

Toelichting op de proceskaart ...het reviewproces in vijf stappen



Deze handleiding bevat de toelichting op de vijf processtappen in het uitvoeringsproces van een Gateway Review.



De Gateway Review start met een **intakegesprek** tussen Bureau Gateway en de SRO-organisatie (project/programmeerteam) over het programma of project. Er wordt uitleg gegeven over de Gateway Review methodiek en er vindt een eerste vraagverkenning plaats: Is de reviewvraag wel of niet te beantwoorden met een Gateway Review? Tevens wordt bepaald wie de opdrachtgever, de SRO (Senior Responsible Owner) voor de review is.

Als er besloten wordt om de Gateway Review uit te voeren, dan zet de SRO-organisatie de volgende acties in gang:

- Aanwijzen van één contactpersoon bij de project/programmaorganisatie die de voorbereiding coördineert/uitvoert (SPOC = Single Point of Contact).
- Aanvullen van het concept 'Verzoek tot uitvoering Gateway Review'.
- Plannen van reviewweek (Let hierbij op dat de SRO in deze week op maandagochtend (09:00 uur, max. 1 uur) en vrijdagmiddag (na de lunch, 1½ - 2 uur) met het reviewteam spreekt).

Bureau Gateway stelt het concept 'Verzoek tot uitvoering Gateway Review' op en levert een aantal formats voor de interviewlijst en de documentatielijst. Ook plant Bureau Gateway een assessmentmeeting in (zie hieronder). Bureau Gateway benadert tevens een reviewteamleider (RTL), die aanwezig is bij de assessmentmeeting. **De intake vindt plaats ten minste 10 tot 12 weken voorafgaand aan de reviewweek.**



Bureau Gateway en de beoogd reviewteamleider (RTL) gaan tijdens de **assessmentmeeting** met de opdrachtgever (SRO) en (eventueel) de betrokken projectleider of programmamanager in gesprek. De reviewvraag wordt nader besproken en er wordt bepaald welke type Gateway Review er wordt uitgevoerd. Ook worden de beelden over de competenties van het reviewteam uitgewisseld en wordt de mogelijke samenstelling van het reviewteam besproken. Tot slot komen de verdere inhoudelijke en logistieke voorbereidingen voor de review aan de orde (denk hierbij aan de interviewlijst, documentatie en het regelen van een reviewlocatie).

Uit te voeren acties door de SRO-organisatie:

- Opstellen interviewlijst en een start maken met interviewplanning. Let op: zorg ervoor dat zo spoedig mogelijk het startgesprek met de SRO (maandagochtend, eerste gesprek, 1 uur) en de terugkoppeling (vrijdagmiddag, 1 ½-2 uur) in de agenda van de SRO worden gezet. Plan ook een telefonisch terugkoppelmoment tussen de SRO en de RTL in aan het einde van iedere reviewdag. Dit duurt ongeveer tien minuten. Vermeld daarbij het telefoonnummer waarop de SRO bereikbaar is.
- Een start maken met het uitnodigen van de te interviewen personen middels een uitnodigingsbrief/-mail en de introductiebrochure 'Kennismaken met OGC Gateway™ Review'. Tip: Nodig de personen namens de SRO uit.
- Opstellen lijst van achtergrondinformatie. Deze documenten kunnen direct in de digitale reviewruimte geplaatst worden onder het kopje 'Reviewweek'.
- Regelen locatie voor uitvoering Gateway Review, die beschikbaar is tijdens de gehele reviewweek. Liefst een prettige, ruime vergaderruimte met daglicht, zonder al te veel 'inkijk'. Bezetting voor ten minste vijf personen.
- Catering: koffie/thee/water/fris en lunch voor het reviewteam gedurende de gehele reviewweek.
- Printer en pc zijn aanwezig en/of laptop van een van de teamleden; ook toegang tot internet en Word en PowerPoint zijn beschikbaar gedurende de reviewweek.
- Regelen van toegangspassen voor het reviewteam gedurende de reviewweek.

