Tool

Betekenisvolle stakeholderdialoog
Checklist dialoogbijeenkomst in de keten

| Inleiding | Organiserend team | Begroting | Datum | Voertaal | Locatie | Programma | Dialoogvorm |
| Facilitator(s) | Bevestiging | Logistiek | Opstelling | Verslaglegging | Voorbeeld | 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 de keten. 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

- ✓ Organiserend team
- ✓ Begroting
- ✓ Periode/datum
- ✓ Voertaal
- ✓ Locatie
- ✓ Programma
- ✓ Programmaonderdelen
- ✓ Dialoogvorm
- ✓ Facilitator(s)
- ✓ Bevestiging deelnemers
- ✓ Logistiek
- ✓ Zaalopstelling
- ✓ Terugkoppeling en verslaglegging

Organiserend team

Vaak is het lastig om een dialoogbijeenkomst in de keten (volledig) zelf te organiseren. Overweeg daarom samenwerkingspartners met wie je de dialoog organiseert. Het werkt het best als er binnen deze groep de juiste kennis en netwerken beschikbaar zijn om de dialoog te voeren. Meer informatie vind je in de tool 'Met wie werk ik samen?'.

- ☐ Zorg voor inzicht in elkaars belangen om het onderlinge vertrouwen te vergroten en onrealistische verwachtingen te voorkomen.
- ☐ Spreek duidelijk af wie welke taken heeft. Maak dit zo concreet mogelijk: wie is verantwoordelijk voor communicatie met stakeholders, logistieke voorbereidingen, opstellen van agenda en inhoud, contact met facilitator(s), budgetbeheer? Check tijdens de voorbereidingen regelmatig of de taakverdeling nog goed werkt en stuur bij waar nodig.

Begroting

- ☐ Maak een begroting op basis van je beschikbare budget. Kostenposten zijn onder andere: vervoer, accommodatie, catering, zaalhuur, inhuren externe facilitator(s), visa, vaccinaties, onvoorziene kosten.
- ☐ Verdeel je beschikbare budget en stem binnen het organiserend team af wie welke kosten voor zijn rekening neemt.
- ☐ Bedenk voor wiens deelname financiële compensatie nodig is, bijvoorbeeld vergoeding van uren voor (vertegenwoordigers van) kwetsbare stakeholders of om vervoer of accommodatie te betalen.

Periode/datum

- ☐ Leg de datum tijdig vast, bij voorkeur 6 maanden van tevoren.
- ☐ Kijk goed naar het juiste moment om de dialoog te voeren. Sluit dit aan bij andere ontwikkelingen, zoals lopende projecten, een bredere langetermijnaanpak of een samenwerkingsinitiatief?
- ☐ Houd rekening met (lokale of religieuze) feestdagen, reisdagen voor stakeholders die van ver komen, weersomstandigheden, impactvolle periodes/momenten (bijvoorbeeld verkiezingen), mogelijk tijdverschil.

Voertaal

- ☐ Bepaal de voertaal van de dialoog, vaak is dit Engels.
- ☐ Ga na of alle deelnemers voldoende Engels spreken om betekenisvol bij te kunnen dragen. Zo niet, regel dan een vertaler, zoals een externe tolk of een deelnemer die in staat is te vertalen. Zie ook onderstaand kader.

Omgaan met taalverschillen

Taalverschillen hoeven een dialoog niet in de weg te staan, maar vragen wel om zorgvuldige voorbereiding en duidelijke keuzes in communicatie. Zie hieronder enkele suggesties.

- Overweeg een tolk of zorg ervoor dat iemand aansluit die beide talen spreekt en als tolk kan optreden. Soms heb je meerdere tolken nodig (bijv. van dialect naar nationale taal, en van nationale taal naar Engels). Het is belangrijk dat alle deelnemers de tolk(en) vertrouwen, zodat de vertaling als waarheid wordt aangenomen. Help een tolk door vooraf informatie te verstrekken over wat je van plan bent te bespreken.
- Houd rekening met geletterdheid van stakeholders. Deel informatie visueel of schriftelijk in de betreffende taal, bijvoorbeeld via een presentatie, zodat de stakeholder goed geïnformeerd is.
- Spreek deelnemers als het kan individueel om ze voor te bereiden op het onderwerp.
- Onderzoek de mogelijkheden van artificiële intelligentie (AI) op dit vlak, zo zijn er online programma's beschikbaar die simultaan kunnen vertalen of ondertitelen.
- Welke manier je ook gebruikt, taalverschillen en tussentijds vertalen vertragen het gesprek dus houd hier rekening mee in de planning.

