



# SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

## SDG

## ROADMAP

Duurzaam ondernemen in praktijk  
Brainstorm





## SDG Roadmap | Duurzaam ondernemen in praktijk

Duurzaam en succesvol ondernemen gaan hand in hand en versterken elkaar. Duurzaam ondernemen is niet langer het speelveld van dromers. Het is vandaag en morgen essentieel in het creëren van welzijn en welvaart. Voka trekt mee aan de kar via haar Charter Duurzaam Ondernemen, én via deze workshop. Zo zetten we samen duurzaam ondernemen om in praktijk.

De Verenigde Naties gaven in 2015 een nieuwe push aan de evolutie van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Meer dan 150 wereldleiders ondertekenden de Sustainable Development Goals, en verbinden zich ertoe om samen in te zetten op mensen, welvaart, partnerships, vrede en de planeet. Voka omarmt dit initiatief en vertaalt de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen naar het bedrijfsleven.

Om het kader van de SDG's zo goed mogelijk te benutten werd deze brainstorm ontwikkeld, in samenwerking met Unitar Cifal Flanders en met de steun van MVO Vlaanderen.

In een aantal stappen werk je met jouw team op een efficiënte manier naar een sterk duurzaam actieplan, dat je organisatie stap per stap naar een hoger niveau tilt.

## SDG Roadmap | Projectpartners



**Kamer van  
Koophandel**  
Oost-Vlaanderen

Voka is het Vlaams netwerk van ondernemingen. We vertegenwoordigen meer dan 18.000 bedrijven in Vlaanderen en Brussel, goed voor 65% van de private werkgelegenheid en 66% van hier gerealiseerde toegevoegde waarde.

Voka zet sterk in op duurzaamheid, hetgeen zich vertaalt in het Voka Charter Duurzaam Ondernemen. Dit biedt uw onderneming de mogelijkheid om via een actieplan op maat resultaatgericht en continu optimaliserend aan duurzaam ondernemen te werken. De Duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties vormen hiervoor het universeel kader. Het charter is naast een bewijs van geleverde inspanningen voor duurzaamheid vooral een netwerk van duurzame bedrijven, een inspiratiebron en een maximale ondersteuning voor deelnemers.

[www.voka.be](http://www.voka.be)



CIFAL Flanders is één van de 17 internationale trainingscentra van het CIFAL Global Network van UNITAR, het opleidingsinstituut van de Verenigde Naties in Genève.

De missie van CIFAL Flanders is het promoten van vrede, mensenrechten & duurzame ontwikkeling en de verklaringen, principes en richtlijnen van de Verenigde Naties, in het bijzonder Agenda 2030 en de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (SDG's).

[www.cifal-flanders.org](http://www.cifal-flanders.org) | [www.unitar.org](http://www.unitar.org)



MAATSCHAPPELIJK  
VERANTWOORD  
ONDERNEMEN

MVO Vlaanderen is een initiatief van de Vlaamse overheid, departement Werk en Sociale Economie. Het is een start- en ontmoetingsplaats voor iedereen met een interesse in maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het bevat een ruim aanbod instrumenten en informatie met als doel organisaties te helpen om mvo in praktijk om te zetten

[www.mvovlaanderen.be](http://www.mvovlaanderen.be)

## Inhoudstafel

SDG Roadmap   Duurzaam ondernemen in praktijk .....	3
SDG Roadmap   Projectpartners .....	4
Inhoudstafel .....	5
Brainstorm. SDG's in de praktijk.....	6
1. Voorbereiding en benodigdheden.....	6
2. De planning.....	8
3. Van start.....	9
4. Kwantiteit boven kwaliteit - 5x8 minuten .....	10
5. Materialiteit vs Nice2Haves .....	11
6. Uitwerken projectfiches.....	13
7. Communicatie.....	14
8. Algemene timing.....	15
9. Succes! .....	16

## Brainstorm. SDG's in de praktijk

Nu we dieper zijn ingegaan op de achtergrond van de SDG's in de train-de-trainer handleiding, ontdekten welke bewegingen er aan hun ontstaan vooraf gingen en daarna dieper inzoomden op elke SDG afzonderlijk maar ook op hun onlosmakelijke verbanden, maken we ons op voor de brainstormoefening.

