

# Checklist stakeholder participatie

## Het vraagstuk

- Wat is de voorgeschiedenis van het overleg? Wie nam het initiatief en waarom? Aanleiding?
- Welke stakeholders nemen al deel aan het overleg? Wat is hun rol daarin? Hun betrokkenheid bij het vraagstuk?
- Hoe en waarom bent u bij dit vraagstuk/overleg betrokken geraakt? Wettelijke verplichting, vanuit missie/visie, vanuit marketing/lobby...
- Welke beleidsterreinen zijn van toepassing? Nationaal, regionaal, lokaal?
- Welke belangen raken aan het vraagstuk?
- Welke betekenis heeft 'participatie' in dit overleg?

## De stakeholders

- Breng stakeholders in kaart (stakeholder mapping).
- Kijk niet alleen naar partijen die voor de hand liggen, de 'usual suspects', maar ga actief op zoek naar minder bekende groepen.
- Vertegenwoordigt de organisatie die deelneemt aan het overleg, ook echt de groep mensen of het belang waar het om gaat?
- Bekijk de website van partners, lees beleidsplannen en jaarverslagen.
- Neem initiatief, leg contact. Spreek verschillende mensen uit de organisatie. Ga indien mogelijk langs op de werkplek.
- Vanuit welke motieven en intenties nemen de andere stakeholders deel? Niet altijd zijn partners hier duidelijk over; en binnen een organisatie kunnen personen er verschillend over denken.
- Hoe zijn de onderlinge relaties tussen de overlegpartners?
- Houd een open blik. Ga niet uit van vooronderstellingen en eerste indrukken. Deel mensen en organisaties niet bijvoorbeeld in hokjes in.

## Strategie

- Welke visies hebben de deelnemende stakeholders op het vraagstuk? Verschillen en overeenkomsten.
- Welke kansen en beperkingen biedt de maatschappelijke context? Nationaal, regionaal, lokaal?
- Welke vaardigheden en expertise heeft de overleggroep in huis om een constructieve bijdrage te leveren aan het vraagstuk?
- Bestaan er al initiatieven die zich voor hetzelfde belang inzetten en/of hetzelfde beogen? Hoe kan uw overleggroep daarop aansluiten? Heeft uw groep een unieke meerwaarde? Voorkom dat u het wiel opnieuw uitvindt, of dat u concurrent wordt voor hetzelfde doel.
- Welke vorm van samenwerking is het meest geschikt? Los netwerk, actiegroep, vereniging...
- Mensen, organisaties en de maatschappij zijn in beweging. Stel tijdig de plannen bij.

## Samenwerking

- Is overleg op formeel niveau nodig, of tussen medewerkers die inhoudelijk betrokken zijn?
- Overleg met mensen die het mandaat hebben om vanuit hun organisatie te spreken. Het is demotiverend als steeds ruggespraak moet worden gehouden, en als veelbelovende plannen moeten worden ingetrokken.
- Breng de (unieke) meerwaarde van elke stakeholder in kaart. Baseer de taakverdeling daarop.
- Voorkom (de schijn van) belangenverstremming bij de taakverdeling, vergaderlocatie (rouleer of kies een neutrale plek), publicaties etc.
- Een vruchtbare samenwerking steunt vaak op een persoonlijke klik; andersom kunnen persoonlijke botsingen een goed resultaat in de weg staan. Maak, als het kan, gebruik van goede persoonlijke matches.
- Investeer in de groep. Combineer zakelijkheid met aandacht voor het sociale proces.
- Zorg voor een goede informatievoorziening. Informeer partners actief. Werk nieuwe deelnemers in.
- Wees duidelijk over uw rol in het overleg (toehorend, initiatiefnemend, adviserend...). Kom uw beloften na; geef het tijdig aan als het niet lukt.
- Stel u constructief op bij conflicten. Benadruk het gezamenlijk belang en bezie het conflict als een gezamenlijk vraagstuk.
- Zoek naar praktische oplossingen. Wees creatief. Het hoeft niet per se een compromis te zijn.
- Sluit een samenwerking goed af.

## Resultaten

- Zorg ervoor dat er schot zit in het overleg.
- Bereid vergaderingen goed voor, ook als deelnemer of toehoorder. Zie de tips voor efficiënt vergaderen in de module *Nieuw gebruik van kerkgebouwen*.
- Workshop, spreekuren, enquêtes: verwerk de uitkomsten tot bruikbare middelen; bouw erop voort.
- Werken aan concrete communicatieproducten (tentoonstelling, handleiding, beleidsadvies, publicatie...) is motiverend en toont de meerwaarde van de samenwerking aan. Ga bij communicatieactiviteiten te werk zoals beschreven in hoofdstuk 3.
- Leg gemaakte stappen vast. Terugkijken op wat er al tot stand is gebracht, maakt duidelijk wat de volgende stappen kunnen zijn.
- Leg resultaten vast en evalueer. Uw partners kunnen dit gebruiken voor hun eigen jaarverslag en promotie.
- Sluit het project inhoudelijk goed af.