



Tool

# Betekenisvolle stakeholderdialogoog Checklist bijeenkomst productieland

SEER





## Inleiding

Deze tool maakt onderdeel uit van een verzameling tools, kennisdocumenten en trainingen om bedrijven te helpen bij het opzetten en uitvoeren van een [betekenisvolle dialoog](#) met hun stakeholders. Het betekenisvol betrekken van stakeholders is een integraal onderdeel van (internationaal) maatschappelijk verantwoord ondernemen en komt terug in alle stappen van het due diligence-proces volgens de OESO-richtlijnen.

Hieronder een checklist met acties, zowel inhoudelijk als praktisch, voor het organiseren van een fysieke multi-stakeholderdialoog bijeenkomst in een productieland. Let erop dat de inhoudelijke en praktische voorbereidingen samenvallen. Werk de stappen daarom gelijktijdig af.

## Inhoudelijke voorbereidingen

### Stap 1 t/m 6 uit de [tool](#) 'In 9 stappen naar een betekenisvolle dialoog' doorlopen

- Stap 1: Bepaal je motivatie om met stakeholders in gesprek te gaan
- Stap 2: Werk aan de juiste voorwaarden om dialoog te kunnen starten
- Stap 3: Breng in kaart wie je stakeholders zijn
- Stap 4: Verken aanleiding, onderwerp en doel van de dialoog en bijbehorende omstandigheden
- Stap 5: Bepaal met welke stakeholders je in dialoog gaat en hoe je hen betreft
- Stap 6: Bepaal met welke andere partijen je samen wilt/moet werken

### Taken en rollen vastleggen binnen organiserend team

Het organiserend kernteam is de groep individuen die de bijeenkomst gaat organiseren. Dit kan een samenwerking zijn tussen vertegenwoordigers van verschillende stakeholders.

- Zorg voor inzicht in elkaars belangen om het onderlinge vertrouwen te vergroten en onrealistische verwachtingen te voorkomen.
- Zorg voor duidelijke taken en rollen binnen het organiserend team. Maak dit zo concreet mogelijk en blijf dit gedurende het voorbereidende traject monitoren en zo nodig bijsturen. Houd hierbij rekening met elkaars capaciteiten.
- Bepaal bijvoorbeeld wie verantwoordelijk is voor communicatie met stakeholders, logistieke voorbereidingen, opstellen van agenda en inhoud, contact met facilitator(s), beheer van het budget.
- Bepaal of je gezamenlijk de benodigde kennis en netwerken hebt om de dialoog in het productieland te organiseren. Is dit niet het geval? Ga aanvullende samenwerkingen aan, bijvoorbeeld om extra kennis op te halen of logistieke zaken lokaal af te kunnen handelen. Voor meer informatie, zie het [kennisdocument](#) 'Met wie werk ik samen?'.

### **(Concept)programma opstellen en voorleggen aan deelnemers**

- Stel een paar maanden voor de fysieke dialoog een conceptprogramma op waar stakeholders hun reactie op kunnen geven.
- Zorg voor een inbedding van de multi-stakeholderdialoog in een meerdaags programma om gezamenlijke kennisontwikkeling mogelijk te maken en onderlinge relaties op te kunnen bouwen.
- Haal vooraf verwachtingen van deelnemers op en zorg dat de doelstellingen en motivaties van stakeholdergroepen voldoende terugkomen in het programma. Vraag ze bijvoorbeeld concreet: “Wanneer is deze dialoog voor jullie geslaagd?”
- Verwerk de ideeën en reacties van stakeholders in het definitieve programma. Neem dit programma als basis voor verdere inhoudelijke en praktische voorbereiding. Blijf hierbij stakeholders betrekken.
- Deel het definitieve programma ongeveer twee tot vijf weken voorafgaand aan de dialoog met alle betrokkenen.

### **Programmaonderdelen inhoudelijk voorbereiden**

- Indien je programma uit meerdere inhoudelijke onderdelen bestaat – zoals een combinatie van veldbezoek, training, dialogen – bereid deze dan één voor één voor, én zorg voor voldoende overlap en opbouw tussen de onderdelen.
- Stel een eindverantwoordelijke aan voor elk van de programmaonderdelen.