Deze valt kortweg uiteen in het genereren van ideeën, het selecteren van de beste voorstellen en het praktisch vertalen naar een actieplan. Naar gelang de ervaring van jouw onderneming met duurzaam ondernemen kan je ervoor kiezen om de oefening initieel beperkt te houden, of net heel diepgaand uit te voeren. Voor elk niveau worden suggesties gedaan, een aantal tips meegegeven en de tijd die je minimaal moet voorzien.

### 1. Voorbereiding en benodigdheden

Een goede brainstorm start met een degelijke voorbereiding. Als facilitator binnen het bedrijf ben je absoluut gebaat met het grondig doornemen van de train-de-trainer handleiding. Het stelt je in staat om duiding te kunnen geven aan collega's over de verschillende duurzame ontwikkelingsdoelstellingen, om de vertaalslag te maken van SDG naar bedrijfsdoelstelling en om creatief met de brainstorm aan de slag te kunnen gaan.

Duurzaam ondernemen komt niet uit de lucht vallen, dus hoogstwaarschijnlijk gebeuren er al heel wat zaken in de onderneming rond sustainability. Het kan een goed vertrekpunt zijn voor jezelf om deze initiatieven op voorhand op te lijsten en te kaderen binnen de 5 pijlers van duurzaam ondernemen. Op die manier start je met een aantal concrete voorbeelden en toon je aan dat duurzaam ondernemen vaak erg praktisch kan zijn en van toepassing is op diverse domeinen.

Is dit niet het geval, dan start je van een blanco canvas en is er ongetwijfeld laaghangend fruit dat snel aangepakt kan worden. Bedenk eventueel zelf een aantal voorbeelden en stel deze later kort voor aan de groep.

Naast deze handleiding bestaan er talloze inspiratiebronnen die je kan gebruiken ter voorbereiding. Waar mogelijk hebben we in dit document linken gelegd naar andere publicaties. Aangezien de SDG's een levende materie zijn kan je een overzicht van de laatste ontwikkelingen steeds terugvinden op de website van CIFAL Flanders [www.cifal-flanders.org](http://www.cifal-flanders.org).

Alles wat je nodig hebt zit vervat in de train-de-trainer bundel:

- Deze handleiding
- Een beknopte presentatie, te gebruiken tijdens de brainstorm
- Het overzicht van de SDG's en de bedrijfsdoelstellingen
- Pictogrammen van de verschillende pijlers en de afzonderlijke SDG's
- De SDG-cirkel
- Een sjabloon voor het actieplan en fiches voor de afzonderlijke acties

Enkel het volgende dien je nog zelf te voorzien:

- Een flipchart en projectie (beamer / scherm / ...)
- Tape (om de verschillende pijlers omhoog te hangen in de ruimte)
- Post-its, gekleurde stickers en viltstiften van dezelfde kleur

Hang in de ruimte waar je de SDG roadmap organiseert alvast de 5 pijlers op (A2 of A3). Zorg dat de vellen verspreid zijn over de volledige ruimte. De deelnemers zullen zich tijdens de oefening verplaatsen van blad naar blad.

Elk blad staat voor 1 van de 5 pijlers. Onder elke pijler wordt met pictogrammen aangeduid welke SDG's hieronder vallen. Hierop worden straks alle ideeën gekleefd.

De pijler planeet ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:



Zorg er verder voor dat elke deelnemer een bundel met het volgende ontvangt:

- De koppeling tussen de SDG's en bedrijfsdoelstellingen
- Voldoende post-its
- 2 kleuren stickers, met een twintigtal stickers van elke kleur
- Pen en papier

## 2. De planning

Vooraleer we dieper ingaan op de oefening zelf focussen we eerst op een aantal praktische zaken.



Om de SDG roadmap volledig in praktijk te brengen dien je twee halve dagen te voorzien. Deze hoeven niet noodzakelijk gebundeld te worden in een volledige dag, maar dat kan uiteraard wel. Splits je de momenten over verschillende dagen dan wordt de oefening iets lichter, en krijgen de deelnemers aan de brainstorm de kans om tussentijds bepaalde zaken te overdenken of om een aantal kritische voorwaarden voor specifieke acties na te gaan. Organiseer je de oefening in een volledige dag, dan heb je als voordeel om na een intensieve dag samenwerken naar buiten te komen met een volledig actieplan, dat gedragen wordt door de hele werkgroep. De brainstorm is dan puurder, en er zijn minder bedenkingen en invloeden van buitenaf.

