



Tool

# Betekenisvolle stakeholderdialoog Hoe voer ik het gesprek?

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.

Dit document biedt handvatten voor gespreksvaardigheden die bijdragen aan een betekenisvolle dialoog. Door deze toe te passen in de gesprekken die je voert met (internationale) stakeholders, bouw je ervaring op en word je steeds behendiger. Aan het eind van dit document staat een oefening waarin je uitgedaagd wordt gespreksvaardigheden toe te passen in situaties binnen internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen (IMVO).

## Gespreksvaardigheden voor open, veilig en gelijkwaardig contact

Het juist toepassen van gespreksvaardigheden draagt bij aan een veilige en open omgeving waarin deelnemers gelijkwaardig inbreng kunnen leveren. In een veilige omgeving voelen deelnemers de ruimte om (afwijkende) inbreng te delen, waardoor thema's bespreekbaar gemaakt kunnen worden. Gelijkwaardigheid in een gesprek betekent niet dat stakeholders gelijke 'macht' of een gelijk perspectief hebben, maar betekent dat elke deelnemer een gelijkwaardige inbreng heeft in het gesprek. Hieronder volgen handvatten die je kunt toepassen in verschillende fasen van het gesprek.

### Voorafgaand aan het gesprek

- Kijk goed naar je eigen gespreksvaardigheden. Bekijk de handvatten uit dit document en stel een lijst op met aandachtspunten om jezelf (of een collega) voor te bereiden en tijdens of na een dialoog te evalueren op deze vaardigheden. Voorbeelden van gespreksvaardigheden zijn: stiltes durven laten vallen, geen jargon gebruiken, termen goed uitleggen, je eigen spreektijd beperken en een heel belangrijke: oprecht luisteren naar de ander.
- Zorg ervoor dat je je stakeholders analyseert, zodat je weet wat hun algemene belang is en er eventueel zaken spelen (in de relatie) waar je rekening mee moet houden. Bestaat er bijvoorbeeld wantrouwen vanuit het verleden? Lees meer over hoe je stakeholders analyseert in stap 2 van de [tool](#) 'Met wie ga ik in gesprek?'
- Ben je bewust van de juridische en culturele omstandigheden van de personen met wie je spreekt. Deze omstandigheden kunnen leiden tot verschillende interpretaties van wat als norm of normaal wordt beschouwd, en kunnen daarmee de kans op wrijving vergroten. Door je hierop in te lezen kun je voorbereiden hoe je ermee omgaat. Zie ook de [tool](#) 'Kennis over land en cultuur'.

- Ben je bewust van het kennisniveau van je gesprekspartners over de onderwerpen van gesprek. Verschaf indien nodig achtergrondinformatie. Toegang tot dezelfde informatie bevordert immers de onderlinge gelijkwaardigheid. Zie ook de [tool](#) 'Wanneer en hoe deel ik informatie?'
- Bereid je goed voor om een eventuele taalbarrière te kunnen overbruggen.
  - Overweeg een tolk of zorg ervoor dat iemand aansluit die beide talen spreekt en als tolk kan optreden. Het is belangrijk dat alle deelnemers de tolk vertrouwen, zodat de vertaling als waarheid wordt aangenomen. Help een tolk door vooraf informatie te verstrekken over wat je van plan bent te bespreken.
  - Deel informatie schriftelijk in de betreffende taal, zodat de stakeholder is ingelezen. 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.
  - Bereid een presentatie voor waardoor je informatie in de betreffende taal zichtbaar kunt tonen tijdens het gesprek. Ook kun je daarbij beelden gebruiken die universeel zijn dan woorden.
  - Welke manier je ook gebruikt, taalverschillen en tussentijds vertalen vertragen het gesprek dus houd hier rekening mee in de planning.

### Aan het begin van het gesprek

- Zorg ervoor dat je op tijd aanwezig bent om mensen welkom te heten en te begroeten in het geval je fysiek in gesprek gaat. Kijk hierbij wat cultureel gepast is. Zie ook de [tool](#) 'Kennis over land en cultuur'.
- Spreek uit dat je het fijn vindt dat iedereen tijd maakt voor de dialoog en waarom je het zo belangrijk vindt. Duik niet direct de inhoud in maar neem de tijd om het ijs te breken. Dit kan bijvoorbeeld door te vragen naar hoe iedereen erbij zit, te refereren aan eerdere ontmoetingen of te vragen naar privéomstandigheden wanneer je al een persoonlijkere relatie hebt. Dit helpt om een vertrouwde sfeer te creëren. Kijk ook hierbij wat cultureel gepast is.

