**Agenda Kick-off for nye prosjekter**

Oppstartsmøte for prosjektet - Kick-off - gjennomføres i løpet av Planleggingsfasen

Deltakere: Prosjektleder, prosjekteier, prosjektgruppa, en representant for Prosjektkontoret.

Forutsetninger:

1. Prosjektorganisasjonen må være etablert og deltakerne i prosjektgruppa avklart
2. Prosjektleder bør ha gjennomført en samtale med hver enkelt prosjektdeltaker om vedkommende sin rolle i prosjektet.
3. Målsettingene for prosjektet må være beskrevet før kick-off, selv om prosjektplanen ikke er offisielt godkjent av styringsgruppa enda.

Det bør settes av en dag til Kick-off, og deltakerne bør møte opp fysisk. Prosjektleder bør vurdere om det kan arrangeres en middag, kakespising eller lignende for gruppen.

Møteleder: Prosjektleder

Referent: Prosjektleder utpeker referent

**Agenda:**

1. Presentasjonsrunde.

2. Prosjekteier presenterer sine forventninger til prosjektet.

3. Prosjekteier gjennomgår nøkkelinteressentene.

4. Prosjektleder gjennomgår prosjektets hovedmål og forventede gevinster (basert på prosjektbegrunnelsen og prosjektforslaget fra konseptfasen, samt foreløpig versjon av prosjektplanen).

5. Prosjektkontoret gjennomgår styringsstrukturen for prosjektet (roller og ansvar), og hva det innebærer å få tildelt en rolle i prosjektet.

6. Prosjektleder styrer en gjennomgang av hver enkelt prosjektdeltakers roller og ansvarsområder.

7. Prosjektleder gjennomgår overordnet faseinndeling og budsjett.

8. Prosjektleder gjennomgår bruken av prosjektweb.

9. Eventuelt.