Bij voorkeur organiseer je de SDG roadmap op het einde of aan het begin van een werkjaar. De praktijk leert dat een jaar voldoende ruimte biedt om acties te organiseren, voorstudies te doen, om bij te sturen en uiteindelijk te evalueren.



Stem de deelnemers aan de brainstorm af op het beoogde doel van de oefening. Idealiter nemen 6 tot 10 personen deel aan de oefening. Dit kan een werkgroep zijn die bezig is met duurzaam ondernemen, maar even goed kan dit op management niveau, op het niveau van een specifieke dienst of product. Sowieso is het erg interessant indien er personen van verschillende afdelingen en, indien de organisatiecultuur dit toelaat, van verschillende hiërarchische niveaus deelnemen.

Diversiteit in de werkgroep zorgt ervoor dat je verschillende inzichten en intenties rond de tafel krijgt, waarbij elk vanuit zijn of haar expertise kan spreken. Je krijgt een meer divers en breder gedragen actieplan wanneer je hierin slaagt.

Bepaal ook op voorhand waar jullie naartoe willen met deze brainstormoefening en welk mandaat je hebt in de onderneming. Het eindresultaat is een actieplan dat op verschillende niveaus kan worden uitgewerkt. Kies op voorhand waar jouw focus ligt en ga na of er een engagement kan worden aangegaan om gekozen acties in uitvoering te brengen.

Verder is het een goed idee om ook de deelnemers aan de brainstormoefening te vragen zich voor te bereiden. Het zorgt voor een vlotte oefening, waarbij sneller doorheen de inleiding gegaan kan worden en er dus meer ruimte ontstaat om dieper in te gaan op de brainstorm zelf. Je kan hen hiervoor eventueel het document bezorgen dat de link maakt tussen SDG's en bedrijfsdoelstellingen.

Ook externe deelnemers kunnen een meerwaarde bieden tijdens een brainstorm. Denk aan klanten, leveranciers, kennisinstellingen, andere organisaties,... Je zal merken dat hun bijdrage zeer waardevol kan zijn en dat ze soms volledig andere accenten leggen. Externe deelnemers zijn uiteraard ook handig indien je zelf maar met enkele medewerkers bent in de organisatie.



### 3. Van start

Start de dag van de brainstorm met een inleiding. Waarom doen jullie deze oefening? Waar willen jullie naartoe met de organisatie? Vertel waarom duurzaam ondernemen belangrijk is voor jouw bedrijf en wat de visie op lange termijn is. Prikkel de deelnemers met concrete voorbeelden over succesvol duurzaam ondernemen in jouw of in een ander bedrijf. Maak vervolgens de link van de praktijk naar het theoretische kader waar jullie vandaag rond gaan werken: de Sustainable Development Goals.

De powerpoint-presentatie biedt hier een houvast. De bedoeling is niet om elke SDG in detail te bespreken. De deelnemers moeten echter wel begrijpen welke doelstelling waarvoor staat, en hoe de samenhang is in de 5 pijlers.

Het kan daarom in een eerste fase interessant zijn om vooral te focussen op de 5 pijlers, people / planet / prosperity / partnership / peace. Aan de hand daarvan kunnen de verschillende SDG's worden behandeld en onderlinge verbanden worden besproken.

We vertrekken tijdens de brainstorm namelijk vanuit het kader van de SDG's, en kijken hoe we daar als bedrijf mee aan de slag kunnen gaan. Het is niet de bedoeling om actiepunten te bedenken vanuit de bedrijfscontext zelf, en die naderhand een plaats te geven in het kader van de SDG's. Het voordeel van deze aanpak is dat je met een hele brede blik naar het bedrijf en de werking van de verschillende diensten kijkt, en ziet dat duurzaam ondernemen op erg veel verschillende manieren kan worden ingevuld.

Maak tijdens de inleiding ook een aantal afspraken met de groep en leg deze vast. Wanneer wordt er pauze gehouden? Worden telefoons en mails beantwoord?

