



EUROOPAN UNIONI

# Vaikuttavuuden arvioinnin työkalut Erasmus+ -ohjelman edunsaajille

**Erasmus+**

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.

2025

# Sisällysluettelo

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Johdanto: Miksi ja miten vaikuttavuutta tulisi tarkastella?             | 4         |
| Työkalupakin rakenne                                                    | 6         |
| Käyttöohjeet                                                            | 8         |
| <br>                                                                    |           |
| Vaikuttavuustyökalut                                                    | 9         |
| <b>Vaihe 1: Rahoituksen hakeminen</b>                                   | <b>10</b> |
| Osavaihe 1: Määritä vaikuttavuustavoitteesi                             | 11        |
| Työkalu: Ongelmapuu (Problem tree)                                      | 13        |
| Osavaihe 2: Tehkää hankesuunnitelma                                     | 18        |
| Hankesuunnittelualusta (Project Plan Canvas)                            | 20        |
| <br>                                                                    |           |
| <b>Vaihe 2: Hankkeen toteutus</b>                                       | <b>23</b> |
| Osavaihe 1: Tehkää vaikuttavuudesta mitattavaa                          | 24        |
| Vaikuttavuuden miellekartta (Impact Mind Mapping)                       | 26        |
| Osavaihe 2: Seuratkaa vaikuttavuutta                                    | 29        |
| Mikroseurantakyselyt (Micro Follow-Up Surveys)                          | 31        |
| Vaikuttavuuspäiväkirja (Impact Diary)                                   | 36        |
| <br>                                                                    |           |
| <b>Vaihe 3: Väliarviointi</b>                                           | <b>42</b> |
| Osavaihe 1: Tarkastelkaa vaikuttavuutta                                 | 43        |
| Merkittävin muutos (Most Significant Change, MSC)                       | 45        |
| Osavaihe 2: Iteroikaa                                                   | 54        |
| Toiminnan toteuttamisen jälkeinen tarkastelu (After Action Review, AAR) | 56        |
| <br>                                                                    |           |
| <b>Vaihe 4: Raportoikaa vaikuttavuudesta</b>                            | <b>59</b> |
| Osavaihe 1: Ulkoinen raportointi                                        | 60        |
| Kohderyhmähaastattelut (Focus Group Interviews)                         | 64        |
| Osavaihe 2: Sisäinen oppiminen                                          | 66        |
| Elävän oppimisen asiakirja (Living Learnings Document)                  | 78        |
| <br>                                                                    |           |
| <b>Liite: Sanasto</b>                                                   | <b>72</b> |
| <b>Kiitokset</b>                                                        | <b>75</b> |

# Miksi ja miten vaikuttavuutta tulisi tarkastella?

Viimeisten kolmen vuosikymmenen kuluessa Erasmus+ -ohjelmasta on kasvanut eurooppalaisen koulutusyhteistyön kukoistava kulmakivi. Vuosittain toteutetaan tuhansia Erasmus+ -hankkeita. Ohjelma luo pitkäaikaista ja positiivista vaikuttavuutta tarjoamalla mahdollisuuksia rajat ylittävään oppimiseen, yhteistyöhön sekä uusien aloitteiden toteuttamiseen oppijoille, opettajille ja koulutajille kaikkialta Euroopasta. Ohjelman vahvuus piilee Erasmus+ -hankkeiden moninaisuudessa. Myös sen vaikuttavuus toteutuu monessa eri muodossa. Näin ollen arkisessa hanketyössä vaikuttavuuden maailman läpi navigoiminen saattaa joskus tuntua pelottavalta: mitä kaikkea se pitääkään sisällään ja miten vaikuttavuutta voi seurata.

Tukeakseen Erasmus+ -edunsaajia hankkeidensa tuottamien moninaisten vaikutusten suunnittelussa ja seurannassa yli 300 edunsaajaorganisaation ja kansallisen toimiston edustajat yhdistivät voimansa ajatushautomo Demos Helsingin tuella toteutetussa osallistavassa prosessissa. Tavoitteena oli luoda yhteisvoimin vaikuttavuuden hallintaa parantava työkalupakki eli koota yhteen käytännöllisiä ja helppokäyttöisiä työkaluja, joita edunsaajat olivat jo käytännössä testanneet, jotta hankeryhmät voisivat saavuttaa hankkeidensa kautta mahdollisimman suurta vaikuttavuutta.

## Miksi ja miten Erasmus+ -ohjelman vaikuttavuutta tulisi tarkastella? Vaikuttavuuden määrittäminen Erasmus+ -ohjelman kontekstissa

Erasmus+ -hankkeiden vaikuttavuus (impact) voi toteutua hyvin monenlaisin tavoin. Yksilön kannalta tämä voi tarkoittaa lisääntynyttä kulttuurienvälistä osaamista, kielitaidon kohene- mista tai parempaa työllistettävyyttä. Organisaatioiden kannalta vaikuttavuutta voisivat edustaa esimerkiksi innovatiivisten ope- tusmenetelmien käyttöönotto, institutionaalisten valmiuksien paraneminen tai kansainvälisten verkostojen vahvistuminen. Yhteiskunnallisella tasolla nämä hankkeet voivat puolestaan saada aikaan uudistuksia koulutuksessa, edistää tunnetta yhteis- estä eurooppalaisesta identiteetistä tai lisätä sosiaalista osallisuutta.

