>	<p>Mit Papier bespannte Pinnplanwand (Siehe Abbildung im Anhang) oder magnetisches Whitboard / Tafel,  Moderationskarten,  hinterher abfotografieren</p>	<p>Die Teammitglieder formulieren Vereinbarungen, wie sie miteinander arbeiten wollen</p>

Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele								
	<p>dass die Teamarbeit floppt/ dass sie sich ausklinken (hier kann es hilfreich sein, an vergangene Gruppenarbeiten, die schlecht gelaufen sind, zu denken).</p> <p><b>Schritt 2:</b> Die Teilnehmenden stellen sich gegenseitig Ihre No-Go's vor und leiten daraus Regeln ab</p> <p><b>Schritt 3:</b> Die Regeln werden auf der Metaplanwand, wo bereits die Ziele formuliert wurden, visualisiert. Die Vereinbarungen sollen positiv formuliert (nicht unterbrechen vs. ausreden lassen) und möglichst konkret sein (ein höflicher Umgang bedeutet ausreden lassen, bitte und danke sagen, ...)</p> <p><b>Schritt 3</b> Alle Teilnehmenden signalisieren die Verbindlichkeit durch Handzeichen/Unterschrift/... und einigen sich, wie mit Verstößen umzugehen ist.</p> <p><i>Zeit</i></p> <table border="0"> <tr> <td><i>Einleiten der Methode</i></td> <td><i>5 Min</i></td> </tr> <tr> <td><i>Einzelarbeit (Modkarten)</i></td> <td><i>7 Min</i></td> </tr> <tr> <td><i>Durchführung</i></td> <td><i>25 Min</i></td> </tr> <tr> <td><i>Abschließen</i></td> <td><i>3 Min</i></td> </tr> </table>	<i>Einleiten der Methode</i>	<i>5 Min</i>	<i>Einzelarbeit (Modkarten)</i>	<i>7 Min</i>	<i>Durchführung</i>	<i>25 Min</i>	<i>Abschließen</i>	<i>3 Min</i>			
<i>Einleiten der Methode</i>	<i>5 Min</i>											
<i>Einzelarbeit (Modkarten)</i>	<i>7 Min</i>											
<i>Durchführung</i>	<i>25 Min</i>											
<i>Abschließen</i>	<i>3 Min</i>											
15'	<p><b>Überleitung:</b> Nachdem Sie sich nun Gedanken darüber gemacht haben, wie die Zusammenarbeit der gesamten Gruppe gut ablaufen kann, widmen wir uns als nächstes unterschiedlichen Rollen und Aufgaben für Ihr Team und ihre Projektarbeit.</p> <p><b>Aufgaben/Funktionen im Team</b> Welche Aufgaben und Funktionen im Team sollten wahrgenommen werden, um die Teamarbeit zu gestalten und das Projekt gut abzuschließen?</p> <p><b>Zuruffrage</b></p>	<p>Beispiele für Funktionen /Rollen können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinieren des Prozesses</li> <li>• Fachwissen beschaffen</li> <li>• Moderieren</li> <li>• Berichten /Dokumentieren</li> <li>• Aufgaben umsetzen</li> </ul>	<p><b>Flipchart mit Überschrift: „Aufgaben und Funktionen im Team“</b></p>	<p>Die Teilnehmenden haben sich über eine mögliche und vorläufige Rollen-/Aufgabenteilung Gedanken gemacht</p> <p>Die Teilnehmenden sind sich bewusst, dass ein funktionierendes Team unterschiedliche</p>								



