

Bijlage 13 LEF proces

LEF proces op hoofdlijnen:



Stap 1: Aanvraag

De Interne opdrachtgever neemt contact op met LEF. De relatiemanager bepaalt samen met het team of de aanvraag passend is voor LEF.

De aanvraag dient aan een aantal criteria te voldoen, te weten:

- Een beschrijving van het probleem of de vraag;
- Een gewenste doorbraak of verandering;
- Het doel van de sessie of het gewenste resultaat;
- De doelgroep.

Stap 2: Verkennend gesprek

Tijdens een verkennend gesprek met de Interne opdrachtgever, besluit de relatiemanager of deze geschikt is voor LEF. Bij geschiktheid, wordt in samenspraak tussen relatiemanager en de Interne opdrachtgever het doel bepaald.

Of de aanvraag geschikt is hangt af van:

- Het sessiedoel
- De aansluiting bij de focuspunten van RWS of transitie van IenW
- De te bereiken doorbraak

Stap 3: Selectie Opdrachtnemer, keuze facilitator

Nadat een aanvraag voor een LEF-sessie is besproken en goedgekeurd door LEF én indien er geen interne Facilitator kan worden ingezet, benadert de relatiemanager de (via de Randomizer geselecteerde) Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst voor het leveren van een Facilitator. Opdrachtnemer dient binnen 3 werkdagen één of meerdere Facilitatoren aan te dragen.

Hierbij wordt gekeken naar o.a. de complexiteit van de sessie, de sessiedoelen die gevraagd worden en het type deelnemers. In overleg tussen Opdrachtnemer en relatiemanager wordt vastgesteld welke Facilitator wordt geselecteerd. Zie Bijlage 14 Nadere Opdrachtverstrekking.

De relatiemanager neemt contact op met de Facilitator. Als de Facilitator akkoord is, koppelt de relatiemanager de Facilitator aan de sessie. De relatiemanager stuurt het aanvraagformulier van de Interne opdrachtgever aan de Facilitator. Het intakegesprek met de Interne Opdrachtgever wordt z.s.m. ingepland.

Stap 4: Intakegesprek

Na de keuze van een Facilitator, vindt er een intakegesprek plaats. Bij het intakegesprek zijn de relatiemanager, Interne Opdrachtgever en Facilitator aanwezig. Het intakegesprek vindt in beginsel tussen de 10 werkdagen na toewijzing Facilitator en vijf weken vóór de sessie plaats, tenzij dit vanuit één van de deelnemers aan het gesprek niet realiseerbaar is of er sprake is van een last minute aanvraag.

Tijdens de intake wordt vastgesteld of er een passende match tussen de (Nadere) Opdracht en de Facilitator, maar ook bijv. wat de datum van de sessie is, wat het doel van de sessie is, of er aanscherping van de vraag nodig is en wat het aantal deelnemers is van de sessie. Het intakegesprek is het moment dat de relatiemanager de aanvraag overdraagt aan de Facilitator.

N.a.v. de intake vindt er afstemming plaats over het benodigde aantal uren tussen de Facilitator en de relatiemanager. Na akkoord vindt er opdrachtbevestiging plaats. Zie Bijlage 14 Nadere Opdrachtverstrekking.

Stap 5: Voorbereiding

Na het intakegesprek, als de klantvraag duidelijk is, en akkoord op de offerte stelt de Facilitator een concept programma/inhoudelijk draaiboek op. De LEF aanpak/Body of Practice wordt daarbij gehanteerd. De Facilitator levert in beginsel 5 werkdagen na het intakegesprek, maar uiterlijk 3 weken voor een sessie, een concept programma aan bij de Interne opdrachtgever en relatiemanager. Uitzondering hierop zijn last minute aanvragen.

Bij akkoord, maakt de Facilitator het concept inhoudelijk programma definitief. Op basis van het definitieve programma wordt een facilitair draaiboek opgesteld in overleg met de facilitair coördinator en/of projectondersteuner. Tevens wordt door de Interne opdrachtgever een deelnemerslijst aangeleverd bij de Facilitator.