Erasmus+ -ohjelman yhteydessä vaikuttavuus on laajem- paa kuin pelkät luvut ja tuotokset antaisivat ymmärtää. Usein

### Tausta ja menetelmä

Tämä työkalupakki on luotu osana pitkäaikaista koulutus- ja yhteistyötoimintaa (Training and Cooperation Activities, TCA), jossa 10 osallistujamaan kansalliset toimistot ovat yhdistäneet voimansa Erasmus+ -ohjelman vaikuttavuuden lisäämiseksi. Tämä työkalupakki syntyi hankkeesta, joka toteutettiin toisena kolmen hankkeen paketista, jonka yhteisenä tavoitteena on tarjota konkreettista tukea kansallisille toimistoille ja Erasmus+ -edunsaajille heidän omien vaikuttavuuden seurantavalmiuksiensa ja -välineidensä kehittämiseen.

Työkalupakki kehitettiin yhteistyössä, jossa oli mukana edustajia yli 300 edunsaajaorganisaatiosta ja 10 kansallisesta toimistosta. Prosessi koostui useista eri osioista. Kirjallisuuskatsauksessa tunnistettiin erilaisia vaikuttavuuden ohjaamis- ja seurantatyökaluja eri yhteyksistä tuomaan innoitusta Erasmus+ -työkalujen luomiseen. Kyselytutkimuksella selvitettiin, mitä tuensaajat tällä hetkellä ajattelevat vaikuttavuudesta ja miten he seuraavat sitä. Edunsaajien kanssa järjestettiin viisi kokeilutyöpajaa työkalujen kehittämiseksi sekä 11 kokeilua, joissa he testasivat työkaluja omissa hankkeissaan. Ja lopuksi järjestettiin kapasiteetin vahvistamistyöpajoja, joiden tarkoituksena oli auttaa edunsaajia ja kansallisia toimistoja hyödyntämään työkaluja ja levittämään niitä edelleen. Ajatushautomo Demos Helsinki vastasi yhteiskehitysprosessin suunnittelusta ja fasilitoinnista sekä tässä työkalupakissa esitettyjen tulosten dokumentoinnista.

Kiitämme lämpimästi erityisesti kaikkia Erasmus+ -edunsaajaorganisaatioiden ja kansallisten toimistojen edustajia sitoutumisesta prosessiin sekä heidän innostaan osallistua vaikuttavuustyökalujen kehittämiseen läpi koko prosessin.

vaikutukset on helpompi nähdä ja tuntea kuin mitata. Kestävän vai- kuttavuuden aikaansaaminen voi viedä aikaa ja näkyä vasta jonkin ajan kuluttua – jopa huomattavasti hankkeen päättymisen jälkeen. Jo pelkästään vaikuttavuudesta käytetyn sanaston ymmärtämi- nen voi tuntua sekavalta. Joskus edunsaajat kokevat, että kaikkien hankkeeseen liittyvien vastuiden keskellä aika ja resurssit eivät yksinkertaisesti riitä vaikuttavuuden pohtimiseen.

Näistä haasteista huolimatta kannattaa kuitenkin varata hieman aikaa pohtia nimenomaan vaikuttavuutta ja oppia asiasta lisää. Usein mahdollisuudet saada aikaan vaikuttavuutta paranevat jo pelkästään sillä, että hankkeen suunnittelu- ja toteutusvaiheissa varataan aikaa käydä järjestelmällistä keskustelua toivotuista vaikutuksista ja tavoista saavuttaa nämä tavoitteet. Erasmus+ -hankkeiden vaikuttavuutta on hankala ”todistaa” aukottomalla tavalla, mutta on kuitenkin mahdollista löytää ”indikaattoreita” tai varhaisia merkkejä vaikuttavuudesta, jotka osoittavat, että tehdyllä työllä on arvoa. Kuten tässä hankkeessa tehdyt kokeilut osoitta- vat, vaikuttavuustyökalujen käyttö auttaa yhdenmukaistamaan hankkeita pitkän aikavälin vaikuttavuustavoitteiden mukaisesti, kun käytetään harkittua hankesuunnittelua ja parannetaan pro- jektinhallintaa. Lopuksi luomalla tiloja ja rakenteita jatkuvaan vaikuttavuudesta puhumiseen, organisaation samalla rakenta- vat ”vaikuttavuuskulttuuria”, jossa työryhmät alkavat lähestymään työtään ja kehittämään sitä vaikuttavuuden linssin läpi. Tällainen tuntuu usein kaikista mukana olijoista syvästi merkitykselliseltä ja motivoivalta, mikä erittäin todennäköisesti vahvistaa organisa- tion saavuttamaa vaikuttavuutta.