Bevestig ook dat elk idee tijdens de brainstorm van belang is, zeker in de eerste fase is het ene idee niet per se beter dan het andere.



- Een leuke locatie met licht en ruimte faciliteert een vlotte brainstorm.
- Voorzie koffie, thee en water en eventueel iets om te eten. Speel met het begrip duurzaamheid: zet duurzame catering tijdens deze brainstormoefening op de kaart.
- Start de sessie met een *brain teaser* om het creatieve brein te prikkelen. Even gogelen bezorgt je al snel wat leuke tips.
- Kom verrassend uit de hoek, toon dat brainstormen een intensieve maar leuke oefening kan zijn.
- Indien de onderneming ervaring heeft met de SDG's kan het interessant zijn om met voorbeelden aan te tonen rond welke SDG's werd gewerkt in het verleden.



- Powerpoint-presentatie met notities onder de slides.
- Voorbeelden van duurzaam ondernemen in de praktijk kan je terugvinden op [www.voka.be/oost-vlaanderen/vcdo](http://www.voka.be/oost-vlaanderen/vcdo)

#### 4. Kwantiteit boven kwaliteit - 5x8 minuten

Nu de inleiding erop zit en alle deelnemers de doelstellingen van de dag en het kader van de SDG's begrijpen kan je van start gaan met de eerste fase van de brainstorm. Leg de groep uit hoe de brainstorm in z'n werk gaat en zorg dat iedereen de opzet goed begrijpt.

**1** Maar eerst: stilte. Introverte personen vinden het vaak moeilijk om openlijk ideeën op een groep los te laten. Om ervoor te zorgen dat de input van iedereen ten volle benut kan worden kan je vooraleer de eerste actievoorstellen onder de pijlers worden gehangen starten met zes minuten van stilte. Tijdens deze zes minuten van stilte krijgt iedereen de tijd om individueel actievoorstellen te formuleren en neer te pennen op de post-its. Nadat deze worden opgehangen aan de desbetreffende pijler of SDG kan vervolgens worden gestart met de brainstormoefening.

**2** Verdeel de groep in kleinere groepen van 2 of 3 personen. Elke groep gaat aan één van de vijf pijlerposters die werden opgehangen staan met post-its en stiften in de aanslag. Op dat moment krijgt elke groep 8 minuten de tijd om zoveel mogelijk ideeën en acties op papier te zetten gelinkt aan die specifieke pijler. Het moet duidelijk zijn dat tijdens deze fase kwantiteit boven kwaliteit geldt. Er hoeft geen rekening gehouden te worden met budgetten, context, bedrijfscultuur, ... Elk idee is goed, er wordt voorlopig nog geen waardeoordeel aan verbonden. Stimuleer de deelnemers om zoveel mogelijk op de flipchart aan te brengen. Kwantiteit boven kwaliteit dus.

Leg uit dat ze hun ideeën op post-its dienen te schrijven (één idee per post-it). Deze hoeven niet geordend te worden onder de juiste SDG. Vraag in HOOFDLETTERS te schrijven en ZO CONCREET mogelijk te zijn. Laat de ideeën met viltstift opschrijven. Dat leest makkelijker.

**3** Na 8 minuten schuiven de groepen door naar de volgende pijler. Opnieuw krijgen ze 8 minuten de tijd om zoveel mogelijk ideeën te genereren. Dit kunnen nieuwe ideeën zijn, maar er kan ook verder worden gebouwd op de ideeën die de vorige groep op papier zette. Opnieuw geldt: hoe meer ideeën hoe beter.

**4** Zo schuiven de deelnemers telkens door, tot wanneer ze terug aan de pijler staan waar ze begonnen. Nu de pijler vol potentiële acties staat is het de bedoeling dat elke groep de ideeën bij hun pijler groepeert. Gelijkaardige acties worden onder elkaar gekleefd, zodat tijdens de volgende ronde het overzicht bewaard kan worden. Dit kan een aantal minuten duren dus voorzie hier voldoende tijd voor.

**5** Laat elke groep nu kort de geformuleerde ideeën overlopen. Zo heeft iedereen goed zicht op welke potentiële acties er naar voren zijn gekomen. Vermijd echter discussies over ideeën. Nog steeds geldt hier: kwantiteit boven kwaliteit.