De Interne opdrachtgever is verantwoordelijk voor het versturen van de uitnodiging naar de deelnemers uiterlijk 3 weken voor de sessie. De Facilitator levert het facilitair draaiboek en deelnemerslijst uiterlijk 1½ week voor de sessie aan bij de facilitair coördinator en/of projectondersteuner. Bij de onboarding wordt hier nader op ingegaan.

NB.

- Voor het uitvoeren van sessies in LEF staan alle materialen en voorzieningen van LEF, mits beschikbaar, ter beschikking van de Facilitator.
- De voorbereidingstijd voor een co-Facilitator is beperkt.
- Een co-Facilitator wordt tijdig voorafgaand aan de sessie gebriefd door de Facilitator.
- De (interne) co-Facilitator wordt meegenomen/betrokken in het ontwerp van het inhoudelijk draaiboek door de Facilitator. Maximaal 1 week voorafgaand aan de sessie, doorlopen de Facilitator en de co-Facilitator samen het inhoudelijk draaiboek.

Stap 6: LEF-sessie

De Facilitator faciliteert de sessie. De basisregel is: *'What happens in LEF, stays in LEF!'*

De Facilitator is tijdig (minimaal 1 uur van te voren) aanwezig voor de sessie om te controleren of alle faciliteiten gereed zijn en om het draaiboek door te lopen. Na afloop van de sessie sluit de Facilitator de sessie af en vertrekt als de laatste deelnemer is vertrokken. De Facilitator zorgt ervoor dat de ruimte netjes wordt achtergelaten.

NB.

- Het faciliteren van sessies zal voornamelijk plaatsvinden op de LEF locatie. Mocht het doel van de sessie vragen om een LEF op Locatie (LOL), LEF online sessie (LOS) of een hybride uitvoering wordt dat in overleg met Interne opdrachtgever en relatiemanager besloten.
- De Facilitator draagt het veiligheidsbeleid van RWS actief uit en stuurt hierop tijdens de sessies.
- Indien er foto's/opnames worden gemaakt tijdens een sessie, dan worden de deelnemers hierover bij aanvang van de sessie geïnformeerd.

Stap 7: Evaluatie

Na de laatste LEF-sessie van de Nadere opdracht wordt er geëvalueerd. Dit gebeurt op 2 manieren:

- Middels een online vragenlijst welke door de Interne Opdrachtgever, Facilitator en relatiemanager wordt ingevuld.
- Middels een evaluatiegesprek met de Interne opdrachtgever, Facilitator en relatiemanager.

Een dag na de sessie ontvangen de Interne opdrachtgever, Facilitator en relatiemanager een online vragenlijst. Deze dient binnen 5 werkdag na ontvangst van de online vragenlijst ingevuld te zijn.

Uiterlijk 2 weken na de sessie vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen Interne opdrachtgever, Facilitator en relatiemanager tenzij dit vanuit één van de deelnemers aan het gesprek niet realiseerbaar is. De uitkomsten van de online vragenlijst worden meegenomen in het evaluatiegesprek. Na het evaluatiegesprek en het afhandelen/borgen van de daarin gemaakte afspraken vindt de facturatieplaats. Zie bijlage 14 Nadere opdrachtverstrekking.

Randvoorwaarden LEF proces:

- De relatiemanager is overall verantwoordelijk voor het LEF proces. Indien er onduidelijkheden of discussiepunten zijn, dient dit ten alle tijden opgenomen te worden met de relatiemanager.

- Mochten gemaakte afspraken tussen Facilitator en de interne RWS Opdrachtgever niet worden nagekomen door de interne RWS Opdrachtgever, dan dient Opdrachtnemer dit direct te melden bij de LEF relatiemanager.
- De Facilitator gaat vertrouwelijk om met alle informatie die verkregen wordt tijdens een opdracht.
- Indien een Facilitator direct door een Interne opdrachtgever wordt benaderd voor een opdracht, dan verwijst de Facilitator door naar LEF en licht LEF in.