



Tool

Betekenisvolle stakeholderdialogoog Checklist bijeenkomst Nederland

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.

Om te komen tot een betekenisvolle dialoog is de organisatie van de bijeenkomst zelf van belang, dit bepaalt immers de setting van de dialoog. Hieronder volgt een checklist waar je allemaal aan kunt denken, zowel inhoudelijk als praktisch, als het gaat om het organiseren van een multi-stakeholder dialoogbijeenkomst in Nederland (fysiek, hybride of online).

Let er bij het doorlopen van de checklist op dat de inhoudelijke en praktische voorbereidingen samenvallen. Werk de checklist daarom gelijktijdig af.

Inhoudelijke voorbereidingen

Overwegen om externen te betrekken als medeorganisatoren of inspirerende sprekers

- beslis – samen met management – of je (een deel van) de bijeenkomst samen met andere bedrijven, organisaties of personen organiseert, presenteert, begeleidt of vertaalt (zoals een tolk), zie ook de [kennisdocumenten](#) 'Met wie werk ik samen?' en 'Kenmerken goede facilitator'
- spreek een moment af om de bijeenkomst voor te bereiden
- zorg dat je rollen en verantwoordelijkheden goed onderling afstemt en op de hoogte bent van elkaars inbreng

Conceptprogramma opstellen en doorspreken met (top)management en andere intern betrokkenen

- stem het doel en de opzet van de bijeenkomst af met interne stakeholders die je betreft en bespreek de rol/bijdragen die je van hen verwacht
- laat het management de dialoogbijeenkomst aftrappen en uitdragen dat zij achter de bijeenkomst staan
- houd rekening met wat je allemaal wilt bespreken en het feit dat dialoog voeren tijd kost, al helemaal wanneer je gebruik maakt van een tolk; beperk het aantal onderwerpen zoveel mogelijk (zie ook extra toelichting in kader)
- beperk het zenden/presenteren van informatie en focus op de uitwisseling
- stem de inhoud (vragen/thema's) af op de achtergrond en expertise van je stakeholders -> stakeholders moeten individueel of in groepsverband input kunnen geven, anders zullen zij niet actief deelnemen of gaat er te veel tijd verloren om iedereen op hetzelfde kennisniveau te krijgen

Extra toelichting

Wees kritisch in je programma en beperk het aantal onderwerpen en thema's waarop je input wilt ophalen. In de praktijk kom je al gauw in tijdnood voor echte gedachtewisseling vanuit verschillende perspectieven of disciplines 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 duurzaamheid 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 het stakeholders uit verschillende culturen en met verschillende moedertalen betreffen. Wel kan enige tijdsdruk eraan bijdragen om (sneller) tot de kern te komen.

Daarnaast: zorg dat de gespreksonderwerpen voldoende afgebakend zijn om te voorkomen dat een onderwerp te alomvattend 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.

Uitnodiging tijdig (8 tot 12 weken) versturen naar stakeholders

- wees helder aan wie de uitnodiging gericht is en hoeveel personen je maximaal van een organisatie verwacht, stel een deadline voor reactie
- indien opportuun, verstuur de uitnodiging uit naam van de CEO/management om het draagvlak te vergroten
- bevraag stakeholders actief over hun ideeën bij de bijeenkomst middels een enquête, vraagstelling in de uitnodiging of door ze kort te bellen. Bijvoorbeeld: wat verwacht jij van de bijeenkomst, welke onderwerpen/aspecten zouden de bijeenkomst voor jou als stakeholder betekenisvol maken, wat zou je graag onder de aandacht willen brengen? Dit zorgt automatisch voor een actievere houding en voorbereiding van de stakeholders. Hierdoor kun je ook input meenemen van stakeholders die uiteindelijk niet bij de bijeenkomst aanwezig kunnen zijn. Dit is tevens het moment om stakeholders te vragen of zij nog partijen missen die ook betrokken moeten zijn bij de dialoog.