- Als deelnemers te laat komen waardoor de kans bestaat dat het gesprek niet goed genoeg kan worden gevoerd, kun je polsen of iedereen iets kan uitlopen of anders voorstellen het gesprek te verplaatsen naar een ander moment dat iedereen (beter) schikt.

### Tijdens het gesprek

- Onderzoek een onderwerp vanuit ervaringen en wat voor eenieder belangrijk is, in plaats vanuit meningen en standpunten, zodat je je beter in de ander kan verplaatsen. Vul niet voor de ander in/doe geen aannames maar bied juist ruimte aan anderen om hun inbreng te delen. Toon respect door hier aandachtig naar te luisteren zonder hen te onderbreken en direct te oordelen. Beperk daarbij gezichtsuitdrukkingen en -bewegingen zoals mee knikken waarmee je bevestigt en dus oordeelt en onderbreekt. Vat daarentegen regelmatig samen en herhaal de inbreng om te toetsen of je het goed begrepen hebt.
- Draag actief bij aan de dialoog, aandachtig luisteren is geen passieve handeling. Stel juist open en verhelderende vragen om tot de kern te komen en toon nieuwsgierigheid. Voorbeelden van vragen zijn: "wat bedoel je precies met?", "welk gevolg ondervind jij daarvan?", "kun je verder toelichten waarom dat belangrijk (voor jou) is?", "welk voorbeeld kun je daarbij geven?". Zie ook de [tool](#) 'Hoe stel ik de juiste vragen?'
- Stem je taalgebruik af op de personen met wie je spreekt. Spreek kernachtig op het moment dat je met anderstaligen en/of in aanwezigheid van een tolk spreekt. Strooi niet met moeilijke vaktermen en afkortingen als de anderen daar niet in thuis zijn. Wanneer je met een groep experts spreekt ligt het meer voor de hand om jargon te gebruiken. Ook dan blijft het belangrijk om toelichting te geven, omdat sommige termen door experts verschillend kunnen worden geïnterpreteerd.
- Let op je houding en je gezichtsuitdrukking: non-verbale communicatie heeft invloed op hoe je overkomt op anderen. Daarbij hoort ook je toon en volume. Zorg ervoor dat je niet denigrerend of overheersend overkomt. Het is prima om je inbreng kracht bij te zetten. Doe dit echter niet door je stem te verheffen maar door bij jezelf te blijven en vanuit je gevoel te spreken.

- Beperk je spraaktempo en laat af en toe een stilte vallen. Stiltes dragen bij aan een open sfeer waarin ruimte geboden wordt aan deelnemers om hun inzichten te delen, vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen. Ook kunnen deelnemers op zich in laten werken wat er gezegd is.
- Het kan voorkomen dat je de inbreng van anderen wil weerleggen of tegenspreken, doordat ingebrachte punten niet in lijn zijn met jouw huidige beleid, verwachtingen of opvattingen. Word niet defensief maar stel je open voor de feedback en vraag door om goed te begrijpen wat de ander zegt. Leg in jouw reactie dilemma's open neer en blijf weg van 'ja, maar'-formuleringen.
- Als je je stoort aan een deelnemer die vaak en lang het woord neemt, probeer proactief anderen aan te sporen iets te delen. Bijvoorbeeld door een gerichte vraag te stellen.
- Als informatie ontbreekt of iemand ergens geen antwoord op kan geven, spreek dan af hoe er samen op terug te komen na afloop van het gesprek.
- Houd je zoveel mogelijk aan de vooraf opgestelde agenda/gespreksonderwerpen om betrouwbaar en voorspelbaar over te komen. Behoud echter ook ruimte voor wat zich aandient in de dialoog; doorgaans zijn dit voor de stakeholders belangrijke punten om het gesprek over te voeren. Stel tijdig voor om het gesprek op een later moment te vervolgen als je merkt dat de tijd bijna voorbij is en er nog veel onbesproken is.