### Työkalupakin tavoite

Tämä työkalupakki on kehitetty tukemaan Erasmus+ -edunsa- ajia omien hankkeidensa vaikuttavuuden parantamisessa. Se on tarkoitettu tarjoamaan helppokäyttöisiä työkaluja, joita voi käyttää hankkeen elinkaaren eri vaiheissa ja erilaisissa yhteyksissä. Toi- vomme, että työkalupakki auttaa kaventamaan kuilua ohjelmien ja hankkeiden kunnianhimoisten korkean tason vaikuttavuustavoittei- den ja hankkeiden toteuttajien kohtaamien käytännön realiteettien välillä. Näin erityisesti silloin, kun he tulevat pienemmistä orga- nisaatioista, joilla on rajallisesti resursseja vaikuttavuuden seurantaan. Osassa 2 työkalupakin rakenne esitellään yksityiskoh- taisemmin ja annetaan ohjeita sen käyttöön.

Toivomme edunsaajien löytävän työkalupakista inspiraatiota ja tukea työlleen, jotta heidän hankkeissa tekemänsä kova työ tuot- taisi mahdollisimman suurta vaikuttavuutta ja näin edistäisi viime kädessä omalta osaltaan Erasmus+ -ohjelman kunnianhimoisia tavoitteita.

# Työkalupakin rakenne

Tämä työkalupakki on rakennettu nelivaiheisen hankesyklin ympärille, joista kullakin on oleellinen merkitys Erasmus+ -hankkeen onnistumisen kannalta. Tämä sykli antaa yleiskuvan asiasta myös niille hankekoordinaattoreille, joille prosessi ei ole ennestään tuttu. On kuitenkin tärkeää muistaa, että tässä sykli on esitetty hieman yksinkertaistetussa muodossa. Todellisissa hankkeissa vaiheita toteutetaan toisinaan päällekkäin, ja jotkin askeleet voivat toteutua eri järjestyksessä kuin tässä on esitetty. Kunkin askeleen alta löytyy konkreettisia vaikuttavuustyökaluja, joita voitte hyödyntää hankkeenne aikana.

Tähän työkalupakkiin kuuluu yhdeksän vaikuttavuustyökalua. Kukin työkalu kuvaillaan yksityiskohtaisesti sen käyttötarkoituksen selventämiseksi ja selitetään yksinkertaisesti vaihe vaiheelta, kuinka työkalua hyödynnetään käytännössä. Työkalupakissa annetaan esimerkkejä siitä, millaisia tuotoksia (output) kunkin työkalun avulla voi saada aikaan. Tämän ohjeen lopusta löytyvät kaikkien työkalujen asiakirjamallit, jotka voi tulostaa ja täyttää käsin. Sen, millaisiksi työkalut on suunniteltu, ei pidä kuitenkaan antaa rajoittaa luovuuttanne. Työkalut on suunniteltu joustamaan edunsaajien tarpeiden mukaan. Voitte hyödyntää työkalun ydinajatusta, mutta tehdä siitä oman digitaalisen versionne. Tai voitte ottaa jonkin työkalun prosessin yhdestä vaiheesta, mutta käyttää sitä jossain toisessa vaiheessa. Työkalupakki toimii kompassina, ei kartana. Oleellisinta on se, että se auttaa ajattelemaan vaikuttavuutta osana jokapäiväistä työtä.

## Vaihe 1: Rahoituksen hakeminen

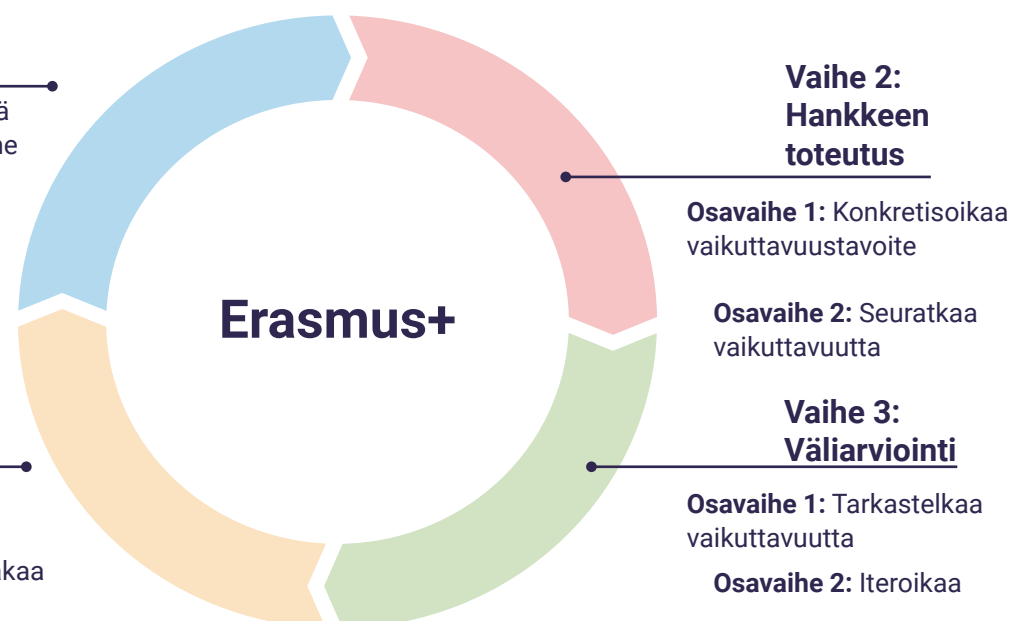
**Osavaihe 1:** Määrittää vaikuttavuustavoitteenne

