

MODULE 5
STAKEHOLDER
MANAGEMENT





MODULE 5

STAKEHOLDER MANAGEMENT

WIE

WELK BELANG

WELKE INFO



WIE

WELK BELANG

WELKE INFO

--	--	--

--	--	--

--	--	--



WIE

WELK BELANG

WELKE INFO



WIE

WELK BELANG

WELKE INFO

Stakeholder Management



6 TIPS VOOR JE EERSTE GESPREKKEN

01

BEPAAL JE 'BIG 5'

Wat zijn de 5 vragen die je iedereen gaat stellen?

02

JE BELANGRIJKSTE STAKEHOLDER

Maak de onderlinge verwachtingen met je leidinggevende glashelder.

03

STEL VEEL VRAGEN

Maak gebruik van je 'nieuw'-status. Niemand verwacht dat je alles al weet.

04

WEES PRO-ACTIEF

Laat anderen weten waar je voor staat en wat je wilt bereiken.

05

VOORKOM TEVEEL 'TOEN IK NOG BIJ ... WERKTE'.

06

STEL 'WAT IS DE REDEN DAT...' VRAGEN

in plaats van 'waarom'-vragen.



mijn 'big 5'



01

02

03

04

05



Overige vragen voor stakeholders



Onderstaand een aantal vragen die je kunnen helpen meer uit je stakeholder gesprekken te halen

- Wat zijn jouw belangrijkste doelstellingen (of belangen)?
- Wat vind je dat er goed gaat?
- Wat gaat nog niet zo goed en heeft meer aandacht nodig?
- Wat zijn de grootste kansen die je ziet?
- Wat zijn de grootste uitdagingen?
- Welke verwachting heb je van mij en mijn team?
- Waar (op welke dossiers, projecten of processen) komen wij of onze teams elkaar tegen?
- Hoe verloopt de samenwerking tussen onze teams? Wat gaat goed, wat kan beter?
- Wat is het eerste dat ik volgens jou zou moeten oppakken?
- Wat is 1 ding dat ik kan doen om mijn team te helpen effectiever te zijn?
- Laat proefballonnetjes op om te weten hoe je stakeholder over bepaalde thema's denkt ("Wat is jouw mening over...").
- Hoe liggen de verhoudingen in de executive board. Wie heeft de echte macht? Wie niet?
- Wat kun je me over de cultuur en informele besluitvorming vertellen?
- Waar kan ik jou bij helpen?
- Wat moet ik verder nog weten?
- Wie raad je me aan om verder nog te spreken?





TIPS

Relatie met je baas

5 TIPS VOOR EEN PRODUCTIEVE WERKRELATIE

01

RIJK ZELF UIT

In geval je leidinggevende druk is of minder sociaal vaardig, wacht niet af en neem je eigen verantwoordelijkheid

02

VERRAS HEM/HAAR NIET

Geef tijdig 'heads up' als zich problemen voor doen, zodat hij/zij niet verrast wordt of het via anderen hoort.

03

KOM MET OPTIES

Confronteer je leidinggevende niet alleen met problemen, maar meteen met je plan van aanpak om tot een oplossing te komen.

04

WERK NIET JE 'TO DO' LIJST AF

Zet je 3 belangrijkste zaken op de agenda waar je input of een actie op nodig hebt.

05

PAS JE AAN

Jullie werkstijl kan verschillen. Realiseer je dat je leidinggevende niet zal veranderen. Pas je aan aan hoe hij/zij wil samenwerken.



Verduidelijken van je mandaat



Hoe duidelijker je mandaat, hoe slagvaardiger je van start kunt. Zie je mandaat niet als iets dat je topdown krijgt, maar geef het in co-creatie met je leidinggevende vorm.

Onderstaande vragen kunnen je helpen in gesprek met je leidinggevende:

-
- Wat is mijn mandaat (wat zijn mijn verantwoordelijkheden)?
 - Wat moet er veranderen en binnen welk tijdsbestek?
 - Zijn er andere kaders om rekening mee te houden (resources)?
 - Wat moet er behouden blijven (bijv.: merken, systemen, mensen, ...)?
 - Wat moet te allen tijden voorkomen worden?
 - Wat ben ik empowered om te doen en wat niet?
 - Over welke zaken moet ik jou consulteren voordat ik ze verander?
 - Over welke zaken wil jij de uiteindelijke beslissing nemen?
 - Wie zijn de personen die ik aan boord moet hebben om mijn mandaat te kunnen uitvoeren?



Stakeholder analyse

KEEP SATISFIED

MANAGE CLOSELY

MONITOR

KEEP INFORMED

+++

》》》》

INVLOED

+

+

BELANGEN 》》》》

+++

Welk stakeholder management zou je aan je team kunnen uitbesteden?



**"THE ESSENCE
OF GREAT
LEADERSHIP IS
INFLUENCE,
NOT
AUTHORITY."**

- Ken Blanchard -