### **Opzet en agenda multi-stakeholderdialoog bepalen**

- Bepaal of hybride deelname mogelijk of nodig is en ga na wat dit betekent voor de opzet van de dialoog. Het heeft de voorkeur alle deelnemers fysiek te laten samenkomen om gelijkwaardigheid te behouden en in te kunnen spelen op de persoonlijke ontmoeting.
- Bepaal hoe lang er nodig is voor de dialoog. Besluit eventueel de dialoog in meerdere (dag)delen op te splitsen om voldoende tijd te hebben.
- Stel een lijst op van elementen en onderwerpen die in de dialoog moeten terugkomen voordat je een definitieve agenda opstelt. Onderdelen zijn bijvoorbeeld: korte presentaties, brainstorms, concrete afspraken maken, bespreken onderwerp X of Y.

- Laat de vorm van de dialoog aansluiten op de inhoud (bijvoorbeeld opsplitsen in groepen bij brainstorms, plenair bij besluitvorming).
- Zorg voor een ‘rol’ tijdens de dialoog voor alle stakeholdergroepen, zodat gelijkwaardigheid tussen alle deelnemers is ingebouwd.
- Bedenk hoe er besluiten zullen worden genomen tijdens de dialoog.

### **Facilitator(s) aanstellen en voorbereiden**

- Bepaal of je één of meerdere facilitators nodig hebt. Meerdere facilitators kan zinvol zijn als de bijeenkomst lang duurt of complex is, of als facilitators nodig zijn als brug tussen stakeholders uit verschillende landen of met verschillende achtergronden.
- Stel een lijst met criteria op waar een facilitator aan moet voldoen als basis voor je selectie.
- Stel een contract op voor de facilitator(s) en geef hem/haar hierin voldoende achtergrondinformatie mee over de achtergrond en context van de dialoog en de belangen van stakeholders.
- Bespreek het programma en de agenda van dialoog inhoudelijk voor met de facilitator en neem zijn/haar ideeën mee.
- Bekijk het [kennisdocument](#) ‘Kenmerken goede facilitator’ voor meer informatie.

### **Vorbereidende sessies organiseren, voorafgaand aan de feitelijke dialoog**

- Zorg dat deelnemers vooraf – zoveel als mogelijk – een gedeeld beeld hebben van de feiten door dit proactief te faciliteren. Denk daarbij aan sessies zoals een inhoudelijke training, inspirerende webinar, informele kennismaking, informatiesessie over het programma en de logistiek, of een (digitaal) inloopuurtje voor vragen.
- Informeer de deelnemers over lokale culturele gebruiken en etiquette, vooral als ze uit verschillende landen komen. Bijvoorbeeld aan de hand van de [tool](#) ‘Kennis over land en cultuur’.

## Scenario's van mogelijke uitdagingen, onzekerheden en blinde vlekken opstellen

- Denk na over eventuele uitdagingen tijdens de dialoog, bijvoorbeeld vanwege last-minute afwezigheid van een belangrijke stakeholder, onvoorziene omstandigheden, negatieve houding van stakeholders of groepen, logistieke uitdagingen.
- Bespreek verschillende scenario's die kunnen ontstaan tijdens de dialoog met de facilitator, zodat hij/zij weet hoe te handelen.

## Afspraken maken over terugkoppeling en externe communicatie

- Spreek af wie verantwoordelijk is voor het maken van een verslag of andere documenten om achteraf terug te koppelen.
- Bepaal wat de gewenste uitkomsten van je dialoog zijn en wat je nodig hebt om daar te komen.
- Bepaal hoe je extern wilt communiceren over de dialoog en wat je daarvoor nodig hebt (bijvoorbeeld een foto van de dialoog). Zie ook de [tool](#) 'Wanneer en hoe deel ik informatie?' voor richtlijnen hierover.
- Bepaal vooraf wanneer en in welke vorm je weer bij elkaar wilt komen, zodat je dit kunt voorstellen tijdens de fysieke dialoog.

## De puntjes op de i

- Pas eventuele laatste inhoudelijke veranderingen toe in de agenda en zorg dat deze ook met de deelnemers worden gedeeld.
- Bespreek – voor aanvang van de dialoog – de inhoud en flow een laatste keer door met de facilitator.
- Maak afspraken over het gebruik van technologie tijdens de dialoog, zoals presentaties, en stel hier een verantwoordelijke voor aan.

# Praktische voorbereidingen

## Datum vastleggen

- Praktische overwegingen om rekening mee te houden: (lokale of religieuze) feestdagen, reisdagen voor stakeholders die van ver komen, weersomstandigheden, impactvolle periodes/momenten (bijvoorbeeld verkiezingen).
- Inhoudelijke overwegingen om rekening mee te houden: timing van het bezoek in het kader van andere ontwikkelingen (bijvoorbeeld binnen een project, als onderdeel van een langetermijnaanpak of binnen een samenwerkingsinitiatief).

## Locatie vastleggen

- Zorg dat de locatie (stad en evenementlocatie) goed bereikbaar is, zowel voor internationale als voor lokale of regionale stakeholders.
- Als de dialoog over een specifieke sector of keten gaat, probeer de dialoog dan dicht bij deze productielocaties te laten plaatsvinden om binding met het onderwerp te houden en een veldbezoek makkelijk mogelijk te maken.
- Zorg ervoor dat de gekozen locatie erop is ingericht om het gewenste aantal bezoekers te ontvangen en te faciliteren.
- Zorg ervoor dat de locatie past bij het doel van de dialoog. Is het doel om met meerdere partijen tot overeenstemming te komen? Kies dan een locatie die neutraliteit uitstraalt. Een dialoog met werknemers komt juist beter tot zijn recht dicht bij de productielocatie(s) waar zij werken (indien dit veilig is).

## Voorlopige bevestiging van deelname vragen

- Vraag deelnemers of ze van plan zijn fysiek aanwezig te zijn en wat zij nodig hebben om erbij te kunnen zijn (bijvoorbeeld financiële ondersteuning, rekening houden met datum of locatie, inbreng in de agenda, etc.).
- Stel een voorlopige deelnemerslijst op. Dit dient als basis voor de verdere logistieke voorbereidingen.

## Begroting opstellen

- Maak een conceptbegroting op basis van je beschikbare budget. Bepaal hoe het geld moet worden ingezet om de dialoog zo betekenisvol mogelijk te maken. Verdeel je beschikbare budget en houd gemaakte kosten bij.
- Kostenposten zijn onder andere: vervoer, accommodatie, catering, zaalhuur, inhuur externe facilitator, visa, vaccinaties, kosten onderweg, onvoorziene kosten.
- Maak deelnemers duidelijk waaraan ze zelf wel en niet financieel moeten bijdragen, dit kan verschillen per stakeholder.
- Bedenk voor wiens deelname financiële compensatie nodig is, bijvoorbeeld om vervoer of accommodatie te betalen.

## Logistiek regelen

- Boek vlieg- of treintickets voor het organiserend team en eventueel voor deelnemers. Zorg dat je als team op tijd aanwezig bent om het programma een laatste keer door te nemen en laatste voorbereidingen te kunnen treffen.
- Regel accommodatie voor het organiserend team en eventueel voor deelnemers. Het is aan te raden om iedereen in hetzelfde hotel onder te brengen om lokaal vervoer te minimaliseren en om informeel contact tussen deelnemers te bevorderen. Vaak is het mogelijk om accommodatie en evenementlocatie in één hotel te regelen.
- Organiseer lokaal vervoer (bijvoorbeeld tussen vliegveld of treinstation en hotel) voor de organisatie en eventueel voor deelnemers.
- Organiseer vervoer van en naar externe locaties, zoals een veldbezoek, bijeenkomst of training (indien niet in het hotel).
- Leg catering voor het gehele programma vast. Lunches en diners kunnen eventueel extern plaatsvinden om een informele sfeer te bevorderen. Diners en lunches kunnen eventueel ook worden verzorgd bij organisaties waarmee wordt samengewerkt ter voorbereiding van de dialoog.
- Overleg met partnerorganisaties in het betreffende land over het regelen van de logistiek. Zij kennen de lokale situatie immers het beste.
- Houd rekening met duurzaamheidsaspecten bij het plannen van reizen, accommodatie en catering, bijvoorbeeld door gebruik te maken van de trein in plaats van het vliegtuig en groepsvervoer in plaats van individueel vervoer te regelen.