**Osavaihe 2:** Tehkää hankesuunnitelma

## Vaihe 4: Vaikuttavuusraportointi

**Osavaihe 1:** Ulkoinen raportointi

**Osavaihe 2:** Varmistakaa sisäinen oppiminen



# Jaetaan kukin vaihe ja siihen liittyvät osavaiheet pienempiin osiin:

Seuraamalla tätä jäsenneltyä toimintatapaa jopa henkilöt, joilla ei ole aiempaa kokemusta hankkeiden koordinoinnista, pystyvät hallinnoimaan Erasmus+ -hankkeitaan tehokkaasti. Samalla he pystyvät varmistamaan sen, etteivät täytä pelkästään hallinnollisia vaatimuksia vaan luovat myös merkityksellistä ja kestävää vaikuttavuutta. Tästä työkalupakista löytyy konkreettisia menetelmiä ja toimintatapoja hankkeen jokaiseen vaiheeseen.

## Vaihe 1: Rahoituksen hakeminen

**Tämä alkuvaihe luo pohjan hankkeellenne.**

### Osavaihe 1: Määrittää vaikuttavuustavoitteenne

Tässä kuvaillette, millaisia muutoksia haluatte nähdä hankkeenne tuottavan. Näitä voivat olla esimerkiksi kielitaidon koheneminen, kulttuurisen ymmärryksen lisääntyminen tai ammatillisen osaamisen kehittäminen.

### Osavaihe 2: Tehkää hankesuunnitelma

Kuvaillkaa, millä tavoin aiotte edistää vaikuttavuustavoitettanne. Tähän kuuluvat yksityiskohtaiset kuvaukset muun muassa toimenpiteistä, aikatauluista ja tarvittavista resursseista.

## Vaihe 2: Hankkeen toteutus

**Tämä on se vaihe, jossa suunnitelmanne heräävät henkiin.**

### Osavaihe 1: Konkretisoikaa vaikuttavuustavoite

Muuntakaa laaja vaikuttavuustavoitteenne yksittäisiksi mitattavissa tai havaittavissa oleviksi osatavoitteiksi. Esimerkiksi "kielitaidon koheneminen" voi muuttua muotoon "70 % osallistuvista henkilöistä saa parannettua kohdekielen osaamistaan yhden CEFR-tason verran".

### Osavaihe 2: Seuratkaa vaikuttavuutta

Tarkistakaa säännöllisesti, että olette etenemässä kohti osatavoitteitanne. Tämä voi tarkoittaa kyselyiden tekemistä tai yksityiskohtaisten muistiinpanojen tekemistä hankkeen aikana.

## Vaihe 3: Väliarviointi

**Hankkeen puolivälissä on tärkeää arvioida edistymistä ja tehdä tarvittavia mukautuksia.**

### Osavaihe 1: Tarkastelkaa vaikuttavuutta

Arvioikaa, miten hyvin olette edistyneet kohti vaikuttavuustavoitteita. Esimerkiksi onko odotettuja parannuksia havaittavissa osallistujien keskuudessa?

### Osavaihe 2: Iteroikaa

Tehkää tarkastelunne pohjalta tarvittavat muutokset, jotta hanke vastaisi paremmin sen tavoitteita. Tämä voi tarkoittaa toiminnan sopeuttamista tai resurssien uudelleen kohdentamista.