Definitief programma vastleggen

- stel een definitieve deelnemerslijst op basis van de aanmeldingen/afmeldingen
- verwerk input en reacties van stakeholders in het programma en de agenda
- stel een PowerPoint-presentatie op die je als leidraad gebruikt tijdens de bijeenkomst en vermeld daarin expliciet gespreksregels die je wilt hanteren tijdens de bijeenkomst
- bespreek het programma en de presentatie nogmaals met relevante intern en extern betrokkenen
- deel de definitieve agenda met stakeholders uiterlijk 2 weken voor aanvang van de bijeenkomst

Wijze van dialoog selecteren

- maak een afweging tussen plenair gesprek (met iedereen tegelijk) of uiteengaan in groepjes (zie ook extra toelichting in kader), dit kan zowel fysiek als online
- indien je kiest voor groepjes, beslis of je groepjes gelijktijdig over hetzelfde in gesprek wilt laten gaan of verschillende onderwerpen meegeeft
- je kunt ervoor kiezen in carousel / world café vorm in gesprek te gaan, waarin de groepjes in meerdere rondes doorschuiven naar een volgende vraag net zolang tot elk groepje hun inbreng heeft kunnen geven bij elke vraag

Extra toelichting

Discussie 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. Discussies in kleine groepen geven de kans aan iedereen om input te leveren waardoor je meer en diepgaandere informatie ontvangt.

Groepsindeling maken

- zorg ervoor dat interne en externe stakeholders gemixt zijn in de groepen voor onderlinge kennisuitwisseling en -opbouw
- zorg ervoor dat de ene stakeholder geen drempel opwerpt voor de ander om open in te brengen, zoals de machtsverhoudingen en belangen in een inkoop-leverancier relatie; dit kun je ondervangen door met groepjes te werken
- laat de keuze aan de stakeholder om nog van groepje te wisselen als hij/zij zich anders niet comfortabel voelt zich uit te spreken vanwege machtsverhouding of beperkte kennis/expertise
- houd er rekening mee dat deelnemers op het laatste moment nog verhinderd kunnen zijn
- als bovenstaande punten niet relevant zijn voor de dialoogbijeenkomst kun je ook besluiten de groepsindeling organisch te laten verlopen

Afspraken maken over terugkoppeling aan stakeholders en externe communicatie

- bedenk en bespreek intern hoe je wilt gaan terugkoppelen aan stakeholders naar aanleiding van de bijeenkomst
- bedenk en bespreek intern wat en op welke manier je extern wilt communiceren om positieve aandacht voor je bedrijf te genereren

Praktische voorbereidingen

Allereerst is het belangrijk om te besluiten of je de bijeenkomst uitsluitend fysiek, hybride of uitsluitend 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 bij hybride het minder gemakkelijk is voor de online deelnemers om te kunnen reageren tijdens het gesprek. Het is dan ook verstandig iemand aan te wijzen die de online omgeving

(reacties, vragen) in de gaten houdt en de online deelnemers actief betreft bij het gesprek. Het heeft de voorkeur om de bijeenkomst uitsluitend fysiek of online te beleggen, mede omdat bij een hybride setting een tweedeling in deelnemers kan ontstaan doordat online deelnemers elkaar opzoeken in de chatfunctie en fysieke deelnemers met elkaar kletsen gedurende de bijeenkomst. In elk geval is het belangrijk om hier bij de start van de bijeenkomst afspraken over te maken.

Zie hieronder de voorbereidingen voor zowel een fysieke bijeenkomst als een online bijeenkomst. Indien je voor hybride kiest, is het verstandig beide checklists door te lopen.