Dauer Zeit	Einheit: Inhalt & Methode	Anmerkungen	Material/Medien	Ziele
	<ul style="list-style-type: none"> <li>per Zurufabfrage werden Aufgaben &amp; Funktionen gesammelt, die im Laufe des Projekts erforderlich sein werden</li> <li>Team bespricht im Anschluss daran, wie die Aufgaben/Funktionen verteilt werden</li> </ul>	Hier muss nicht zwingend ein finaler Beschluss gefasst werden. Es geht darum eine erste Wichtung zu finden und sich damit auseinanderzusetzen. Tatsächlich macht es Sinn im Laufe des Projektes die Rollen- und Aufgabenverteilung im Auge zu behalten und ggf. anzupassen)		Rollen/Verantwortlichkeiten beinhaltet
10'	<b>Organisatorisches, z.B.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bedienungsanleitung (Doku)</li> <li>Projektordner (oder Hessenbox ect.)</li> <li>IT-Account</li> <li>Sicherheitsunterweisung (Büro &amp; Halle)</li> <li>Installation benötigter Software</li> <li>Regeltermin vereinbaren</li> </ul> Hier können organisatorische Punkte wie regelmäßige Treffen, Kontaktplattform, usw. besprochen werden.		Protokoll in Notebook	Die Teammitglieder haben Raum, um organisatorisches zu klären  Teamorganisation initiieren
10' (3:50)	<b>Abschluss</b>			
7'	Take-home Message und Abschluss  In einer kurzen Blitzlichtrunde formulieren die Teilnehmenden individuell, was sie aus dem Kick-off mitnehmen	Je nach Zeit sollte eine Begrenzung der Redezeit (z.B. jeder/jede ein Wort/ein Satz) in Erwägung gezogen werden		
3'	Feedback zum Kick-off Beim Herausgehen werden die Teilnehmenden noch aufgefordert ihr Feedback zum Kick-off zu geben. Dazu sollen sie das Feedback Flipchart, welches neben der Tür steht, ausfüllen		Flipchart siehe 5):	

---

Anmerkung:

Dieses Kickoff kann bei Bedarf um folgende Themen erweitert werden:

1. Projektmanagementmethoden
2. Problemlösephasen; Teamentwicklung (z.B. Tuckman) oder Gruppenphänomene
3. Kreativitäts- und Entscheidungstechniken

Idealerweise wird dann die ein oder andere Methode auch real ausprobiert.