## Vaihe 4: Vaikuttavuusraportointi

**Kun hankkeenne päättyy, on aika raportoida tulokset ja oppia kokemuksesta.**

### Osavaihe 1: Ulkoinen raportointi

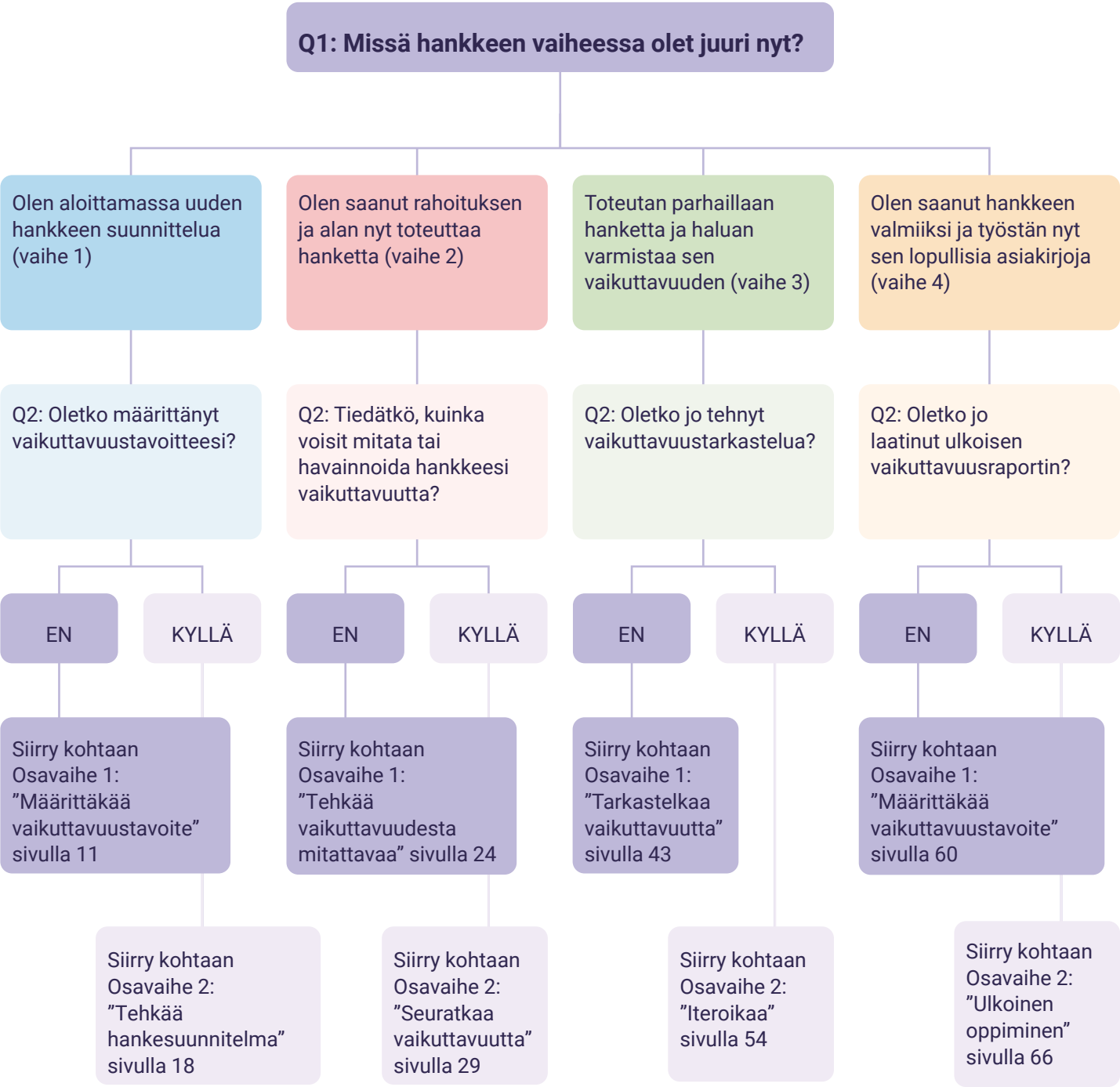
Laatikaa rahoittajillenne kattava raportti, jossa kerrotte yksityiskohtaisesti mitä olette saavuttaneet, millaisia haasteita olette kohdanneet ja millaisia vaikuttavuuden merkkejä on nähtävissä.

### Osavaihe 2: Varmistakaa sisäinen oppiminen

Pohtikaa hanketta ryhmässänne. Mikä toimi hyvin? Mitä voisi parantaa? Näiden näkemysten avulla voitte parantaa tulevia hankkeita.

# Käyttöohjeet

Oletko epävarma siitä, mitä työkalua tarvitsisit juuri nyt? Käytä alla olevaa päätöksentekopuuta selvittääksesi, mistä työkalupakin osasta voisi olla sinulle eniten hyötyä!



# Vaikuttavuustyökalut

# VAIHE 1

## Rahoituksen hakeminen

# OSAVAIHE 1

## Määritä vaikuttavuustavoitteesi

Työkalu: Ongelmapuu (Problem tree)

**Mikä se on?** Ongelmapuu-menetelmä on osallistava työkalu, jonka avulla voi valita koko hankkeen kattavan harkitun vaikuttavuustavoitteen mille tahansa hankkeelle. Työkalun avulla voi kartoittaa keskeisiä ratkaistavia ongelmia sekä niiden juurisyitä ja seurauksia puumaista kaaviota hyödyntäen. Puun runko edustaa ydinongelmaa, juuret symboloivat sen syitä ja lehvästö kuvaa sen vaikutuksia.

**Milloin käytetään?** Ongelmapuu-menetelmää on parasta käyttää yhtenä hankesuunnittelun ensimmäisistä askelista, mieluiten jo rahoitusta haettaessa. Sen avulla selvennetään koko hankkeen kattavaa vaikuttavuustavoitetta tunnistamalla keskeisen ongelman perimmäiset syyt ja seuraukset, joihin hankkeen avulla pyritään puuttumaan. Työkalu auttaa teitä myös selventämään hankkeen syy-seurauslogiikkaa.

**Miksi käyttää sitä?** Tämä työkalu tarjoaa visuaalisen ja jäsennellyn tavan hahmottaa ydinkysymyksiä, jotka vaikuttavat hankkeenne asiayhteyteen, ja käyttää niitä vaikuttavuustavoitteen määrittämiseen. Se auttaa varmistamaan, että hankkeessa puututaan juuri oikeisiin ongelmiin, ja yhdenmukaistaa ryhmän näkemyksiä painopistealueista. Tämä puolestaan edistää yhteisymmärrystä ja keskittymistä.