Fysieke bijeenkomst

Datum vastleggen

- houd rekening met de timing van de bijeenkomst, daarbij kijkend naar andere interacties met de stakeholders en ontwikkelingen rondom het onderwerp – zoals waar resultaten voor worden gebruikt en of daar een deadline aan verbonden zit (voor beleid/strategie) – of de specifieke situatie bij (een van) de stakeholder(s) – zoals feestdagen, schoolvakanties, dagen waarop wel/niet veel mensen in Nederland werken

Tijdstippen vastleggen

- bepaal op basis van je inhoudelijke programma een logische tijdsindeling
- beslis of onderlinge uitwisseling gewenst is en een ontbijt, lunch of borrel het meest geschikt is om de juiste sfeer te creëren
- houd rekening met de reistijd van stakeholders en spitsuren

Locatie vastleggen

- houd rekening met een neutrale locatie indien nodig
- zorg voor goede bereikbaarheid met auto en OV, voldoende parkeergelegenheid en een heldere routebeschrijving als de locatie niet makkelijk te vinden is
- instrueer de receptie voor het ontvangen en doorverwijzen van de deelnemers en zorg ervoor dat bezoekersspasjes klaarliggen
- reserveer benodigde ruimtes tijdig en zorg ervoor dat deze niet bezet zijn (vlak) voor aanvang van de bijeenkomst
- zorg voor voldoende toilet- en drinkfaciliteiten en evt. catering van (vegetarisch/veganistisch) ontbijt, lunch of borrel, informeer naar dieetwensen van stakeholders

Opstelling/workshopruimte vastleggen

- zorg voor goed verlichte ruimten
- wissel af in opstelling (zitten, staan, wisselen van fysieke ruimte en dialoogvorm), dit zorgt voor nieuwe energie en een actieve houding
- zorg voor comfortabele stoelen maar die wel uitnodigen tot een actieve houding
- kies tussen theateropstelling – die prima werkt bij presentaties en een plenair gesprek – en/of een ronde opstelling die ervoor zorgt dat iedereen elkaar kan aankijken en men gelijkwaardig zit/staat – niemand aan het hoofd – en daarmee een dialoog wordt bevordert
- laat eventuele groepjes fysiek niet te ver uiteengaan, met name als de tijd beperkt is en je controle wilt houden over het verloop

Voertaal vastleggen

- houd rekening met de talen die stakeholders spreken
- zorg voor de aanwezigheid van een tolk (kan ook een andere gesprekspartner zijn) of gebruik vertaalapps indien een stakeholder alleen zijn/haar eigen taal spreekt

Passende vorm van informatievastlegging kiezen, in lijn met hoe je na

afloop wilt terugkoppelen

- beslis wie intern meeschrijft of zorg voor een notulist – noteer bij input ook de bron/persoon zodat je later nog gericht navraag kan doen
- zorg ervoor dat je de wijze van vastleggen fysiek kan bewaren, kan opslaan of foto's van kan maken
- print benodigde materialen, regel flipovers/whiteboard/geeltjes en schrijfmateriaal
- richt online tools die je tijdens de bijeenkomst wilt gebruiken duidelijk en aantrekkelijk in, zoals Mentimeter en Miro (online post-it programma); hiermee kun je tevens toewerken naar een papierloze bijeenkomst

Naamkaartjes regelen

- vermeld bij externe stakeholders naam en organisatie op het naamkaartje, en bij interne stakeholders tenminste naam en afdeling; dit bevordert de kennisgeving en daarmee uitwisseling – het vermelden van functie werkt hiërarchisch en kan leiden tot terughoudendheid
- maak ook gebruik van de naamkaartjes voor de indeling in groepjes, bijvoorbeeld door met goed zichtbare kleurtjes te werken

Persoonlijk bedankje regelen

(voor alle deelnemers of alleen deelnemers met een speciale rol)

- houd rekening met het onderwerp van de bijeenkomst en bij voorkeur duurzaam, zoals verantwoorde versnaperingen in plaats van fysieke spullen in het kader van consuminderen

Fotograaf regelen

- vraag vooraf om toestemming aan stakeholders voor het gebruik van foto's

Praktische voorbereidingen ruim voor aanvang klaar hebben

(de deelnemers kunnen (ruim) eerder arriveren dan de aanvangstijd)

