

Stakeholderanalyse

Inhoud

Doel	1
Betekenis stakeholderanalyse	1
Stakeholderanalyse in de praktijk ^[OBJ]	1
^[OBJ] Managen van de gewenste houding	2
Samenstellen projectteam	2
Stappen plan stakeholder analyse	3
Stap 1; inventariseren welke stakeholders er zijn.....	3
Stap 2; stakeholders invullen in het bijgeleverde Excel bestand.	3
Stap 3; manier van invloed en persoonlijke doel invullen.	4
Stap 4; actie ondernemen?	4
Literatuurlijst	5

Doel

Een stakeholder analyse wordt gemaakt om in kaart te brengen wat een groep of persoon binnen een project wilt, wat zijn/haar houding is, de invloed en het belang ervan. Op basis hiervan kan dan een besluit worden genomen wie er wordt betrokken binnen het project en welke acties nodig zijn om de houding van een teamlid te verbeteren.

Betekenis stakeholderanalyse

Een stakeholder analyse is een analyse die ieder die verbonden is aan een project in kaart brengt. Binnen een grote organisatie waar veel doelstellingen worden gezet kan de druk hoog zijn op het personeel. In plaats van harde maatregelen te nemen op ieder om dit voor elkaar te krijgen kan er beeld worden gegeven wie het beste mee genomen kan worden om zo efficiënt mogelijk te werk te gaan. De keuze voor een schaalverdeling van 5 punten is gemaakt om de stakeholders ook te categoriseren als belangeloos (middelste score). Ook zal dit een overzichtelijk geven waar de stakeholders staan.

Stakeholderanalyse in de praktijk

De Stakeholder analyse is een meetmoment waarin de houding en invloed van de Stakeholders op dat moment wordt getoetst. Het advies is om de stakeholder analyse meerdere malen tijdens het uitvoeren van jouw project/initiatief te gebruiken. Maar tenminste 2 keer. Voorafgaand het starten van jouw initiatief en op halverwege de uitvoering van jouw project/initiatief.

Een stakeholderanalyse kan voor meerdere doeleinden gebruikt worden. Een aantal hiervan zijn: het leiden van een organisatie, verandering doorvoeren, samenstellen van groepen, overzicht creëren binnen groepen werknemers, draagvlak creëren bij tegenstanders, etc. Het uiteindelijke doel wat velen hebben is de weerstand onder de belanghebbende verkleinen/voorkomen. Dit wordt gedaan door goed in kaart te hebben waar daadwerkelijk de pijnpunten van de desbetreffende stakeholder liggen.

Managen van de gewenste houding

Om de stakeholders zo goed mogelijk in de gewenste houding te krijgen moet de aanpak hiervan overzichtelijk zijn en een duidelijke structuur kennen. Dit wordt gedaan door een actie manager voor iedere stakeholder die actie nodig heeft aan te wijzen.

Samenstellen projectteam

In de tabblad kwadranten is een plot gemaakt tussen de houding en de invloed van elke stakeholder. Op basis van dit schema ben je in staat om jouw projectteam te selecteren. Handvaten per kwadrant zijn hieronder beschreven.

Tevreden houden

Nuttige groep 'beïnvloeders' maar zien de waarde van het initiatief niet direct. Gebruik deze groep voor het verzachten van de impact en formuleren van besluiten. Wekelijks of tweewekelijks contact onderhouden

Samenwerken

Dit zijn de sleutelfiguren voor jouw initiatief. Het advies om hier nauwe contacten mee te onderhouden. Met deze kritieke groep intrinsiek samenwerken en vrijwel dagelijks contact onderhouden

Minimale inspanning

Minst belangrijke groep en kun je beschouwen als toeschouwers. Deze groep dien je te monitoren met minimale investeringen (of zelfs negeren).