# Ohjeet askel askeleelta

1. askel

**Tunnistakaa ydinongelma:** Sopikaa, mikä on keskeisin haaste, jonka hankkeenne pyrkii ratkaisemaan, ja muotoilkaa se selkeäksi ja konkreettiseksi ongelmaksi. Kirjoittakaa se alustan keskelle.
2. askel

**Pohtikaa ongelman syitä:** Keskustelkaa ja luetelkaa kaikki mahdolliset ongelmaan vaikuttavat tekijät. Ryhmitelkää samankaltaiset syyt yhteen ja piirtäkää niistä juuristo, joka yhdistyy puun runkoon.
3. askel

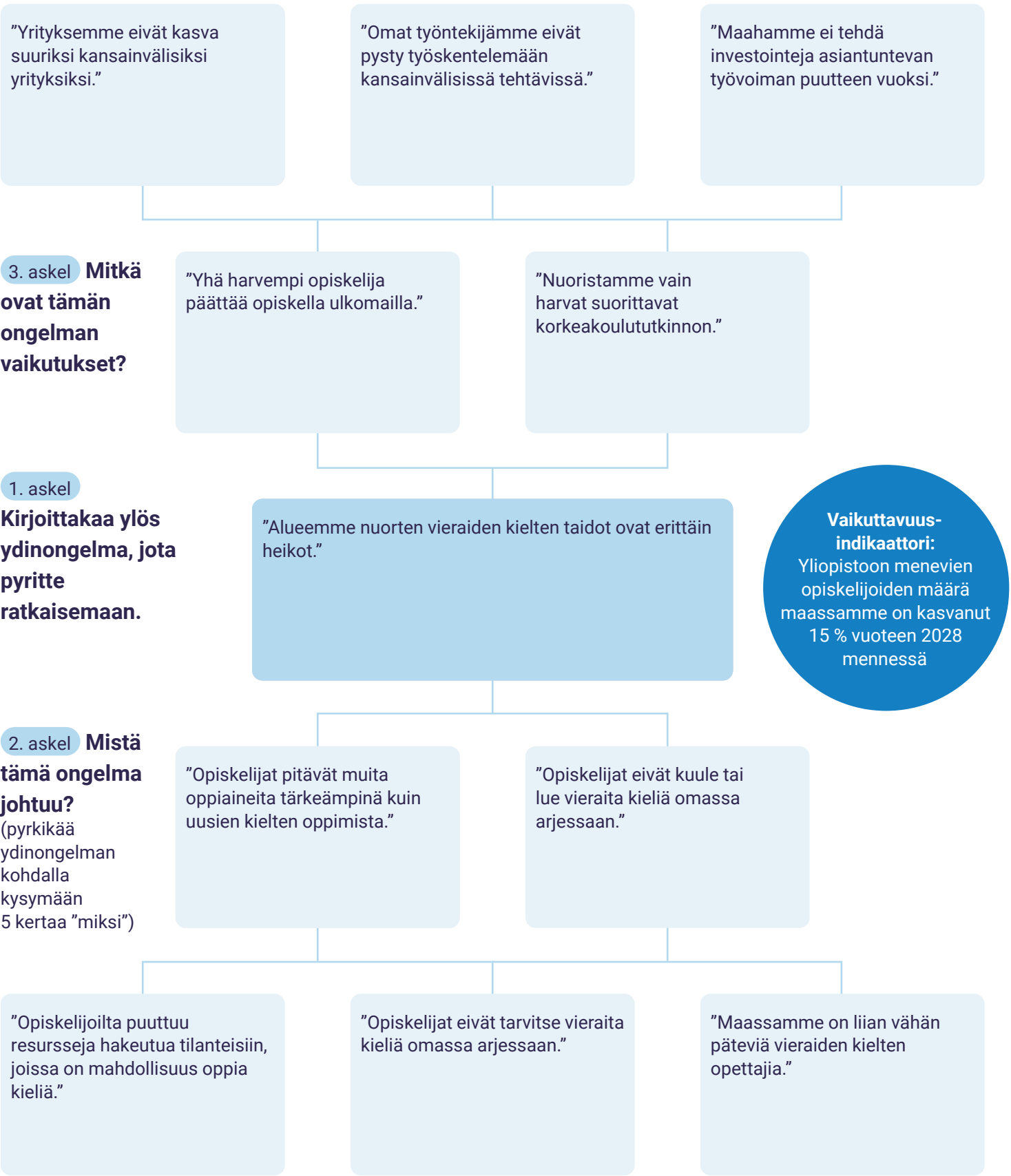
**Tunnistakaa seuraukset:** Kartoittakaa vaikutukset tai seuraukset, joita ydinongelma voi mielestänne mahdollisesti aiheuttaa. Piirtäkää nämä puun rungosta kasvavaksi lehvästöksi. Tämä askel auttaa teitä näkemään, miten hankkeenne voi osaltaan auttaa ratkaisemaan erilaisia yhteiskunnallisia ongelmia.
4. askel

**Tarkistakaa ja korjatkaa:** Tutkikaa syiden ja seurausten välisiä suhteita. Millä lehvästön oksilla (vaikutukset) on merkittävimmät seuraukset? Mihin juurista (syyt) olisi kaikkein tärkeintä tarttua? Oletteko keskittyneet oikeaan ydinongelmaan vai tunnistit- teko harjoituksen avulla jonkin vielä sitäkin keskeisemmän ongelman?
5. askel

