Rev. nr.:	
Projektets navn:	
Dato:	
Projektleder:	
Ansvarlig for tjeklisten:	

1 Forberedelse

1.1
- ☐ Hvad vil vi opnå med kickoffmødet? (Beskriv den ønskede tilstand, når mødet er afholdt)?
- ☐ Mødets dagsorden?
- ☐ Hvem skal holde indlæg og om hvad?
- ☐ Hvem skal styre selve mødet?
- ☐ Hvem skal med til mødet? (Hvor mange, og hvor kommer de fra?)
- ☐ Hvor skal mødet afholdes?
- ☐ Hvor lang tid skal mødet vare?
- ☐ Hvilken form skal kickoffmødet have? (Kort møde i firmaet, heldagsmøde med middag bagefter, tre døgn sammen på et kursuscenter?)
- ☐ Hvad budget har vi for mødet?
- ☐ Hvem skal stå for det praktiske?
- ☐ Hvem andre skal involveres i afholdelsen af mødet? (Referent, facilitator, underholdning osv.)

2 Indkaldelse

2.1
- ☐ Hvor tidligt skal vi indkalde?
- ☐ Hvilket materiale skal sendes ud med indkaldelsen?
- ☐ Skal deltagerne forberede noget på forhånd?

3 Afholdelse

3.1
- ☐ Er projektlederen fuldt bevidst om betydningen af at være en god rollemodel?
- ☐ Er rollerne klart fordelt?
- ☐ Er der plads til improvisationer?
- ☐ Er målene for kickoffmødet nået?
- ☐ Er der lavet individuel evaluering af mødet?
- ☐ Er alle fulde af gåpåmod, når vi efter mødet går hver til sit?

4 Evaluering og opfølgning

4.1
- ☐ Sørger projektlederen for en samlet evaluering af mødet på baggrund af deltagernes individuelle evalueringer og samtaler med de medvirkende?
- ☐ Bliver læringen fra kickoffmødet registreret, således at fremtidige møder kan drage nytte af denne?
- ☐ Hvem følger op på beslutningerne fra kickoffmødet?
- ☐ Får deltagerne på kickoffmødet et referat af mødet, herunder status på beslutningerne fra mødet?

FIGUR 2.24.2
Tjekliste for kickoffmødet.

© Praxis – Nyt Teknisk Forlag 2020