# Het werkdocument – opvolging na een sessie begeleidingsethiek

## Doel en plaats werkdocument

In een sessie begeleidingsethiek voeren verschillende belanghebbenden een dialoog over effecten en waarden van een bepaalde technologische toepassing in een specifieke omgeving. Ook komt de groep tot een aantal handelingsopties. Dit alles in een constructief – participatief. De resultaten worden vastgelegd in een verslag.

De ervaring leert dat de sessie veelal als inspirerend en rijk wordt ervaren. Het is verstandig zowel inhoudelijk als procesmatig vervolgstappen te zetten. Dat betekent het uitwerken van de verschillende resultaten, keuzes maken welke handelingsopties wanneer door wie worden opgepakt en deze resultaten onderdeel maken van (reguliere) besluitvormingsprocessen. Een werkdocument kan daarbij helpen. In eerste instantie ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij de initiatiefnemer, die kan ook anderen betrekken. Hieronder volgt een korte beschrijving (format) van de drie onderdelen in een werkdocument. Tot slot een aantal suggesties om het werkdocument onderdeel van het besluitvormingsproces te maken.

## Inhoud werkdocument

Het werkdocument bevat drie onderdelen: een verdieping op de inhoud van de sessie, een plan voor de communicatieactiviteiten rond de sessie, en hoe begeleidingsethiek ingebed kan worden binnen de organisatie.

### Inhoudelijke verdieping resultaten sessie

In het werkdocument wordt een verdieping aangebracht op de in de sessie gegenereerde output rond effecten, waarden en handelingsopties:

* 1. *Effecten:* noem de opvallende (positieve en negatieve) effecten, en geef aan welke risico’s of kansen hiermee gepaard gaan voor de organisatie
  2. *Waarden*: beschrijf hoe de genoemde waarden zich verhouden tot de waarden van de organisatie (formeel vastgelegd, bijvoorbeeld in kernwaarden, gedragscode, etc. of informeel)
  3. *Handelingsopties:* dit is de belangrijkste, want het zijn de handelingsopties die gemaakt zijn om tot acties te worden. Concretiseer en contextualiseer de handelingsopties daar ze verder uit te werken en uit te schrijven. Neem daarbij de volgende stappen:
     1. *Beschrijf de handelingsopties* begrijpelijk en benoem de context, zodat het niet alleen duidelijk is voor de aanwezigen, maar ook voor andere geïnteresseerden. Maak de handelingsopties zo nodig, indien mogelijk concreter, zodat deze nóg actiegerichter worden
     2. *Prioriteer welke opties het* *meest relevant en haalbaar* zijn, zodat deze handelingsopties ten uitvoer gebracht kunnen worden. Een best practice hierbij is om dit in de vorm van een spreadsheet (zie template) te doen. Dit helpt ook in het later verantwoording afleggen van wat er met de resultaten van een sessie zijn gedaan, en welke daadwerkelijk naar aanleiding van de sessie zijn uitgevoerd. Zo kan het nut van een sessie begeleidingsethiek worden aangetoond.
     3. *Koppel actiehouders aan de handelingsopties*: soms ligt dat voor de hand: technische zaken door technici, beleid door beleid. Het is goed om hier suggesties voor te doen, dat kan dan door het besluitvormend aangepast en bekrachtigd worden.

### Communicatie

Een sessie begeleidingsethiek heeft ook een procesmatige functie. Er ontstaat een (gezamenlijk opgebouwd) breder beeld van de case, mensen herkennen de positieve en negatieve effecten die anderen inbrengen, samenwerken aan handelingsopties geeft verbinding en herkenning van de handelingsopties,..

Meestal is het wenselijk wat er tijdens de workshop gebeurt breder te delen dan enkel met de aanwezigen. Dat vraagt om communicatie. Dat kan via mond-op mond, door een presentatie in een relevant gremium, via intranet, op een website, een nieuwsbericht of persbericht naar aanleiding van de sessie etc. Het is ook mogelijk om een podcast of video op te nemen of een paneldiscussie te organiseren waarin deelnemers met andere betrokkenen terugkijken op de sessie en het vervolg.

Hoe dan ook benoem de communicatie-activiteiten in het werkdocument. Betrek daar indien mogelijk iemand bij van de communicatieafdeling.

### Inbedding begeleidingsethiek in organisatie

Besteed ook aandacht aan structurele inbedding van de aanpak begeleidingsethiek in de organisatie. Beantwoord hierbij de volgende vragen:

* *Verhouding tot andere sessies:*
  + Hoe verhoudt de sessie zich tot andere sessies die over dit onderwerp gehouden zijn?
  + Zijn er ook andere sessies begeleidingsethiek geweest binnen de organisatie? Hoe spelen die een rol?
* *Verantwoordelijke:*
  + Is er een medewerker verantwoordelijk maken voor het faciliteren en organiseren van sessies, zodat deze als aanspreekpunt kan fungeren?
  + Wie faciliteert de sessies? Er is altijd de mogelijkheid om externe moderatoren in te schakelen, maar het verdient aanbeveling dat medewerkers uit de organisatie zelf de sessies verzorgen, zodat er daadwerkelijk eigenaarschap van de methode ontstaat.
* *Inbedding in andere processen:* 
  + Hoe verhoudt inzet van begeleidingsethiek zich tot bestaande processen, bijvoorbeeld rond innovatie?
  + Bij welke casussen wordt begeleidingsethiek ingezet? Bij bepaalde onderwerpen, technologieën, bij een specifiek risico, etc.?

## Breng het werkdocument in het besluitvormingsproces

Een sessie met de aanpak begeleidingsethiek staat niet los van de organisatie of het netwerk waarin de case zich bevind, maar maakt er onderdeel van uit. Het is daarom belangrijk dat de uitkomsten (inhoud en proces) een plaats krijgen in de reguliere besluitvormingsprocessen. Dat kan besluitvorming zijn door het management team, maar ook behandeling door de OR, de gemeenteraad, een bestaande ethische commissie, de innovatie-afdeling etc.

Ideaal gesproken maakt de aanpak al voor de start onderdeel uit van de organisatie. Zo zijn er organisaties waar de aanpak een standaard onderdeel is in het innovatieproces. Of waarin bijvoorbeeld meerdere sessies worden gehouden rond een onderwerp, bijvoorbeeld in verschillende regio’s en waar de gezamenlijke resultaten input zijn voor beleid.

Tot slot is het goed te beseffen dat alle deelnemers ergens een plek hebben in dat besluitvormingsproces. Voorkom de klassieke fout om mensen voor een (goede) sessie bijeen te roepen dan in je weer op je eigen proces te richten en hen te vergeten. Betrek hen bij de besluitvorming, communiceer over wat er met hun input gedaan wordt en sta open voor acties en reacties van de deelnemers.

## Bijlage: voorbeeld uitwerking

Voorbeeld van een andere sessie, waar de verschillende handelingsopties op een nette manier gecategoriseerd zijn:

* Item-nr
* Onderwerp, evt nader uitgewerkt
* Prioritering (1-5)
* Actiehouder
* Status
* Waarde
* Plek binnen organisatie