**Määritelkää lopullinen vaikuttavuustavoite:** Muotoilkaa hankkeenne vaikuttavuustavoite kuvailemalle kirjallisesti mikä on lopullinen tavoitetilä silloin, kun ydinongelma on ratkaistu. Voitte kokeilla tätä kääntämällä ongelmankuvauksenne positiiviseksi lausumaksi ja sen jälkeen iteroimalla lausetta edelleen (katso esimerkki seuraavalta sivulta).
6. askel

**Rajatkaa hankkeenne laajuutta:** Viimeisenä askeleena analysoikaa valmista ongelmapuutanne ja korostakaa ongelmien ne nimenomaiset vaikutusketjut, joihin hankkeenne pääasiassa keskittyy. Tämä auttaa teitä ideoimaan hankkeellenne konkreetti- sia toimenpiteitä ja indikaattoreita mittaamaan, onko hankkeellanne sellaisia myönteisiä vaikutuksia, joita sille suunnit- telitte.

# Työkalu: Ongelmapuu [Esimerkki]



# Työkalu: Ongelmapuu

## [Esimerkki]

4. askel

Tarkistakaa ja korjatkaa

...

5. askel

Määritelkää lopullinen vaikuttavuustavoite

Opiskelijoiden kielitaitokokeen arvosana paranee yhden pykälän verran.

6. askel

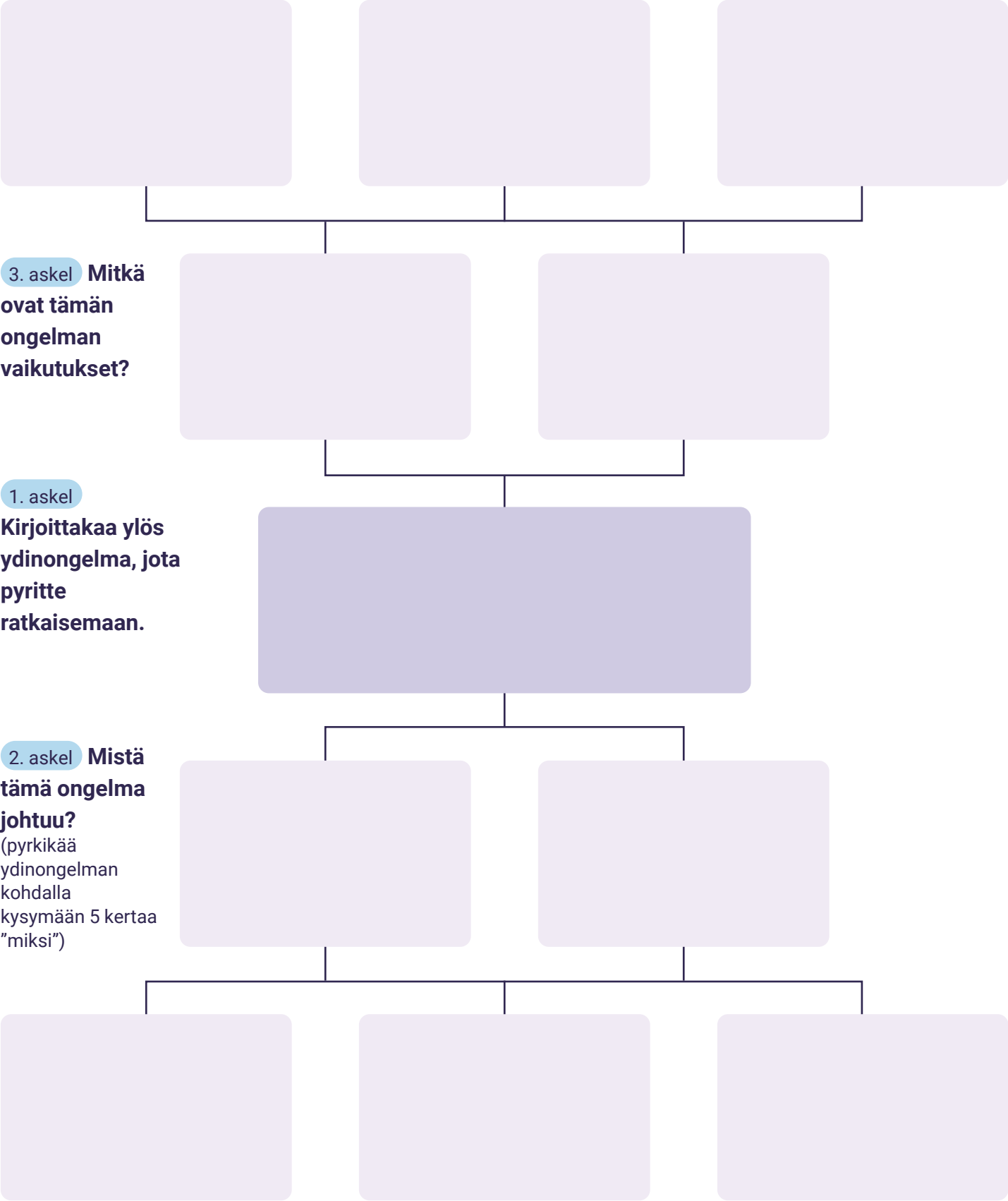
Rajatkaa hankkeen laajuutta

...

