

## 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.



Intake

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.**



Assessmentmeeting

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 ½-2uur) 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](http://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.**