- klaarzetten ruimtes
- koppelen van presentatie,
- techniekcontrole
- naamkaartjes
- lunchopstelling

Online bijeenkomst

Datum vastleggen

- houd rekening met de timing van de bijeenkomst, daarbij kijkend naar andere interacties met de stakeholders en ontwikkelingen rondom het onderwerp – zoals waar resultaten voor worden gebruikt en of daar een deadline aan verbonden zit (voor beleid/strategie) – of de specifieke situatie bij (een van) de stakeholder(s) – zoals feestdagen, schoolvakanties, dagen waarop wel/niet veel mensen in Nederland werken

Tijdstippen vastleggen

- bepaal op basis van je inhoudelijke programma een logische tijdsindeling
- houd rekening met eventuele tijdsverschillen
- indien mogelijk, beperk de duur van de bijeenkomst tot maximaal 2 uur om de aandacht vast te kunnen houden

Applicatie vastleggen en inrichten

- kies voor een applicatie die aan jouw technische/veiligheidswensen voldoet en die van de stakeholder, veelgebruikte applicaties zijn Zoom en Teams
- pols vooraf of de stakeholders beschikking hebben tot de applicatie(s) en hier goed mee overweg kunnen
- wissel af in opstelling (zitten, staan, wisselen van online omgeving en dialoogvorm), dit zorgt voor nieuwe energie en een actieve houding

- richt je online omgeving van tevoren in met de gewenste instellingen (bijv. aan-/uitzetten chatfunctie, toewijzen van deelnemers aan break-out ruimtes)
- vermeld 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

Voertaal vastleggen

- houd rekening met de talen die stakeholders spreken
- zorg voor de aanwezigheid van een tolk (kan ook een andere gesprekspartner zijn) of gebruik vertaalapps of de vertaalfunctie van je applicatie indien een stakeholder alleen zijn/haar eigen taal spreekt

Passende vorm van informatievastlegging kiezen, in lijn met hoe je na afloop wilt terugkoppelen

- neem de online meeting op nadat je deelnemers hiervoor om toestemming hebt gevraagd
- beslis eventueel wie intern meeschrijft of zorg voor een notulist – noteer bij input ook de bron/persoon zodat je later nog gericht navraag kan doen
- zorg ervoor dat je de wijze van vastleggen kan opslaan of screenshots van kan maken
- richt online tools die je tijdens de bijeenkomst wilt gaan gebruiken duidelijk en aantrekkelijk in, zoals Mentimeter en Miro (online post-it programma)

Duidelijkheid scheppen over naam en organisatie van deelnemers

- laat online gespreksdeelnemers hun naam en organisatie zichtbaar toevoegen – het vermelden van functie werkt hiërarchisch en kan leiden tot terughoudendheid

Persoonlijk bedankje regelen

- beslis of het wenselijk en mogelijk is om deelnemers een persoonlijk bedankje

te geven

- houd rekening met het onderwerp van de bijeenkomst en bij voorkeur duurzaam, zoals het planten van een boom voor elke deelnemer

Faciliteiten regelen

- zorg voor voldoende pauzemomenten waarop deelnemers even wat drinken of een versnapering kunnen pakken of naar het toilet kunnen gaan; pauzes zijn ook nodig om de energie van deelnemers vast te houden in een online dialoog

Praktische voorbereidingen ruim voor aanvang klaar hebben

- techniekcontrole (camera, geluid)
- delen van je scherm
- klaarzetten ruimtes
- zorg ervoor dat deelnemers tijdig voor aanvang de techniek checken en/of biedt technische ondersteuning tijdig aan

Voorbeelden

Hieronder volgt een aantal voorbeelden van bijeenkomsten 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](#)
- Koninklijke Ahrend:
[Betekenisvolle stakeholderdialoog voor dubbele materialiteitsanalyse](#)

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

www.ser.nl/nl/thema/imvo/betekenisvolle-dialoog

Foto Shutterstock

© april 2024, Sociaal-Economische Raad