Checklist Tips & Tricks Belanghebbendenmanagement

Bewust en effectief omgaan met belanghebbenden is van centraal belang bij strategisch management. Toch is het geen gemakkelijke opdracht. Deze 10 tips & tricks bieden aandachtspunten voor een succesvol belanghebbendenmanagement in het strategische planningsproces. Neem de lijst regelmatig in de hand ter herinnering, en/of gebruik het als checklist doorheen het stappenplan strategieformulering.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1
 | Zorg voor een goede **voorbereiding**. Starten van ‘een wit blad’ is slechts in uitzonderlijke gevallen aangewezen |
| * 2
 | Belanghebbendenmanagement gaat over het **evenwicht** vinden tussen enerzijds niet te veel en anderzijds voldoende. Wees kritisch en selecteer enkel die belanghebbenden waarvan u de meerwaarde kan aantonen. |
| * 3
 | Werk in kleine groepen zodat iedereen aan bod komt. Splits grote groepen op in aparte groepen. Zorg voor een **passende werkvorm**. |
| * 4
 | Zorg voor een **prioritering** door te werken met meerdere kringen/lagen: de belangrijkste stakeholders worden eerder en regelmatiger betrokken, dan minder belangrijke stakeholders |
| * 5
 | Organiseer **inspraak en overleg** op het juiste moment, gebruik zo mogelijk vastgestelde vergaderdata of bestaande fora |
| * 6
 | Voorzie een **duidelijke en goede kadering** bij elk contact met belanghebbenden, zodat de betrokkenen de juiste verwachtingen hebben. Wees daarbij steeds transparant over de verwachte rol en mate van inspraak in het proces. |
| * 7
 | Eens een belangrijke stap of fase in het stappenplan Strategieformulering is afgewerkt, organiseer **terugkoppeling** naar de betrokken belanghebbenden. |
| * 8
 | Zoek een **evenwicht** tussen representativiteit versus creativiteit. Betrek niet altijd dezelfde mensen (the ‘usual suspects’) – enerzijds om overbevraging te vermijden, anderzijds om andere stemmen te horen. |
| * 9
 | **Belanghebbendenconsultatie** moet niet altijd via formele weg verlopen, ook informele contacten zijn belangrijk. |
| * 10
 | Wacht niet met het consulteren van interne sleutelfiguren en structuren tot visies of nota’s al ver gevorderd zijn. **Tussentijdse consultaties** besparen je onnodig werk. |