Geïnformeerd houden

Belangrijke groep geïnterneerden. Zoek in deze groep medestanders die helpen om meer invloed uit te oefenen. Deze groep zal je geïnformeerd houden op een lange frequentie (bijv. betrekken bij het proces en tweewekelijks of maandelijks updaten).

Stappen plan stakeholder analyse

Om een stakeholder analyse goed uit te voeren moet het volgende stappen plan worden gehandhaafd. Aan het eind van het stappenplan wordt het duidelijk wat ieder wil en hoe zijn/haar mening hierin is.

Stap 1; inventariseren welke stakeholders er zijn.

Voordat u aan de tool gaat werken, moet u eerst de naam bepalen van de mensen die nodig zijn voor analyse. Een van de kritische factoren waarmee rekening moet worden gehouden, is het aantal personen dat op de lijst staat. Bij het uitvoeren van de analyse moeten de inbreng en het werk van de personen van wie de namen worden genoemd zorgvuldig worden geëvalueerd om tot het optimale resultaat te komen. Op deze manier wordt voorkomen dat onnodige en te grote aantallen mensen in het proces worden betrokken.

Dit is iedereen die belang of invloed heeft op het project. Deze kunnen in verschillende categorieën worden ingedeeld. We kennen de volgende definities:

- Interne stakeholders, Bij het project betrokken vanuit de eigen organisatie
- Externe stakeholders, Bij het project betrokken externe partij
- Interface stakeholders, niet bij het project betrokken partij die wel legitiem belang heeft
- Primair, is direct betrokken bij de projectaanpak of resultaat
- Secundair, is niet direct betrokken bij de projectaanpak of resultaat, wel hebben zij belang bij de uitkomst.

Tijdens het brainstormen over de relevante stakeholder kan het onderstaande schema helpen zodat je niemand vergeet.

Stakeholders	Primair	Secundair
Interne stakeholders		
Externe stakeholders		
Interface stakeholders		

Stap 2; stakeholders invullen in het bijgeleverde Excel bestand.

2.1 Vul in de eerste kolommen alle stakeholders in met hun naam, functie en afdeling. Als het project een groot aantal mensen omvat, is er een andere kolom gemaakt in het Excel-blad. Door dat deel in te vullen, wordt duidelijk wie in welk team partij is. Als volgende stap moet de primaire of secundaire rol van de stakeholder worden ingevuld.

Vervolgens is het van belang dat goed wordt gekeken wie er belang bij heeft, hoeveel invloed en wat de houding van de persoon hiertegen is. In het dossier zijn daarom invloeds- en houdingsdelen

beschreven. Hieronder wordt beschreven hoe u invloeds- en houdingswaarden in het systeem kunt invoeren en hoe u deze kunt rangschikken.

Invloed:	1, geen	2, laag	3, matig	4, hoog	5, zeer hoog
Houding:	1, sterk tegen	2, tegen	3, neutraal	4, voor	5, sterk voor

Stap 3; manier van invloed, persoonlijke invullen en gewenste houding .

Om de manier van invloed een cijfer te geven moet duidelijk zijn hoe zij invloed hebben op het project. Ook maakt het in een later stadium van een project duidelijk wie er kan beïnvloeden en beïnvloed wordt.

De inschatting van huidige houding en gewenste houding bevat wellicht gevoelige en sensitieve informatie die je niet gedeeld wilt hebben met de organisatie. Het is daarom dan te adviseren om dit niet te verspreiden binnen de organisatie en de analyse voor jezelf te houden.

Om te achterhalen waarom de houding van stakeholders te achterhalen moeten diegene worden ondervraagd waarom zij die houding aanhouden. Dit heeft in een later stadium uitwerking om actie te ondernemen indien dit nodig is.

Stap 4; actie ondernemen?