Locatie

- ☐ Zorg dat de locatie (plaats en plek van dialoog) 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.
- ☐ Kies een locatie die geschikt is voor het aantal deelnemers en past bij het doel van de dialoog. Is het doel om met verschillende stakeholders tot overeenstemming te komen? Dan werkt een neutrale locatie het beste. Wil je met werknemers in gesprek? Dan is een locatie dicht bij hun werkplek vaak geschikter, mits dat veilig is.

Programma

- ☐ Stel een paar maanden voor de fysieke dialoog een conceptprogramma op, op basis van het onderwerp, de doelen en input van je stakeholders.
- ☐ Stel een lijst op van onderdelen die in de dialoog moeten terugkomen. Voorbeelden: korte presentaties, brainstorm, concrete afspraken, bespreken van specifieke onderwerpen.
- ☐ Bepaal hoe lang er nodig is voor de dialoog en houd daarbij rekening met tijd voor vertaling. Besluit eventueel de dialoog in meerdere (dag)delen op te splitsen om voldoende tijd te hebben.
- ☐ Bepaal of hybride deelname mogelijk of nodig is en ga na wat dit betekent voor de vorm van de dialoog. Het heeft de voorkeur alle deelnemers fysiek te laten samenkomen om gelijkwaardigheid te bevorderen en goed gebruik te kunnen maken van de persoonlijke ontmoeting.
- ☐ Zorg dat de multi-stakeholderdialoog past in een meerdaags programma om gezamenlijke kennisontwikkeling mogelijk te maken en onderlinge relaties op te kunnen bouwen.
- ☐ Zorg dat deelnemers vooraf beschikken over relevante informatie en een gedeeld beeld hebben van de feiten. Ondersteun hen proactief in hun deelname, bijvoorbeeld door vooraf plenaire of individuele voorbereidende sessies te organiseren. Denk aan een inhoudelijke training, inspirerend webinar, informele kennismaking, informatiesessie over het programma en de logistiek of een (digitaal) inloopuurtje voor vragen.
- ☐ Leg het programma (inclusief datum en locatie) tijdig voor aan de stakeholders. Sta open voor vragen of aanvullende input en verwerk dit in het definitieve programma.

Programmaonderdelen

- ☐ Als het programma uit meerdere inhoudelijke onderdelen bestaat – zoals een combinatie van veldbezoek, training en dialogen – bereid deze dan één voor één voor. Zorg voor overlap en logische opbouw tussen de onderdelen. En plan voldoende tijd voor uitloop of spontane gesprekken.
- ☐ Stel een eindverantwoordelijke aan voor elk van de programmaonderdelen. Consulteer lokale organisaties in de voorbereiding, om machtsverschillen en barrières voor deelname te begrijpen en op te acteren, en rekening te houden met lokale culturele gebruiken en etiquette. Meer informatie is ook te vinden in de tool ‘Kennis over land en cultuur’.
- ☐ Bespreek binnen het organiserend team eventuele uitdagingen tijdens het programma, bijvoorbeeld vanwege last-minute afwezigheid van een belangrijke stakeholder, onvoorziene omstandigheden, negatieve houding van stakeholders of groepen, logistieke uitdagingen.

Dialoogvorm

- ☐ 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 wordt bevorderd.