## Vorschläge für Flipcharts

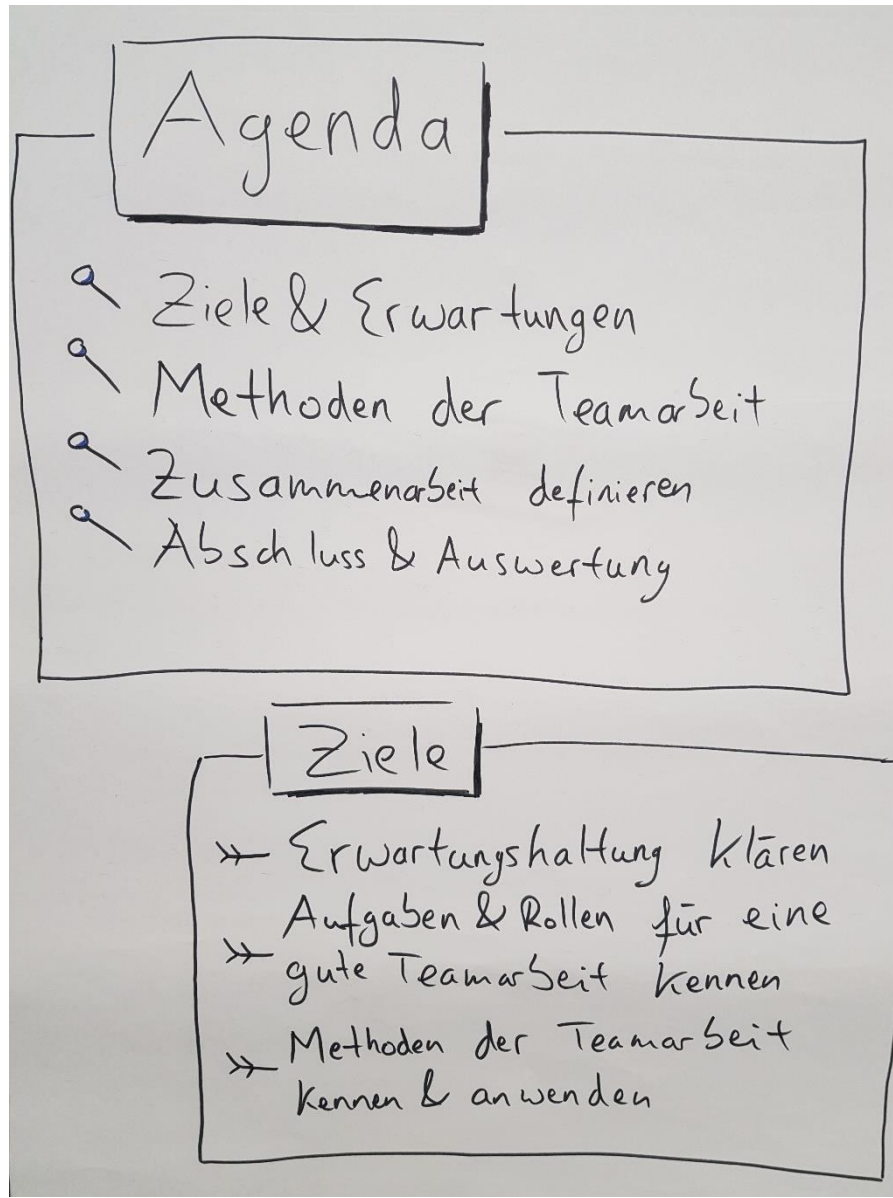


Abbildung 1. Flipchart „Agenda und Ziele“

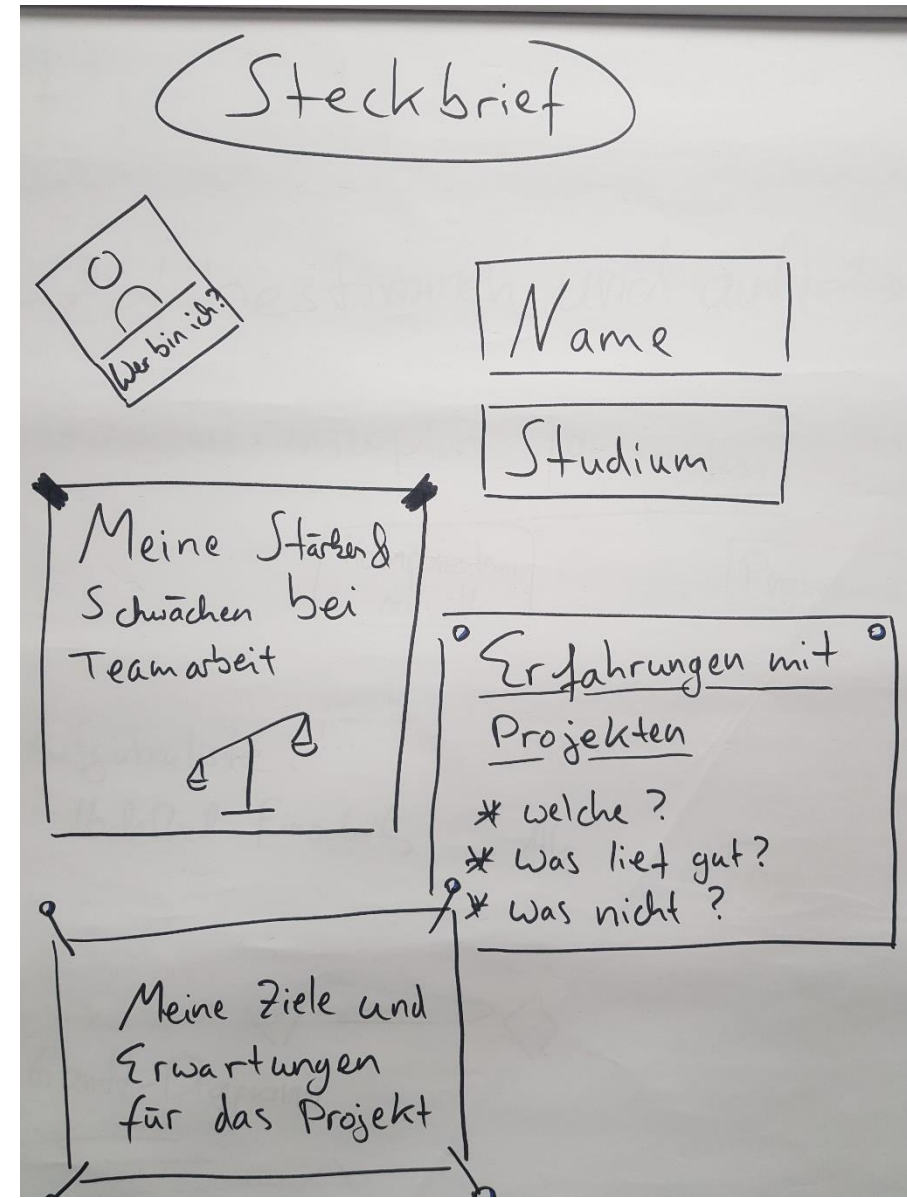


Abbildung 2. Flipchart „Steckbrief“

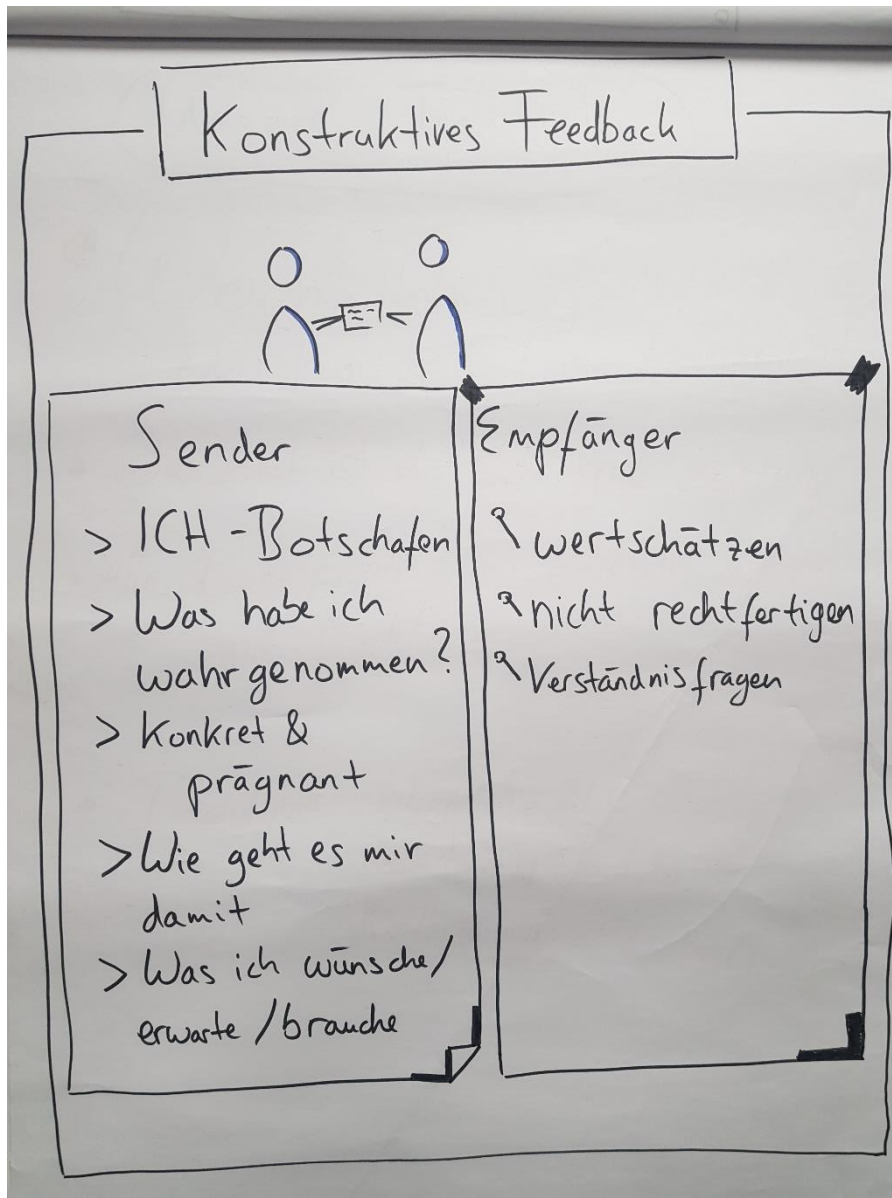