Bij het invullen van de lijst wordt er automatisch aangegeven of er actie ondernomen moet worden ondernomen of niet. Als dit zo is staat er bij "Actie ondernemen?": JA. De meest voorkomende redenen waarom de stakeholders geen gewenste houding hebben zijn ingevuld met daarbij een passende oplossing. Niet iedere actie is hierbij opgenomen, de acties die niet opgenomen zijn zullen zelf ingevuld moeten worden. Iedere oplossing moet gemanaged worden hiervoor is het kopje "Actie manager" toegevoegd. Gedurende het project zal de huidige houding veranderen en dus kan dit aangepast worden in het bestand.

De grafiek geeft daarnaast een overzichtelijk beeld wat de status is van de stakeholders hun houding. Het bestand is zo gemaakt dat wanneer de lijst ingevuld wordt de grafiek automatisch wordt geüpdatet.

Bij het juist invullen van de gegevens kan de weerstand van stakeholders worden verkleind/voorkomen.

Literatuurlijst

1	<p>projectmanagementsite.nl. (z.d.). Stakeholdersanalyse. www.projectmanagementsite.nl. Geraadpleegd op 9 december 2020, van https://projectmanagementsite.nl/stakeholdersanalyse/#.X-DrVdhKhPY</p>
2	<p>Varvasovszky, Z., & Brugha, R. (2000). A Stakeholder Analysis. A Stakeholder Analysis, 1–8. https://watermark.silverchair.com/150338.pdf?token=AQECAHi208BE49Ooan9kKhW_Ercy7Dm3ZL_9Cf3qfKAc485ysgAAqYwggKiBgkqhkiG9w0BBWagggKTMIIcIwIBADCCAogGCSqGSIb3DQEHAATAeBglghkgBZQMEAS4wEQQMCIER4PmCQRhBRAGX-AgEQgIIICWYeey1etGJs-bodPAn4LvF3SC4ohxL-9BE7cfkYV0wn0v-IgTZ4dVp83tGHvByC5eXDye2lvzEoB0ImGufJs5FPBKQCMwrijVP6RlVnHYOKINmKwwd5wYXdgiNgU25w0ZpwtIU-UML7J5noJFM56x9DgKwKijI4E1RSf-a3eCsJyPRCe7o5BWv5CzzaRDF2Hf91n9hCVlifma5kGa1U3XFf7tIKY-ax1qZZipeP7gPGdTOoFdiJZ_tEJ7oceEW7aAspGtHZ0OtWTHWMUOgjcwaJJCyT-mlzU1Cwcun-WDUCVMiPBjf-TEWRbD_dW-MOpnlcS2rzB2IT58ZEhfc-h-uoxBokw-vp-efqzbzdQVRC2YiHJ6lkjD7V0xitSKH-2M0wM6r_Q0KuRVJOdPejo3XhSPTKwB32xE5bZkoVdluH1dAWHIFdFILLS5EOF8bU6v0DOUPskZs9S7tOQ8XZoxbQfXqm9ExZbRjOUMCD8j--7fTkiflsPj3Lm_NR-JG_VQJkv3gGpxlQ6hY1wBZq-uTUA8itKqvGlopHGoxfoUvh5z4GR5N1UKCPmGhiqQoYTvxrCi6Potm7QCgmt2ZJHe-72ZifCNrNfpqd6XiD1z4p3w6weWlz8EAl-m26z9jAr3ITUH44YamU8-5C-Ei062e-5O3uSsQxYRnR2Ij3wkTTrY9NAJBmHSFIJhLJ2C_nghdYJSInvl_avfgwvua8Q8sen3sewzbWXb4PISmLpQDyUiW3eXf9i4X7uTc2V_x_WIQClfQwI6WQoWPJD4rA7jv1zBI_Wblg</p>
3	<p>Redactie XpertHR Actueel. (2016, 18 september). Tien redenen waarom mensen weerstand bieden aan verandering. XpertHR. https://www.xperthractueel.nl/algemeen/tien-redenen-waarom-mensen-weerstand-bieden-aan-verandering/</p>