### Variaties:

Afhankelijk van de scope van de oefening kan ervoor gekozen worden om te brainstormen rond een beperkt aantal pijlers, of om te werken rond een aantal specifieke SDG's die bijvoorbeeld aansluiten bij de core activiteiten van het bedrijf.

Er kan gekozen worden om niet over het volledige bedrijf te brainstormen, maar om een bepaald product, proces of een specifieke dienst onder de loep te nemen aan de hand van de brainstorm.

De oefening kan ook worden uitgevoerd met meer mensen (of minder, maar dit wordt niet aangeraden). In dat geval kan er gespeeld worden met het aantal pijlers, de tijd per ronde, ...



### Tips:

**Timekeeping:** hou de tijd in de gaten en wees strikt. Projecteer bijvoorbeeld een klok op het scherm of maak gebruik van een eierwekker.

Bij het groeperen van de acties kan je ook een onderscheid laten maken in **korte termijn** acties en **lange termijn** acties. Zet ideeën op korte termijn links, ideeën op lange termijn rechts.

Hou na deze oefening een **pauze**. Ga even naar buiten en beweeg, zodat er ruimte ontstaat voor frisse ideeën.

Als **facilitator** heb je een belangrijke rol in het bewaken van de voortgang van de brainstorm. Zorg ervoor dat deelnemers zich houden aan de gemaakte afspraken, dat er niet verzeild wordt in discussies en dat de focus op het genereren van zoveel mogelijk ideeën los van budget / bedrijfscontext /cultuur... ligt.

## 5. Materialiteit vs Nice2Haves

Na deze intensieve groepsoefening is het cruciaal om terug met beide voeten op de grond te komen. Mogelijks werden de gekste ideeën geformuleerd, staan er honderd fantastische acties op de borden en lijkt jouw onderneming na deze brainstorm het bedrijf van de toekomst te gaan worden.

Het is van cruciaal belang om vanaf deze fase rekening te gaan houden met de materialiteit die verbonden is aan de acties. Onder materialiteit verstaan we of een actie impact heeft op die processen en activiteiten die bedrijfseigen zijn en deel uitmaken van de effectieve invloedssfeer van het bedrijf. De core business met andere woorden. We maken hier het onderscheid tussen “nice to haves” en “materiële acties”.

*Bv: Een productiebedrijf dat investeert in een insectenhotel en een groenzone op haar bedrijfsterreinen voert een mooie actie uit, maar deze heeft geen impact op de dagelijkse bedrijfsactiviteit of -processen. Wanneer het echter een actie onderneemt waarbij duurzaamheidsprincipes worden geïntegreerd in de aankoopprocedure voor grondstoffen, dan heeft dit invloed op de cruciale processen van de onderneming en is de materialiteit veel groter.*

Het spreekt voor zich dat een goed en attractief duurzaamheidsbeleid zowel materiële acties als *nice to have*s combineert. Men moet echter waakzaam zijn dat de onderneming niet verglijdt naar *window dressing* of *greenwashing*, en dat er zoveel mogelijk ingezet wordt op die acties waar de onderneming een fundamentele impact van ondervindt.

Om dit in de praktijk te brengen, is het belangrijk om bovenstaande begrippen duidelijk te maken aan de groep.



Wanneer iedereen vertrouwd is met de begrippen, mag elke persoon de stickers gaan toewijzen die bij het begin van de sessie werden uitgedeeld. Met de ene kleur worden de acties aangeduid die je als persoon een hoge materialiteit toekent en waarop je het komende actiejaar op wil inzetten. De stickers met de andere kleur kunnen worden toegewezen aan acties die ofwel *quick wins* zijn en weinig tijd of investeringen vragen, ofwel *nice to have*s zijn.

Geef de groep een tiental minuten de tijd, en motiveer hen om breed te denken. Deelnemers mogen maximaal 2 stickers op hetzelfde idee hangen, hetgeen toelaat om een idee waar iemand echt van overtuigd is meer naar boven te laten komen.