### In de afronding van het gesprek

- Bedank de deelnemers hartelijk voor hun tijd en openhartigheid.
- Zorg ervoor dat je voldoende tijd hebt om te bespreken hoe de deelnemers het gesprek hebben ervaren, wat de volgende stappen zijn en hoe daar gezamenlijk te komen.
- Herhaal de belangrijkste conclusies uit het gesprek en/of deel deze na afloop schriftelijk. Dit biedt doorgaans input voor het vervolcontact. Zie ook de [tool](#) 'Wanneer en hoe deel ik informatie?'.

## Constructief omgaan met conflict

Omdat je verschillende stakeholders bijeenbrengt is er kans op conflict, bijvoorbeeld wanneer er spanning is tussen partijen door eerdere voorvallen, onderwerpen worden aangesneden die heel gevoelig liggen of wanneer belangen sterk uiteenlopen. Wrijving en conflict zijn niet per definitie slecht en zaken die je absoluut moet voorkomen. Het kan juist relevante informatie blootleggen die nodig is om tot de juiste oplossingen of beslissingen te komen. Wel is het belangrijk hier op een constructieve manier mee om te gaan. Hieronder volgt een aantal tips hoe om te gaan met conflict. Let wel, dit is beslist niet voldoende om zelf conflicten te beslechten, dat vergt immers gedegen kennis en kunde die je opdoet door training en het opbouwen van ervaring. Is de kans op conflict groot? Laat de dialoog dan begeleiden door een ervaren gespreksleider, zie ook het [kennisdocument](#) 'Kenmerken goede facilitator'.

### Tips voor wanneer je wrijving wilt voorkomen

- Begin een gesprek met punten waarvan de belangen overlappen. Hiermee bouw je ervaring en vertrouwen op om later in het gesprek of dialoog ook de lastiger onderwerpen te bespreken.
- Benader moeilijke onderwerpen door het eerst over bredere, onderliggende problemen te hebben in plaats van direct tot de (gevoelige) kern te komen. In het geval van kinderarbeid zou je het gesprek bijvoorbeeld kunnen beginnen over onderwijs en ontwikkeling van de leefgemeenschap.
- Las een korte pauze in als de spanning oploopt. Is de spanning na de pauze niet afgenomen? Beslis dan het gesprek later te hervatten.

### Wat te doen als conflict optreedt?

- Probeer rustig te blijven, zelfs als de emoties hoog oplopen. Je wilt voorkomen dat een situatie escaleert. Vermijd dus het maken van persoonlijke aanvallen of beschuldigingen en houd de communicatie respectvol en constructief.
- Erken en sta stil bij het feit dat er conflict is en werk er niet omheen, dat maakt het vaak alleen maar erger, conflict is er immers niet zonder reden.

- Ga op zoek naar het belang achter het standpunt/de mening, de wens achter het verwijt en de behoeften achter de emotie (zie kader) zodat er onderling meer begrip ontstaat → waarom is onderwerp XYZ belangrijk? Welk eindresultaat heeft men voor ogen? Hoe zet men zich daarvoor in? Welk probleem lost dat op?
- Mocht het nodig zijn kun je samen besluiten het gesprek voor nu af te ronden. Neem de tijd om met de partij(en) individueel te onderzoeken waarom het punt belangrijk is voor degene, te ontdekken waar frustratie zit en te bespreken wat nodig is om weer in gesprek te komen.

### De rol van emoties

Emoties kunnen een grote rol spelen in het slagen of mislukken van een dialoog. De eerste stap is erkennen dat emoties kunnen ontstaan en dat achter een geuite emotie veelal een kernbehoefte schuilgaat. Volgens mediator Ida Koppen ontstaan negatieve emoties, zoals afgunst, angst, boosheid, schaamte, schuldgevoel, spanning, verdriet, verontwaardiging en wrok, indien een of meerdere van de volgende vijf kernbehoeften worden ontkend:

- **Waardering:** als jouw gedachtes, gevoelens en acties worden gekleineerd in plaats van als waardevol worden erkend
- **Verbondenheid:** als jij wordt behandeld als een tegenstander en op afstand wordt gehouden in plaats van als collega
- **Zelfstandigheid:** als jouw beslissingsvrijheid wordt aangetast in plaats van gerespecteerd
- **Aanzien:** als jouw reputatie wordt behandeld als inferieur aan die van de anderen in plaats van volledig erkend wordt
- **Rol:** als jouw huidige rol en de bijbehorende activiteiten je niet bevredigen in plaats van dat je deze zo kunt invullen dat ze wel bevredigend voor je zijn.

