

Fase	Attività	Dettagli/Obiettivi	Note/Scadenza
Pre-Kickoff			
Definire l'ordine del giorno	Elabora una lista delle discussioni principali (introduzione, obiettivi, ruoli, piano, rischi, prossimi passi)	Assicurati che copra tutti i punti chiave.	Invia 48h prima del meeting
Invitare i partecipanti	Invita il team di progetto, stakeholder e clienti chiave	Utilizza inviti formali (email, calendario) e conferma la partecipazione.	Confermare 3 giorni prima
Prepara la presentazione	Crea slide con punti chiave, obiettivi, ruoli, timeline e diagrammi visivi (es. diagrammi di Gantt, grafici, ecc.)	Mantieni le slide visivamente accattivanti e concise.	
Organizza la logistica	Prenota sala riunioni o configura la piattaforma virtuale, verifica la connessione internet, strumenti audio/video e il materiale di supporto	Assicurati che tutto sia pronto (includi pause e bevande/caffè se in presenza).	24h prima del meeting
Comunica in anticipo	Invia il materiale preliminare ai partecipanti (agenda, documenti)	Dai loro tempo per prepararsi e familiarizzare con il materiale.	48h prima del meeting
Durante il Kickoff			
Accoglienza e Introduzione	Presenta il team e accogli i partecipanti	Creare un ambiente collaborativo e aperto.	
Presentazione del progetto	Spiega il perché del progetto, gli obiettivi principali e l'importanza per l'azienda	Mostra entusiasmo e coinvolgimento.	
Definizione di ruoli e responsabilità	Definisci chiaramente chi fa cosa	Assicurati che tutti comprendano il loro ruolo e responsabilità.	
Discussione timeline e milestones	Mostra la pianificazione e timeline, incluse le principali tappe	Esamina rischi e aree critiche in anticipo.	
Domande e Risposte	Crea spazio per chiarire dubbi e rispondere alle domande	Mantieni la discussione aperta e collaborativa.	
Definizione dei prossimi passi	Concorda su un piano d'azione chiaro con scadenze	Assicurati che tutti sappiano cosa fare dopo il meeting.	
Post-Kickoff			
Inviare verbale e materiali	Distribuisci un resoconto dettagliato del meeting, con azioni, ruoli e scadenze	Assicurati che le decisioni e i prossimi passi siano chiari a tutti.	Entro 24h dal meeting
Follow-up su compiti assegnati	Verifica che i responsabili abbiano preso in carico le loro attività	Monitora il progresso del progetto in base ai tempi stabiliti.	Entro 1 settimana