CHECKLISTENVORLAGE FÜR DEN START VOR DEM PROJEKT

**PROJEKTNAME:**

**PROJEKTLEITER:**

**DATUM DER SITZUNG:**

**STARTDATUM DES PROJEKTS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONTROLLKÄSTCHEN** | **AKTIVITÄT** | **FÄLLIGKEITSDATUM** |
| ☐ | Gehen Sie die Projektcharta durch. |   |
| ☐ | Überprüfen Sie die Projektfinanzierung. |   |
| ☐ | Bestätigen Sie Rollen, Verantwortlichkeiten und Verfügbarkeit für Projektteammitglieder. |   |
| ☐ | Überprüfen Sie den Projektzeitplan basierend auf Ressourcen und der Verfügbarkeit von Teammitgliedern. |   |
| ☐ | Holen Sie sich Input von wichtigen Stakeholdern und dem Projektteam, um einen Stakeholder-Kommunikationsplan zu erstellen. |   |
| ☐ | Bestimmen Sie, wer am Kickoff-Meeting teilnehmen wird. |   |
| ☐ | Bereiten Sie Materialien für das Kickoff-Meeting vor. |   |
| ☐ | Stellen Sie sicher, dass Teammitglieder Zugriff auf alle erforderlichen Dokumente haben. |   |
| ☐ | Planen Sie mithilfe des freigegebenen Kalenders eine Besprechung basierend auf der Verfügbarkeit der Teilnehmer. |   |
| ☐ | Reservieren Sie den Tagungsort und die erforderliche Ausrüstung. |   |
| ☐ | Einladung und Tagesordnung für Besprechungen per E-Mail. |   |
| ☐ | Andere |   |
| ☐ | Andere |   |
| ☐ | Andere |   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |