Tool

Betekenisvolle stakeholderdialoog
Checklist dialoogbijeenkomst in Nederland

SER

| Inleiding | Datum | Voertaal | Programma | Locatie | Dialoogvorm | Uitnodiging |
| Naamkaartjes | Groepsindeling | Opstelling | Bedankje | Verslaglegging | Voorbeelden | Colofon |

SOCIAAL-ECONOMISCHE RAAD

Inleiding

Deze tool maakt deel uit van een reeks tools en trainingen voor betekenisvolle stakeholderdialoog. De tool komt ook terug in het Kompas: een stappenplan om stakeholders te betrekken in elke fase van het due diligence-proces. Deze hulpmiddelen zijn in lijn met de OESO-richtlijnen voor internationaal MVO.

Voor een betekenisvolle dialoog is het belangrijk om het gesprek zelf goed voor te bereiden want dit bepaalt mede het succes van de dialoog. Deze tool omvat een checklist waar je allemaal aan kunt denken als het gaat om het organiseren van een multi-stakeholder dialoogbijeenkomst in Nederland (fysiek, hybride of online). Tegelijk blijft een dialoog altijd mensenwerk, dus het is belangrijk om flexibel te blijven tijdens het gesprek.

Deze checklist bouwt voort op de informatie en keuzes uit stap 1 t/m 6 van het Kompas voor Betekenisvolle Stakeholderdialoog.

Onderdelen checklist

- ✓ Datum
- ✓ Voertaal
- ✓ Programma en agenda
- ✓ Locatie (fysiek/online)
- ✓ Dialoogvorm
- ✓ Uitnodiging
- ✓ Naamkaartjes
- ✓ Groepsindeling
- ✓ Opstelling (fysiek/online)
- ✓ Persoonlijk bedankje
- ✓ Terugkoppeling en verslaglegging

Datum

- ☐ Ga na of er andere gesprekken met stakeholders lopen waar je van afhankelijk bent of waarvan je op de resultaten moet wachten.
- ☐ Houd rekening met feestdagen, schoolvakanties, veelvoorkomende vrije dagen, mogelijk tijdverschil.

Voertaal

- ☐ Ga na of alle betrokkenen een gemeenschappelijke taal spreken.
- ☐ Zo niet, zorg voor een tolk (kan ook een andere gesprekspartner zijn) of gebruik vertaalapps.

Programma en agenda

- ☐ Stel het inhoudelijke programma en de agenda op – samen met eventuele medeorganisatoren – op basis van het onderwerp, de doelen en input van je stakeholders.
- ☐ Beslis of de bijeenkomst fysiek, hybride of online plaatsvindt (zie kader hieronder).
- ☐ Stem de inhoud (vragen/thema's) af op de achtergrond en expertise van je stakeholders.
- ☐ Laat een (senior) manager de bijeenkomst aftrappen en uitdragen dat deze achter de bijeenkomst staat.
- ☐ Zorg voor een kennismaking in je programma, zodat deelnemers gevoel hebben bij wie er aanwezig is en pas de vorm ervan aan op de groepsgrootte.
- ☐ Houd er in je planning rekening mee dat dialoog voeren tijd kost, al helemaal als er meerdere voertalen zijn (zie kader hieronder).
- ☐ Beperk het zenden en presenteren van informatie en richt je op uitwisseling.
- ☐ Bepaal op basis van je inhoudelijke programma een logische tijdsindeling. Beperk de lengte van een online bijeenkomst tot maximaal 2 uur om de aandacht vast te kunnen houden.
- ☐ Beslis of een meer informeel moment gewenst is voorafgaand aan of na afloop van de bijeenkomst, bijvoorbeeld een ontbijt, lunch of borrel.
- ☐ Zorg voor voldoende pauzemomenten, ook bij een online bijeenkomst.
- ☐ Houd rekening met de reistijd van stakeholders en spitsuren.

Fysieke, online of hybride bijeenkomst?

Besluit in een vroeg stadium of je de bijeenkomst fysiek, hybride of online doet. Als je stakeholders wilt betrekken die fysiek niet aanwezig kunnen zijn, bijvoorbeeld buitenlandse stakeholders, kun je kiezen voor hybride of online. Houd er wel rekening mee dat bij online bijeenkomsten lichaamstaal minder goed kan worden opgepikt en het bij hybride minder makkelijk is voor de online deelnemers om te kunnen reageren tijdens het gesprek. Het is dan ook slim om iemand aan te wijzen die de online omgeving (reacties, vragen) in de gaten houdt en de online deelnemers actief betrekt bij het gesprek. Het werkt het best om de bijeenkomst uitsluitend fysiek of online te doen. Bij een hybride setting ontstaat namelijk al snel een tweedeling in deelnemers doordat online deelnemers elkaar opzoeken in de chatfunctie en fysieke deelnemers met elkaar praten gedurende de bijeenkomst. In elk geval is het belangrijk om hier bij de start van de bijeenkomst afspraken over te maken.

Beperk het aantal agendapunten

Wees kritisch in je programma en beperk het aantal onderwerpen en thema's waarover je wilt praten. In de praktijk kom je al gauw in tijdnood voor echte gedachtewisseling vanuit verschillende perspectieven en het voortbouwen op elkaars ideeën. Mensen moeten immers even op gang komen of elkaar vinden in de vraag of opdracht. Bij een diversiteit aan stakeholders is ieders achtergrond en kijk op het onderwerp anders, waardoor het ook tijd kost om elkaars taal te begrijpen en een gezamenlijk vertrekpunt voor gesprek te vinden. Dit is al helemaal het geval wanneer je met stakeholders uit verschillende culturen en met verschillende moedertalen in gesprek gaat.

Zorg dat de gespreksonderwerpen voldoende afgebakend zijn om te voorkomen dat een onderwerp te algemeen wordt en daardoor tijd wegneemt van het bespreken van andere onderwerpen. Het niet afbakenen van onderwerpen kan er bovendien toe leiden dat deelnemers aan de dialoog verschillende verwachtingen hebben van het bespreken van een onderwerp.

Locatie (fysiek)

- ☐ Houd rekening met een neutrale locatie indien nodig.
- ☐ Zorg voor goede bereikbaarheid met auto en OV.
- ☐ Zorg dat de praktische zaken rond ontvangst en dialoog goed geregeld zijn: reserveer tijdig de benodigde ruimtes, stem met de receptie af hoe deelnemers worden ontvangen en check of faciliteiten zoals toiletten, drinkwater en eventuele catering (met aandacht voor dieetwensen) beschikbaar en voorbereid zijn.
- ☐ Regel een fotograaf als dit past bij de dialoog, en vraag stakeholders vooraf om toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal.

Locatie (online)

- ☐ Kies voor een applicatie die aan jouw technische/veiligheidswensen voldoet en die van de stakeholders; veelgebruikte applicaties zijn Zoom en Teams.
- ☐ Informeer vooraf of de stakeholders beschikking hebben tot de applicatie(s) en hier goed mee overweg kunnen.

Dialoogvorm

- ☐ Stel een presentatie op die je als leidraad gebruikt tijdens de bijeenkomst en vermeld daarin expliciet gespreksregels die je wilt hanteren tijdens de bijeenkomst.
- ☐ Maak een afweging tussen plenair gesprek (met iedereen tegelijk) of uiteengaan in groepjes (zie onderstaand kader), dit kan zowel fysiek als online.

Plenair gesprek of in groepen?

Een dialoog in een plenaire groep is interessant omdat deelnemers een goed beeld krijgen van het bredere speelveld. Plenaire sessies stellen deelnemers in staat om erachter te komen hoe andere partijen over een thema denken. Dialogen in kleine groepen vergroten de kans aan iedereen om input te leveren waardoor je meer en diepgaandere informatie ontvangt.

- ☐ Als je kiest voor groepjes, beslis je of de groepjes gelijktijdig over hetzelfde onderwerp in gesprek gaan of dat je verschillende onderwerpen meegeeft en plenair weer terugkoppelt.
- ☐ Overweeg een (creatieve) dialoogvorm die helpt om input van alle stakeholders op te halen. Een voorbeeld is een carrousel of world café, waarbij deelnemers in kleine groepjes verschillende vragen of thema's behandelen.
- ☐ Wissel af in opstelling: zitten, staan, wisselen van (online) omgeving en dialoogvorm. Dit zorgt voor nieuwe energie en een actieve houding.
- ☐ Overweeg een facilitator voor onpartijdige en professionele dialoogbegeleiding of om zelf te kunnen participeren in de dialoog. Meer informatie vind je in de tool 'Kenmerken goede facilitator'.

Uitnodiging

- ☐ Verstuur de uitnodiging 8 tot 12 weken vóór de dialoogbijeenkomst.
- ☐ Wees duidelijk aan wie de uitnodiging gericht is en hoeveel personen je maximaal van een organisatie verwacht, stel een deadline voor reactie.
- ☐ Verstuur de uitnodiging uit naam van de CEO of andere (senior) manager om het draagvlak te vergroten.
- ☐ Deel relevante achtergrondinformatie over je bedrijf of geef extra toelichting op het onderwerp, zodat stakeholders zich kunnen voorbereiden (zie ook de tool 'Wanneer en hoe deel ik informatie?').
- ☐ Sta open voor vragen of aanvullende ideeën van stakeholders en verwerk deze in het definitieve programma
- ☐ Houd er rekening mee dat deelnemers op het laatste moment nog verhinderd kunnen zijn.

Naamkaartjes

- ☐ Maak een definitieve deelnemerslijst op basis van de aanmeldingen.
- ☐ Maak gebruik van naamkaartjes om kennismaking en uitwisseling te bevorderen. Vermeld bij externe stakeholders naam en organisatie en bij interne stakeholders tenminste naam en afdeling.
- ☐ Laat bij een online bijeenkomst de deelnemers hun naam en organisatie zichtbaar toevoegen.
- ☐ Vermeld liever geen functie, want dit werkt hiërarchisch en kan leiden tot terughoudendheid.

Groepsindeling

Voor sommige onderdelen van de dialoog is het nuttig om deelnemers op te delen in kleinere groepen. Dit bevordert actieve deelname en leidt tot meer inhoudelijke gesprekken. Je kunt ervoor kiezen zelf een indeling te maken of dit op een natuurlijke manier te laten verlopen.

- ☐ Zorg ervoor dat interne en externe stakeholders gemixt zijn in de groepen voor onderlinge kennisuitwisseling en -opbouw.
- ☐ Probeer om in groepsindelingen bestaande machtsverhoudingen en belangen te beperken, zoals inkoper-leveranciersrelatie of senior/junior deelnemer.
- ☐ Maak gebruik van de naamkaartjes voor de indeling in groepjes, bijvoorbeeld door met goed zichtbare kleurtjes te werken.
- ☐ Laat de keuze aan de stakeholder om nog van groepje te wisselen als hij/zij zich anders niet comfortabel voelt om iets in te brengen (bijvoorbeeld vanwege machtsverhouding of beperkte kennis).

Opstelling (fysiek)

- ☐ Zorg voor goed verlichte ruimten.
- ☐ Kies een goede opstelling. Bijvoorbeeld:
  - ○ Theateropstelling. Dit werkt goed bij presentaties en een plenair gesprek.
  - ○ Cirkelopstelling. Dit zorgt ervoor dat iedereen elkaar kan aankijken en mensen gelijkwaardig zitten/staan (niemand aan het hoofd), dit bevordert dialoog.
- ☐ Zet de gewenste indeling ruim op tijd klaar en controleer vooraf of de techniek en de presentatie werken.

Opstelling (online)

- ☐ Richt je online omgeving van tevoren in met de gewenste instellingen (bijv. aan-/uitzetten chatfunctie, toewijzen van deelnemers aan break-out ruimtes).
- ☐ Geef duidelijke online gespreksregels over hoe input te geven (via chatfunctie, handje omhoog, microfoon niet langer dempen) en stel het gebruik van camera indien mogelijk verplicht voor persoonlijker contact.
- ☐ Zorg dat je ruim op tijd de techniek controleert (camera, geluid), je scherm kunt delen, deelnemers over verschillende online ruimtes kan verdelen.
- ☐ Bied technische ondersteuning tijdig aan stakeholders aan.

Persoonlijk bedankje

- ☐ Beslis of dit geldt voor alle deelnemers of alleen deelnemers met een speciale rol.

Terugkoppeling en verslaglegging

- ☐ Bepaal vooraf hoe je de resultaten van de bijeenkomst wilt terugkoppelen aan de stakeholders én wat je hierover publiek wilt delen (zie ook de tool 'Wanneer en hoe deel ik informatie?').
- ☐ Spreek af wie verantwoordelijk is voor verslaglegging. Dit kan een interne collega of een notulist zijn. Noteer bij input ook de bron/persoon zodat je later nog gericht navraag kan doen. Van online bijeenkomsten kun je een opname maken (na toestemming).
- ☐ Bereid benodigde materialen voor de verslaglegging voor, zoals flipovers, geeltjes en schrijfmateriaal. Of richt online verslaggingtools die je tijdens de bijeenkomst wilt gebruiken duidelijk en aantrekkelijk in, zoals Mentimeter en Miro (online post-it programma).

Voorbeelden

Hieronder enkele voorbeelden van dialoogbijeenkomsten die in Nederland zijn georganiseerd:

- Kleding- en textielsector:
  Multi-stakeholderdialoog over ontwikkelen van een IMVO-strategie
- Voedingsmiddelensector:
  Multi-stakeholderdialoog in Nederland over IMVO-risico's
- Kantoormeubelsector:
  Betekenisvolle stakeholderdialoog voor dubbele materialiteitsanalyse

Informatie en ondersteuning

Deze tool maakt deel uit van een reeks tools en trainingen voor betekenisvolle stakeholderdialoog. De tool komt ook terug in het Kompas: een stappenplan om stakeholders te betrekken in elke fase van het due diligence-proces. Deze hulpmiddelen zijn in lijn met de OESO-richtlijnen voor internationaal MVO.

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

Website

Self-assessment

Kompas

Tools & training

Netwerk van experts

Praktijkvoorbeelden

Wetgeving & richtlijnen

Colofon

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

PARTNER VAN MEDEMENSELIJK ONDERNEMEN

Publicatie
Sociaal-Economische Raad
Bezuidenhoutseweg 60
Postbus 90405
2509 LK Den Haag
070 3499 525
communicatie@ser.nl
www.ser.nl/nl/thema/imvo/betekenisvolle-dialoog

Foto Shutterstock

De inhoud van deze publicatie heeft als doel bedrijven te ondersteunen bij het voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van een betekenisvolle stakeholder-dialoog. De inhoud is met grote zorg samengesteld, maar kan desondanks onjuistheden bevatten. De SER is niet aansprakelijk voor eventuele fouten of gebreken en er kunnen geen rechten worden ontleend aan de inhoud. Het toepassen van deze publicatie vervangt niet de verplichtingen die bedrijven hebben op het gebied van internationaal maatschappelijk verantwoord onder-nemen of de rapportage hierover. Deze publicatie kan worden aangepast en gewijzigd.

© februari 2026, Sociaal-Economische Raad