Het is zaak aandacht te geven aan deze behoeften als tijdens een gesprek negatieve emoties worden geuit.

## Oefenen met gespreksvaardigheden in IMVO-gerelateerde situaties

Op deze en de volgende pagina staan vier IMVO-gerelateerde situaties geschetst. Denk vooraf bij elke situatie na welke gespreksvaardigheden van je worden gevraagd. Op de pagina's hierna staan tips welke vaardigheden toe te passen in welke situatie.

### Situatie 1

Je bent werkzaam bij een bedrijf dat zich al een tijdje verdiept in Internationaal Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (IMVO), mede vanwege de (aanstaande) Europese wetgevingen op dit vlak. Je wilt je leveranciers in de landen waar je produceert meenemen op dit gebied. Hoe pak je dit gesprek aan, welke gespreksvaardigheden zet je in?

*Denk aan kennisniveau, taalgebruik, wederzijdse inbreng, opvolging.*

### Situatie 2

Je bent via een maatschappelijke organisatie geïnformeerd over problemen die spelen op de werkvloer in een fabriek waar jouw artikelen worden geproduceerd. Hoe zou je dit bij de leverancier aankaarten, welke gespreksvaardigheden zet je in?

*Denk aan de manier van aankaarten en het overbrengen van de boodschap.*

### Situatie 3

Je bent in dialoog met je internationale leverancier over resultaten van een enquête onder werknemers. Hieruit blijkt onder meer dat 78 procent van hen fysiek uitgeput is na een werkdag. Je vraagt je daarom af of het werk te zwaar is of de werkdagen te lang: zaken die in strijd zijn met je Code of Conduct. Je leverancier vertrouwt de resultaten van de enquête echter niet en beweert dat de werknemers de vraag niet goed hebben begrepen. Wat doe je, welke gespreksvaardigheden zet je in?

*Denk aan wederzijdse reflectie en gezamenlijk handelingsperspectief.*

### Situatie 4

Je bent in gesprek met een ngo in een productieland waarmee je samen wilt werken om de risico's op kinderarbeid in je keten in kaart te brengen en aan te pakken. Je gesprekspartner komt echter nogal gehaast over en je hebt het gevoel dat hij meerdere dingen tegelijkertijd aan het doen is. Wat doe je, welke gesprekstechnieken zet je in?

*Denk aan de timing van het gesprek en de aanleiding en noodzaak.*

### Gespreksvaardigheden situatie 1

Je bent werkzaam bij een bedrijf dat zich al een tijdje verdiept in Internationaal Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (IMVO), mede vanwege de (aanstaande) Europese wetgevingen op dit vlak. Je wilt je leveranciers in de landen waar je produceert meenemen op dit gebied. Hoe pak je dit gesprek aan, welke gespreksvaardigheden zet je in?