- ☐ Geef in de opzet voldoende ruimte aan stemmen van wie het moeilijk kan zijn ze te horen (zoals vrouwen, werkenden, kwetsbare groepen).
- ☐ Analyseer veiligheidsrisico's voor deelnemers om bij te dragen, en zorg voor manieren om de veiligheid (van kwetsbare stakeholders) voor, tijdens en na de dialoog te garanderen. Denk aan onpartijdige dialoogbegeleiding (zie volgende onderdeel), gesprekken in aparte groepen en het garanderen van vertrouwelijkheid van gedeelde informatie. Als anonimiteit noodzakelijk blijkt is deelname aan een bijeenkomst geen optie en moet je de stakeholder 1-op-1 spreken of via andere methoden consulteren. Zie ook de tool 'Luisteren naar werkenden in de keten'.
- ☐ Bedenk hoe de dialoog vast te leggen (opnemen, notuleren) en maak hierover afspraken. Vraag vooraf toestemming aan de deelnemers en anonimiseer waar nodig.
- ☐ Bedenk hoe er besluiten zullen worden genomen tijdens de dialoog. Zorg ervoor dat de gesprekspartners weten welke besluiten ze zelf mogen nemen of wanneer ze dit intern nog moeten checken. Houd rekening met culturele verschillen in het maken van afspraken, zie ook de tool 'Kennis over land en cultuur'.

Facilitator(s)

Wanneer het onderwerp van gesprek gevoelig ligt, belangen botsen of een veilige setting creëren lastig is, is het slim om gebruik te maken van een externe facilitator.

- ☐ 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 die de brug vormen 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. Bekijk de tool 'Kenmerken goede facilitator' voor meer informatie.
- ☐ Stel een contract op met de facilitator(s) en geef hierin voldoende informatie mee over de achtergrond en context van de dialoog en de belangen van stakeholders.
- ☐ Bespreek vooraf het inhoudelijke programma en de agenda met de facilitator en neem zijn/haar ideeën mee.
- ☐ Bespreek verschillende scenario's die kunnen ontstaan tijdens de dialoog met de facilitator, zodat hij/zij weet hoe te handelen of zich hierop kan voorbereiden.

Bevestiging deelnemers

- ☐ Vraag deelnemers om te bevestigen of ze (fysiek) aanwezig zijn. Vraag ook naar eventuele dieetwensen en faciliteer deze.
- ☐ Stel een deelnemerslijst op. Dit dient als basis voor de verdere logistieke voorbereidingen.
- ☐ Maak een communicatiekanaal aan (bijvoorbeeld via Signal of WhatsApp) om voorafgaand of tijdens de dialoog snel te kunnen schakelen met alle deelnemers over eventuele wijzigingen.

Logistiek

- ☐ Boek vlieg- of treintickets voor het organiserend team en eventueel voor deelnemers (met name kwetsbare groepen). 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 (met name kwetsbare groepen). 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 (met name kwetsbare groepen). Overleg hiervoor met lokale organisaties, zij kennen de lokale situatie immers het beste.
- ☐ 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 of bij de partnerorganisaties plaatsvinden om een informele sfeer te bevorderen.
- ☐ 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.
- ☐ Zorg voor bedankjes voor de host-organisatie(s) en deelnemers. Houd rekening met culturele gebruiken.

Zaalopstelling

- ☐ Kies de zaalopstelling die het beste bij de dialoogvorm past. Kies bijvoorbeeld voor een kringopstelling, een U-opstelling, conferentieopstelling, ronde tafels of een mix hiertussen.
- ☐ Communiceer de gewenste opstelling met de dialooglocatie en geef ook aan welke andere spullen er nodig zijn, bijvoorbeeld een scherm, microfoon, flipovers, markers, pen en papier, stroomaansluitingen/verlengsnoeren, etc.
- ☐ Maak afspraken over het gebruik van technologie tijdens de dialoog, zoals presentaties, en stel hier een verantwoordelijke voor aan. Zorg ervoor dat de technische aspecten zoals audiovisuele apparatuur en internetverbinding goed zijn getest.
- ☐ 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.

Terugkoppeling en verslaglegging

- ☐ Spreek van tevoren af wie verantwoordelijk is voor het maken van een verslag of andere documenten om achteraf terug te koppelen. Bespreek ook of partijen daar nog eerst feedback op kunnen geven voordat iets finaal wordt of niet.
- ☐ Garandeer anonimiteit/vertrouwelijkheid waar nodig.
- ☐ 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.

Voorbeeld | **Fysieke multi-stakeholderdialoog in natuursteensector**

Lees in dit verslag hoe een multi-stakeholderdialoog in de natuursteensector is aangepakt.

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