Abbildung 3. Flipchart „Konstruktives Feedback“



Abbildung 4. Metaplanwand zu Zielen und Vereinbarungen: Quelle: [https://de.wikipedia.org/wiki/Datei:Pinwand\\_leer.jpg](https://de.wikipedia.org/wiki/Datei:Pinwand_leer.jpg) – angepasst

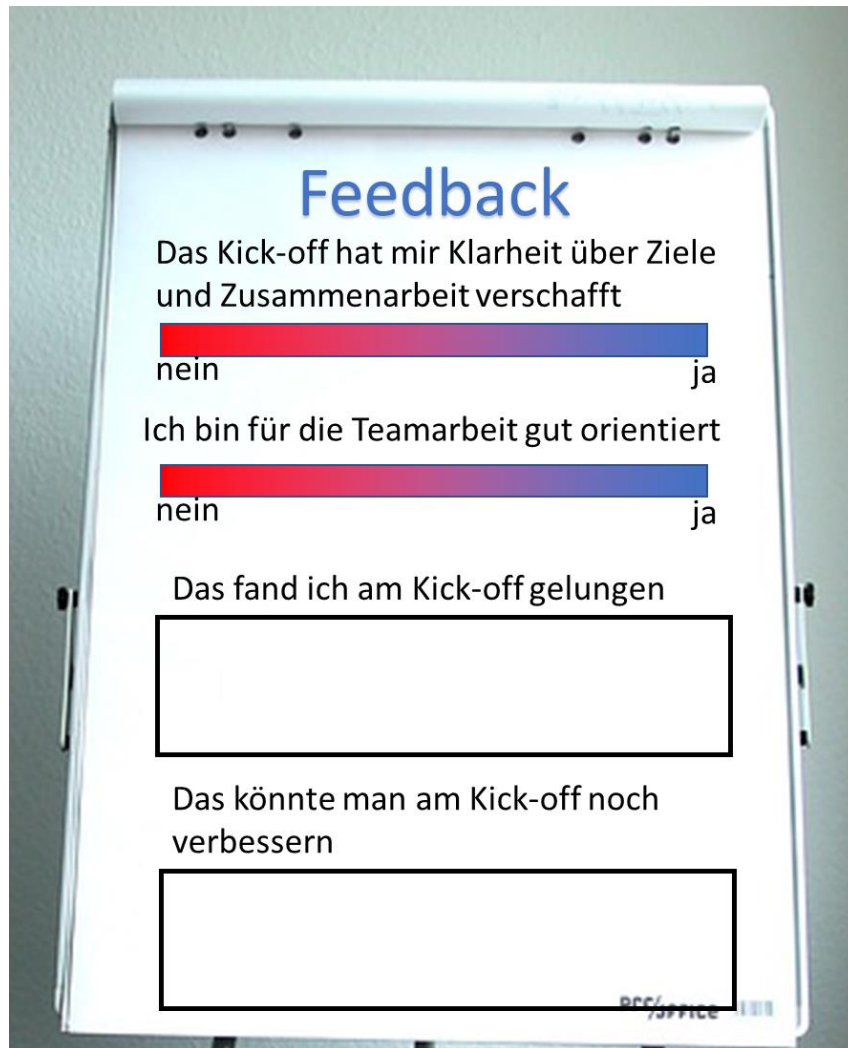


Abbildung 5. Vorschlag für ein Flipchart für Feedback des Kick-offs - verändert nach <https://www.maxpixel.net/Presentation-Flipchart-Present-Label-Board-Leaf-2537709>