- Sluit aan op de huidige situatie en het kennisniveau van de leverancier: ga na in hoeverre de leverancier al bekend is met verantwoord ondernemen en wat ze op dit vlak al doen. Zijn ze bekend met je IMVO-beleid, in welke auditprogramma's lopen ze mee, welke andere lokale/internationale samenwerkingen op het gebied van verantwoord ondernemen zijn ze reeds aangegaan?
- Pas je taalgebruik aan en wees helder over IMVO en wat het inhoudt, zorg ervoor dat je (complexe) termen, afkortingen of woorden goed uitlegt en toelicht. Maak het voor je leverancier interessant door aan te geven wat het hem kan opleveren en wat voor concrete acties je gezamenlijk kan nemen, zonder het op te leggen of doorheen te drukken. Probeer je uitleg niet te vatten in een te lang aanhoudende stroom aan argumenten en overtuigingskracht, dit kan afschrikwekkend werken en maakt het onnodig complex. Maak het behapbaar en realistisch door tussenstappen te zetten.
- Check zo nu en dan of de leverancier je kan volgen en bied tijdig en oprecht ruimte om hun perspectief te delen, vanuit hun eigen situatie, ervaringen en behoeften. Leg de focus daarmee op dialoog in plaats van het eenzijdig informeren en overtuigen. Hiermee achterhaal je ook in hoeverre de leverancier achter de inhoud staat. Zo kan een leverancier aangeven voorstander te zijn voor IMVO maar een training aan werkenden op dat vlak te willen beperken tot een deel van het personeel. Vraag op een open manier door bij dergelijke tegenstrijdigheden.
- Het helpt als je van tevoren een gespreksstructuur opstelt en zo 'natuurlijke' momenten van rust inbouwt om anderen aan het woord te laten. Hiermee gun je jezelf ook de tijd om vervolgvragen te bedenken en te verdiepen. In de gespreksstructuur kun je tevens specifieke vragen of opmerkingen noteren die houvast kunnen bieden in het gesprek. Hiermee kun je de belangrijkste boodschappen gemakkelijker uiten.
- Herhaal de informatie die gedeeld wordt maar mogelijk lastig te verstaan is, om te checken of je het juist begrepen hebt, of verzoek het om naderhand per mail te sturen.
- Vraag aan het einde wat de leverancier van het gesprek vond, deel wat jij ervan geleerd hebt/eruit gehaald hebt en vraag wat het de ander heeft gebracht. Bespreek samen of er vervolgstappen nodig zijn en zo ja, welke.

## Gespreksvaardigheden situatie 2

Je bent via een maatschappelijke organisatie geïnformeerd over problemen die spelen op de werkvloer in een fabriek waar jouw artikelen worden geproduceerd. Hoe zou je dit bij de leverancier aankaarten, welke gespreksvaardigheden zet je in?

- Benoem niet eerst de grootste fouten. Geef aan dat al veel op orde is en eventueel is verbeterd ten opzichte van eerdere inspecties, maar dat er nog wel dingen zijn die moeten worden opgepakt. Op die manier kun je ook toewerken naar het bespreken van grotere problemen mochten die er zijn.
- Zorg ervoor dat je alle feiten op een rijtje hebt over de problemen, zoveel mogelijk onderbouwd met voorbeelden/cijfers. Als de leverancier een vraag of opmerking ontkracht, is het belangrijk hierop door te vragen om zo informatie te achterhalen. Zonder vorm van bewijs wordt het lastig om zaken bespreekbaar te maken. Mocht er nog informatie ontbreken, benoem dat je dit na afloop van het gesprek zal ophalen en delen.
- Let op je woordkeuze en hoe je een boodschap overbrengt. Wanneer er problemen op tafel liggen, zou je kunnen starten met het feit dat je op de hoogte bent gebracht van mogelijke problemen, je hiervan geschrokken bent (eigen ervaring), dit niet in lijn is met het beleid dat je als bedrijf voert (het haakje van IMVO) en de situatie graag met de leverancier bespreekt (ruimte bieden voor wederzijdse reflectie).
- Door jezelf subtiel en open op te stellen, vergroot je de kans op een eerlijk antwoord. Als het probleem bijvoorbeeld ontslagen werknemers betreft, vraag je niet direct naar het feit of er werknemers zijn ontslagen, maar help je de ander om onderliggende feiten/de situatie te benoemen, zoals “welke impact heeft de COVID-pandemie gehad op het personeelsbestand?”
- Maak je gespreksdeelnemers onderdeel van (de uitvoering van) de oplossing van het probleem. Het is beter als je gezamenlijk tot een besluit komt dan wanneer je zaken oplegt.

## Gespreksvaardigheden situatie 3

Je bent in dialoog met je internationale leverancier over resultaten van een enquête onder werknemers. Hieruit blijkt onder meer dat 78 procent van hen fysiek uitgeput is na een werkdag. Je vraagt je daarom af of het werk te zwaar is of de werkdagen te lang: zaken die in strijd zijn met je Code of Conduct. Je leverancier vertrouwt de resultaten van de enquête echter niet en beweert dat de werknemers de vraag niet goed hebben begrepen. Wat doe je, welke gespreksvaardigheden zet je in?

