

## Tips voor een ronde tafel overleg met gebiedspartijen

Een van de manieren om als agrarisch collectief te werken aan meer natuurkwaliteit, is samenwerking met relevante gebiedspartijen. Denk aan afstemming van het beheer i.r.t. aanliggende natuurterreinen met terreinbeherende organisaties, het waterpeil met het waterschap of de predatiedruk met de WBE. Met sommige partijen wordt al jarenlang goed samengewerkt, met andere partijen is de kennismaking pas dit jaar gestart.

Vooraf bij nieuwe samenwerkingen is een rondetafel overleg een goed middel om met meerdere partijen als gelijkwaardige partners met elkaar in gesprek te gaan. In een rondetafelgesprek gaat men onder leiding van een gespreksleider met elkaar in gesprek over een bepaald onderwerp. Er is altijd een vastgesteld doel dat men met dit gesprek wil bereiken en daarom is een strakke leiding en een goede voorbereiding essentieel.

### Vorbereiding

- Prik op tijd een datum, liefst twee tot drie weken van tevoren op een neutrale locatie.
- Bepaal vooraf het doel van het gesprek en deel dit doel / de besprekspunten met de genodigden.
- Zorg voor een goede gespreksleider die in de gaten houdt dat er alleen gesproken wordt over zaken die relevant zijn voor alle partijen. Zorg voor focus op de doelstelling!

### Uitvoering

- De gespreksleider start met een korte uitleg van doel en werkwijze van het overleg.
- Daarna volgt een korte voorstelronde. De gespreksleider geeft deelnemers de gelegenheid te verwoorden waarom dit overleg voor hen belangrijk is en wat zij er mee willen bereiken. Een ieder kan aangeven wat zijn bijdrage aan de doelen van op dit moment is, of zou kunnen zijn.
- Geef vervolgens de aanwezigen de gelegenheid om aanvullende vragen aan elkaar te stellen en eventuele knelpunten te bespreken. Mogelijk leidt dit nog tot aanvullingen of wijzigingen in de doelen, of de prioritering daarvan.
- Vul nu met elkaar de afsprakenlijst in: benoem wie welke actie krijgt en hoe en wanneer die uitgevoerd wordt.
- De gespreksleider sluit de bijeenkomst af met een overzicht:
  - Welke vervolgspraken zijn gemaakt? Herhaal ze nog een keer en mail ze later rond aan alle deelnemers.
  - Wanneer vindt evaluatie van de gemaakte afspraken plaats?
  - Op welke wijze vindt de evaluatie plaats? Indien dat weer in de vorm van een rondetafelgesprek is prik dan ter plaatse een nieuwe datum!