Nadat alle stickers uitgedeeld zijn neemt iedereen zijn of haar plaats terug aan de tafel. Het is nu aan de trainer om pijler per pijler te overlopen en de actievoorstellen met de meeste stemmen te selecteren. Koppel een actie eventueel ook al aan een specifieke SDG.

In deze fase is het handig om de acties met de meeste stemmen reeds te noteren, bijvoorbeeld in een excelfile, en daarbij het aantal stemmen voor core business en nice2have aan te koppelen. Dit maakt het mogelijk om de lijst later actief te gebruiken en te filteren op het aantal stemmen.



### Variatie:

Hier komt de SDG cirkel in het spel. Deze kan je afdrukken op groot formaat, of je kan de cirkel projecteren. De ideeën met de meeste stemmen worden van de flipchart gehaald en op de SDG cirkel gekleefd (of op de projectie). Hierbij wordt elk idee kort besproken en wordt het onder de meest relevante SDG geplaatst.

Een actie kan vaak onder verschillende SDG's geplaatst worden. Gebruik het document waarin de SDG's gekoppeld worden aan de bedrijfsdoelstellingen ter inspiratie indien je twijfelt over een bepaalde actie.

Op deze manier maak je visueel waar je met het bedrijf op wenst in te zetten en waarop niet.

Het resultaat van deze intensieve oefening is dat elk individueel idee besproken wordt en aan de meest relevante SDG gekoppeld wordt.

De kans dat er in deze fase met meer realistische ogen naar ideeën gekeken wordt is groot. Deelnemers mogen nu ook tijdsbesteding, return on investment, capaciteitsplanning,... in beschouwing nemen. Het is belangrijk om hier als trainer te bewaken dat niet elk idee wordt afgeschoten en dat degene die het hardste kan roepen bepaalt welke acties erdoor komen en welke niet. De groep heeft kunnen stemmen, elk idee met voldoende stemmen verdient het dus ook om op z'n minst uitgewerkt te worden tot een projectvoorstel.



Je kan ervoor kiezen om **SDG per SDG** te overlopen, maar je kan er ook voor kiezen om te werken op **pijlerniveau**.

**GAP-analyse:** Indien je als doelstelling hebt om in elke SDG een actie te ondernemen wordt nu duidelijk of je daar aan de hand van de brainstorm in bent geslaagd. Indien dat niet het geval is kan je aan de slag gaan met de resterende SDG's:

- Zijn er goede ideeën die voortkwamen uit de brainstorm maar die de stemming niet hebben overleefd?
- Denk je als onderneming geen impact te kunnen hebben op een bepaalde SDG?

Start opnieuw met een kleine brainstorm rond een specifieke SDG. Gebruik de verschillende inspiratiebronnen hier vermeld, of ga eens grasduinen op het web.

## 6. Uitwerken projectfiches

Een gevaar dat bij elke brainstorm op de loer ligt is dat er veel goede ideeën geopperd worden, maar dat de goede intenties snel naar de achtergrond verschuiven wanneer iedereen terug aan de slag gaat. Om dit te vermijden zal elk gekozen actiepoint worden uitgewerkt tot een projectfiche.

Deze projectfiches hoeven niet noodzakelijk allemaal worden uitgewerkt tot concrete acties. Het is mogelijk dat bepaalde ideeën verder besproken moeten worden, dat er studies nodig zijn en dat er naar planning en budgettering dient gekeken te worden. Wel is het de bedoeling om de losse voorstellen te concretiseren en de opzet van een actie zo goed mogelijk weer te geven.

Je kan hiervoor het sjabloon gebruiken uit het train-de-trainer pakket, of een interne projectfiche voor opstellen indien dit gehanteerd wordt binnen het bedrijf.

Een aantal aandachtspunten hierbij zijn:

- SDG: geef de definitie van de SDG en geef aan waarom dit actiepoint hieronder valt.
- Doelstelling: formuleer je doelstellingen smart: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

- Achtergrond: Waar komt de actie vandaan? Wat is de historiek van het actiepunt? Zijn er in het verleden bepaalde zaken die aanleiding gaven tot deze actie? Welke dynamiek was er tijdens de brainstorm?
- Implementatie actiepunten: Wanneer is de actie voor jullie geslaagd? Wat is het verwachte resultaat?
- Projectverantwoordelijke: Wie zal het project opvolgen en is verantwoordelijk voor het behalen van het resultaat? Dit kan eventueel later worden afgestemd, indien de potentiële projectverantwoordelijke bijvoorbeeld niet aanwezig is op de brainstorm.
- Budgettering: Indien er reeds een raming kan gemaakt worden van het benodigde budget is het altijd handig om dit indicatief toe te voegen.
- Timing: Wat is de vooropgestelde timing? Wanneer dient het project opgeleverd te worden?