## Definitieve bevestiging van deelname vragen

- Vraag stakeholders hun deelname definitief te bevestigen, zodat je de laatste voorbereidingen kunt treffen en afspraken definitief kunt maken met hotels, zalen en catering.
- Vraag naar eventuele dieetwensen en faciliteer deze.

## Voertaal vastleggen en eventueel vertaalfaciliteiten organiseren

- Bepaal de voertaal van de dialoog, meestal is dit Engels.
- Ga na of alle deelnemers voldoende Engels spreken om betekenisvol bij te kunnen dragen. Zo niet, organiseer dan vertaalfaciliteiten, zoals een externe tolk of een deelnemer die in staat is te vertalen. Dit brengt wel een tijdsinvestering met zich mee tijdens de dialoog.

## Zaalopstelling bepalen en communiceren

- Kies de zaalopstelling die het beste bij de dialoogvorm past en die ook geregeld kan worden door de evenementlocatie.
- Kies bijvoorbeeld voor een kringopstelling, een U-opstelling, conferentieopstelling, ronde tafels, of een mix hiertussen.
- Communiceer de gewenste opstelling met de evenementlocatie en geef ook aan welke andere spullen er nodig zijn, bijvoorbeeld een scherm, microfoon, flipcharts, markers, pen en papier, stroomaansluitingen/verlengsnoeren, etc.

## Groepscommunicatie faciliteren

- Maak een communicatiekanaal aan (bijvoorbeeld via WhatsApp) om als organisatie tijdens de uitvoering van de dialoog snel te kunnen schakelen met alle deelnemers over eventuele wijzigingen

## De puntjes op de i

- Zorg voor bedankjes voor de host-organisatie en deelnemers, denk hierbij ook na over culturele gebruiken.
- Print eventueel de agenda en deelnemerslijst als deelnemers die niet makkelijk online kunnen raadplegen.

- Check voor de dialoog plaatsvindt of de zaalopstelling goed staat, alle benodigdheden aanwezig zijn, en de zaal goed te vinden is binnen de accommodatie.
- Zorg ervoor dat de technische aspecten zoals audiovisuele apparatuur en internetverbinding goed zijn getest.

## Informatie en ondersteuning

Deze tool maakt onderdeel uit van een verzameling tools, kennisdocumenten en trainingen om bedrijven te helpen bij het opzetten en uitvoeren van een [betekenisvolle dialoog](#) met hun stakeholders. Het betekenisvol betrekken van stakeholders is een integraal onderdeel van (internationaal) maatschappelijk verantwoord ondernemen en komt terug in [alle stappen van het due diligence-proces](#) volgens de OESO-richtlijnen.

Klik op een onderwerp hieronder voor meer informatie en ondersteuning bij het voorbereiden en uitvoeren van een betekenisvolle stakeholderdialoog.



[Website](#)



[Self-assessment](#)



[Tools](#)



[Kennisdocumenten](#)



[Training](#)



[Wetgeving & richtlijnen](#)



[FAQ's](#)



[Theorie](#)

# Colofon

Het SER-project 'Betekenisvolle stakeholderdialoog in (internationale) ketens' is mede mogelijk gemaakt door de Goldschmeding Foundation.



## Publicatie

### Sociaal-Economische Raad

Bezuidenhoutseweg 60

Postbus 90405

2509 LK Den Haag

070 3499 525

[communicatie@ser.nl](mailto:communicatie@ser.nl)

[www.ser.nl/nl/thema/imvo/betekenisvolle-dialoog](http://www.ser.nl/nl/thema/imvo/betekenisvolle-dialoog)

**Foto** Shutterstock

© april 2024, Sociaal-Economische Raad