

TOOL: KICK – OFF WORKSHOP

NUTZEN/ ANWENDUNGSGEBIET

Der Kick-Off Workshop repräsentiert den Startschuss eines Projektes und bietet allen beteiligten Personen die Möglichkeit, sich (das erste Mal) persönlich kennenzulernen, auszutauschen und sich auf gemeinsame Ziele abzustimmen. Damit werden die Weichen für einen erfolgreichen Ablauf des Projektes gestellt. (Erlach & Müller, 2022; Vanessa Giese, 2021). Folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein:

- Ziele und Vorhaben eines Projekts sind definiert
- Die Unterstützung durch Auftraggeber*innen ist sichergestellt
- Das Team ist benannt und eingeladen.
- Die Führungskräfte der Team-Mitglieder sind informiert über Ziele und Nutzen des Projektes

KURZBESCHREIBUNG

Am Ende haben alle beteiligten Personen ein gemeinsames Verständnis der Change Vision und der Change Ziele und wissen, welche Rolle und welche Aufgaben sie in diesem Kontext erfüllen (Vanessa Giese, 2021). Ferner sollten nachfolgende Punkte abgehakt werden:

- Klarheit über übergeordnete Change- und Projektziele schaffen
- Klarheit zum Nutzen des Change für die Change-Gestalter*innen schaffen
- Teamzusammensetzung vorstellen, Klarheit zu Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten (ggf. inkl. Entscheidungskompetenzen und Eskalationswegen)
- Realistisch zu erwartender Arbeitsumfang festlegen
- Zeitpläne und Meilensteine definieren
- Gegenseitiges Kennenlernen des Projektteams (sowohl intern als auch zwischen Internen und Beratern)
- Teambuilding
- Motivation/Erkenntnis und Entscheidung des Teams, dass es einen Beitrag für die Zukunft des Unternehmens leisten kann und will

VORGEHENSWEISE

Je nach Umfang des Projekts kann ein Kick-off-Workshop zwei Stunden dauern oder auf bis zu zwei Tage ausgedehnt werden. Hier ein Vorschlag zum Ablauf:

- Begrüßung durch den*die Change Manager*in und/oder der Projektleitung
- Vorstellungsrunde und Kennenlernen
- Vorstellung des Change Vorhaben, der Change Ziele und des Change Plans (sofern zu dem Zeitpunkt bereits grob vorhanden)
- Klärung der Rollen, Zuständigkeiten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten (vergl. Tool Nummer 3)
- Klärung der Methoden und Tools
- Klärung der Kommunikationsprozesse während des Projektverlaufs
- Erste Aufgabenstrukturierung

Wichtig: Um ein erfolgreiches Kick-Off durchzuführen sollten folgende Aspekte auf jeden Fall beachtet werden:

- Teammitglieder sollten schon vorab kontaktiert werden.
- Die durchgehende Anwesenheit der Auftraggeber*innen unterstreicht die Relevanz eines Veränderungsprozesses/Projekt es im Vergleich zur Abwesenheit ebenjener.
- Nicht nur Socializing betreiben, sondern auch einen Block für ein erstes Arbeitstreffen einplanen.
- Der Stil des Kick-Offs prägt die darauffolgenden Arbeitstermine. Eine gute Vorbereitung und Moderation sind daher unerlässlich.
- Gegebenenfalls sollten Handouts verteilt werden, um einen Überblick für die Teilnehmenden zu schaffen.
- Der Workshop sollte dokumentiert/protokolliert werden und das Protokoll im Anschluss an alle Teilnehmenden ausgehändigt werden.

LITERATURVERWEIS

Erlach, C., & Müller, M. (2022). Was zählt, steckt in den Geschichten. Storylistening-Methoden in der narrativen Organisationsentwicklung. *Organisationsberatung, Supervision, Coaching*, 1–16.

Vanessa Giese, D. (2021). *Das Kick-Off-Meeting: Beziehungen aufbauen und die Richtung vorgeben/ Dr. Vanessa Giese–Innovationsbegleitung–Führungskräfte begleiten, Teams entwickeln und Mut machen.*