- Erken de zorgen van je leverancier en neem de opmerking serieus. Vraag wat precies de oorzaak zou kunnen zijn waardoor werknemers de vraag verkeerd zouden kunnen begrijpen. Probeer de reden achter de twijfel te begrijpen, misschien geeft dit aanknopingspunten. Herhaal (in eigen woorden) de punten die zijn ingebracht en toets of dit overeenkomt met wat de leverancier bedoelde te zeggen.
- Leg uit welke methode is gebruikt om de enquête af te nemen en hoe de vragen zijn geformuleerd om de betrouwbaarheid van de enquête – vanuit jouw perspectief – te benadrukken. Geef aan dat je bereid bent samen opnieuw naar de methodologie en vragen te kijken om twijfel weg te nemen.
- Stel je leverancier gerust door – indien dit het geval is – aan te geven dat dit resultaat ook bij andere leveranciers naar voren komt en het juist positief is dat werknemers eerlijk durven zijn.
- Stel voor om samen te werken aan het begrijpen van de oorzaken achter de gerapporteerde gegevens en aan eventuele oplossingen. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat je gezamenlijk een follow-up enquête opstelt, waarin je ervoor zorgt dat de vragen zo duidelijk mogelijk zijn.

## Gespreksvaardigheden situatie 4

Je bent in gesprek met een ngo in een productieland waarmee je samen wilt werken om de risico's op kinderarbeid in je keten in kaart te brengen en aan te pakken. Je gesprekspartner komt echter nogal gehaast over en je hebt het gevoel dat hij meerdere dingen tegelijkertijd aan het doen is. Wat doe je, welke gesprekstechnieken zet je in?

- Deel je observatie en ga na of je gesprekspartner daadwerkelijk afgeleid is: "Bedankt dat je de tijd hebt genomen om met me in gesprek te gaan. Het lijkt er echter op dat je erg druk bent. Is dit nog steeds een goed moment om dit gesprek te voeren?". Als blijkt dat het niet goed uitkomt, spreek een ander moment af maar vraag tegelijkertijd welke tijdstippen of dagen over het algemeen het beste uitkomen om eenzelfde situatie te voorkomen.
- Benadruk het belang van de dialoog om je gesprekspartner beter te betrekken. Geef bijvoorbeeld aan: "Uit onze recente risicoanalyse blijkt dat het aanpakken van kinderarbeid in dit land geprioriteerd moet worden. Verschillende experts en stakeholders raadden ons aan om in dialoog te gaan met uw organisatie vanwege jullie jarenlange ervaring gericht op duurzame impact. Dit sluit erg aan bij onze langetermijnvisie. Ik zou het daarom erg waarderen om tijdens dit gesprek meer over jullie aanpak te leren."
- Breek het onderwerp in kleinere stukjes en behandel tijdens het gesprek één onderdeel, het liefst iets waarover je gesprekspartner veel aan het woord kan zijn zodat hij/zij betrokken blijft. Zeg bijvoorbeeld: "Misschien kunnen we het vandaag hebben over de aanpak van jullie organisatie rondom kinderarbeid in de regio. In een volgend gesprek kan ik dan toelichten of deze aanpak aansluit bij onze bedrijfsvoering".
- Stel korte, concrete vragen om het voor je gesprekspartner makkelijk te maken zich te focussen. Zie ook de [tool](#) 'Hoe stel ik de juiste vragen?' voor tips.
- Verplaats het gesprek naar e-mail en plan een vervolgesprek in. Besluit samen om het gesprek te pauzeren en later te hervatten. Stuur alvast wat vragen of besprekpunten via mail naar je gesprekspartner zodat jullie bij het volgende gesprek sneller de diepte in kunnen gaan.

## 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.

MEDE MOGELIJK  
GEMAAKT DOOR

GOLDSCHMEDING  
FOUNDATION  
MENS • WERK • ECONOMIE

## 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](http://www.ser.nl/nl/thema/imvo/betekenisvolle-dialoog)

**Foto** Shutterstock

© april 2024, Sociaal-Economische Raad