Bureau Gateway stelt de formats voor de interviewlijst en de documentatielijst ter beschikking aan de SPOC. Ook worden een format voor een uitnodigingsbrief en de introductiebrochure over Gateway Review voor de te interviewen personen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een digitale reviewruimte op www.gatewaycommunity.nl geopend. Samen met de reviewteamleider stelt Bureau Gateway het reviewteam definitief samen. Tot slot plant Bureau Gateway een planningsmeeting in en zorgt ervoor dat de agenda en documentatie tijdig naar alle genodigden verzonden wordt. **De assessmentmeeting vindt plaats 4 tot 6 weken voorafgaand aan de reviewweek.**



Tijdens de **planningsmeeting** checken het reviewteam, Bureau Gateway, de SRO en de SPOC of alle voorbereidingen zijn getroffen voor een succesvolle uitvoering van de review. De reviewvraag wordt verder aangescherpt. Tevens wordt ingegaan op de inhoudelijke kwesties die volgens de SRO aan bod moeten komen tijdens de review: Welke zorgen zijn er, waar kan het team de SRO bij helpen?

De interviewlijst en -planning worden besproken, evenals de lijst met de beschikbaar gestelde documentatie en informatie. Tot slot worden ook het verloop van de reviewweek, de dagelijkse terugkoppeling aan de SRO en de gedragscode Gateway ('Code of Conduct') besproken.

Uit te voeren acties door de SRO-organisatie:

- Opstellen van de definitieve interviewlijst en -planning en definitief vastleggen alle te interviewen personen.
- Verzorgen van een eventuele nazending met definitieve interviewlijst en -planning en achtergrondinformatie.
- Compleet maken van het digitale dossier op de digitale reviewruimte.

De planningsmeeting vindt plaats 2 tot 4 weken voorafgaand aan de reviewweek.



Het reviewteam houdt tijdens de **reviewweek** van maandag t/m woensdag een aantal interviews (20 tot max. 24 personen). Donderdag en vrijdagochtend schrijven de teamleden het rapport en bereiden zij de terugkoppeling aan de SRO voor. De terugkoppeling vindt vrijdagmiddag plaats. Tijdens de terugkoppeling ontvangt de SRO het conceptrapport. De SRO kan daarna – mocht dat nodig zijn – feitelijke onjuistheden in de conceptrapportage corrigeren. De definitieve versie van het rapport wordt door de RTL aan de SRO gezonden, met cc naar Bureau Gateway.

De SRO-organisatie regelt de volgende zaken tijdens de reviewweek:

- Beschikbaarheid contactpersoon voor reviewteam, voor bijvoorbeeld logistieke vragen zoals printen, koffie, thee, meer achtergrondinformatie etc. (dit is veelal de SPOC).
- Toegang en ontvangst van te interviewen personen, eventueel met koffie en thee.



Bureau Gateway plant na afloop van de reviewweek een korte telefonische **evaluatie** in met de SRO om het resultaat, proces en verloop van de reviewweek te evalueren. Bureau Gateway plant met datzelfde doel ook een evaluatie met het reviewteam. Na vier tot zes maanden komt Bureau Gateway nogmaals bij de SRO langs om te informeren naar het traject volgend op de uitgevoerde review en de uitgebrachte aanbevelingen.

Checklist SRO-organisatie

Is in de week vóór de uitvoering van de review het volgende geregeld:

- **Interviewplanning:** het reviewteam weet met wie ze wanneer spreekt én waarom.
- **Uitnodiging:** alle te interviewen personen weten wanneer ze waar verwacht worden.
- **Contact met SRO:** het startgesprek, de terugkoppeling én de dagelijkse contactmomenten met de SRO zijn gepland.
- **Documentatie:** het overzicht is compleet en alle documentatie is toegevoegd aan de digitale reviewruimte.
- **De locatie** is voor de gehele reviewweek geregeld inclusief werkplek en internettoegang. Ook catering is verzorgd.
- **Toegang:** het reviewteam en de te interviewen personen zijn aangemeld bij de receptie.
- **Contactpersoon:** er is iemand vanuit de SRO-organisatie beschikbaar voor ontvangst van het reviewteam op maandagochtend, de opvang van geïnterviewden én als vraagbaak tijdens de Reviewweek.
- **Digitale reviewruimte:** bevat het complete inhoudelijke dossier, de interviewlijst en -planning en de documentatielijst.