De verschillende uitgewerkte projectfiches vormen samen je actieplan, en dus je SDG Roadmap.

## 7. Communicatie

Als afsluiter van deze intensieve SDG Roadmap kan het interessant zijn om met de groep na te denken over hoe acties intern en extern zullen worden gecommuniceerd.

Op een actieplan duurzaam ondernemen en de resultaten die dit meebrengt mag je best trots zijn. Zet in op communicatie en vergeet bescheidenheid. Maar al te vaak worden stevige uitdagingen aangegaan en verbeteringen waargemaakt zonder dat men bewust is van de impact die hiermee gerealiseerd wordt.

Geef een gezicht aan elke actie die je voert en toon aan welk resultaat geleverde inspanningen opleveren. Dat geeft de onderneming een duurzaam elan, en creëert niet enkel bij de huidige en toekomstige werknemers betrokkenheid, maar ook bij de directie, raad van bestuur, de volledige omgeving en alle mogelijke stakeholders.

## 8. Algemene timing

Om een indicatie te geven van de benodigde tijd voor elke onderdeel kan je hieronder een voorstel vinden voor de dagindeling van de SDG Roadmap:

09.00	09.15	Verwelkomen deelnemers workshop
09.15	10.00	Inleiding SDG Roadmap en inleiding in de SDG's
10.00	10.10	Pauze
10.10	11.10	Brainstorm: stilte + 5 rondes van 8 minuten brainstormen
11.10	11.20	Pauze
11.20	11.30	Core business vs nice2have: stemmen met stickers
11.30	12.30	Overlopen acties per pijler / per SDG
12.30	13.00	Middagpauze (met duurzame catering)
13.00	14.00	Vervolg overlopen acties per pijler / per SDG
14.00	15.00	Uitwerken belangrijkste acties in projectfiche en opmaak actieplan
15.00	15.10	Pauze
15.10	16.00	Vervolg opmaak projectfiches en communicatie over acties
16.00	16.30	Openstaande vragen en terugkoppeling

De tijdsaanduidingen hierboven zijn louter indicatief. Het staat je als facilitator vrij om bepaalde elementen in te korten en aan bepaalde topics meer tijd te spenderen.

Zoals eerder vermeld kan de oefening gesplitst worden over twee halve dagen. Hou er in dat geval echter rekening mee dat je aan momentum verliest en bepaalde zaken herhaald zullen moeten worden.

Bedrijven die reeds degelijke ervaring hebben met de SDG's kunnen evenwel sneller schakelen en de inleiding inkorten.

Indien je de SDG Roadmap graag laat begeleiden door een Voka coördinator, dan kan dat door contact op te nemen met het team duurzaam ondernemen via: [duurzaamondernemen.ov@voka.be](mailto:duurzaamondernemen.ov@voka.be)

De SDG Roadmap sluit naadloos aan op het Voka Charter Duurzaam Ondernemen waarin ondernemers uit alle Vlaamse uithoeken hun ambitie voor duurzaam ondernemen concreet maken. Hierin zetten ze jaar na jaar sterke acties neer die bijdragen aan de duurzaamheid van hun bedrijf en die hen wapenen voor de toekomst. Ze zijn een bron van inspiratie voor elkaar en geloven dat duurzaam ondernemen de enige vlucht vooruit is.

Meer info op [www.voka.be/vcdo](http://www.voka.be/vcdo)



## 9. Succes!

Vandaag inzetten op duurzaam ondernemen is bijdragen aan succesvolle ondernemingen die op lange termijn voor welvaart en welzijn in de regio zorgen. Daar zijn we net als u bij Voka rotsvast van overtuigd. We wensen je dan ook veel succes met het uitwerken van de SDG Roadmap en veel geluk met het timmeren aan jullie duurzaamheidsverhaal!

