

# Kick-off meeting

## – agenda spotkania

Temat:

Data:

- Powitanie i przedstawienie członków zespołu.
- Omówienie celu projektu i oczekiwań wobec projektu.
- Koszty projektu – jakie korzyści firma ma nadzieję osiągnąć dzięki poniesionym kosztom.
- Omówienie mocnych stron projektu.
- Omówienie zagrożeń projektu.
- Przedstawienie planu projektu (dostępny czas, harmonogram).
- Wyjaśnienie ról, zadań, obszaru odpowiedzialności członków zespołu, % zaangażowania czasowego.
- Omówienie specyfiki wybranego modelu pracy (kultura projektu).
- Omówienie planowanego przebiegu komunikacji.
- Przedstawienie wykorzystywanych narzędzi i potrzebnej dokumentacji w projekcie.
- Kolejne kroki w projekcie, najbliższe terminy.
- Słowa Motywacji dla zespołu : )
- Czas na: opinie, uwagi, pomysły, skojarzenia, przemyślenia zebranego zespołu, sugestie.

Notatki