# Työkalu: Ongelmapuu



- 1. askel: Kirjoittakaa ylös ydinongelma, jota pyritte ratkaisemaan.
- 2. askel: Mistä tämä ongelma johtuu? (pyrkikää ydinongelman kohdalla kysymään 5 kertaa ”miksi”)
- 3. askel: Mitkä ovat tämän ongelman vaikutukset?



3. askel Mitkä ovat tämän ongelman vaikutukset?

1. askel Kirjoittakaa ylös ydinongelma, jota pyritte ratkaisemaan.

2. askel Mistä tämä ongelma johtuu? (pyrkikää ydinongelman kohdalla kysymään 5 kertaa ”miksi”)

Työkalu: Ongelmapuu



4. askel

Tarkistakaa ja korjatkaa

5. askel

Määritelkää lopullinen vaikuttavuustavoite

6. askel

Rajatkaa hankkeenne laajuutta

- 4. askel: Tarkistakaa ja korjatkaa.
- 5. askel: Määritelkää lopullinen vaikuttavuustavoite.
- 6. askel: Rajatkaa hankkeen laajuutta.

Määritelkää vaikuttavuustavoitteenne Lisätyökalut

**Erasmus+ -vaikuttavuustyökalu (Erasmus+ Impact Tool):** Alanko- maiden kansallisen toimiston kehittämä työkalu auttaa hakijoita miettimään tavoiteltuja muutoksia, suunnittelemaan hankkeita tehokkaasti ja seuraamaan niiden edistymistä.

[Tutustu Erasmus+ -vaikuttavuustyökaluun](#)

**SMART-malli (SMART Framework):** Jäsennelty toimintamalli tavoitteiden asettamista varten. Sen avulla varmistetaan, että tavoitteet ovat täsmällisiä (Specific), mitattavissa (Measurable) ja saavutettavissa (Achievable) olevia, asiaankuuluvia (Relevant) ja aikasidonnaisia (Time-bound).

[Lue lisää SMART-tavoitteista](#)

**Muutosteoria (Theory of Change):** Kattava viitekehys, jonka avulla kuvaillaan, miten ja miksi tavoitellun muutoksen odotetaan tapahtuvan tietyssä kontekstissa.

[Tutustu muutosteoriaan](#)

OSAVAIHE 2

Tehkää hankesuunnitelma

Työkalu: Hankesuunnittelualusta  
(Project Plan Canvas)

- Mikä se on?

Hankesuunnittelualustan avulla voi yksinkertaisella tavalla hahmotella hankesuunnitelman Erasmus+ -hanketta varten vaihe kerrallaan. Alustalla valmisteltua sisältöä voi käyttää suoraan rahoitushakemuksessa.
- Milloin käytetään?

Kun laaditte hankesuunnitelmaa ja haette Erasmus+ -rahoitusta.
- Miksi käyttää sitä?

Työkalut auttavat siirtymään laajoista vaikuttavuustavoit-teista konkreettiseen hankesuunnitelmaan kytkemällä halutut vaikuttavuustavoitteet konkreettisiin toimenpiteisiin hankesuunni-telmassa.

Ohjeet  
askel askeleelta

1. askel **Vaikuttavuustavoite:** Millaisen muutoksen toivotte hank-keenne saavan aikaan edunsaajien elämässä tai laajemmin yhteiskunnassa? Kirjoittakaa vaikuttavuustavoitteenne alustan otsikoksi. Voitte hyödyntää ongelmapuuh-menetelmää, jotta saatte kehitettyä tarkkaan harkitun vaikuttavuustavoitteen.
2. askel **Välitavoitteet:** Mitkä tavoitteet on saavutettava, jotta on mahdollista edetä kohti laajempaa vaikuttavuustavoitetta? Jaka-kaa vaikuttavuustavoitteenne konkreettisiin välitavoitteisiin, jotka ovat saavutettavissa hankkeenne aikana. Kirjoittakaa nämä väli-tavoitteille varattuihin paikkoihin.
3. askel **Toimenpiteet:** Pohtikaa kunkin välitavoitteen osalta, millaisia eri toimenpiteitä tämän tavoitteen saavuttaminen vaatii. Nämä toimenpiteet edustavat hankkeenne konkreettisia tuloksia. Tunnistakaa toimenpiteet ja kirjoittakaa ne ylös.
4. askel **Resurssit:** Tarkastelkaa toimenpiteitä ja miettikää, mitä kunkin toimenpiteen toteuttaminen käytännössä vaatii. Tunnista-kaa asianmukaiset organisaatiot ja henkilöt, joita teidän tulee lähestyä ja joiden kanssa työskennellä (sidosryhmät) ja tarvittavat resurssit, olipa kyse ajasta, työvoimasta, tiloista, rahasta tai mate-riaalisista resursseista.
5. askel **Aikataulu:** Luokaa hankkeellenne aikataulu.

  - Tarkastelkaa kutakin välitavoitetta ja siihen sisältyviä toimenpi-teitä ja resursseja sekä arvioikaa, kuinka paljon aikaa tarvitsette kunkin välitavoitteen saavuttamiseen.
  - Kun olette päättäneet, kuinka paljon aikaa tarvitaan, laskekaa hankkeen kesto: kuinka monta viikkoa/kuukautta/vuotta?
  - Tehkää sitten kronologinen suunnitelma: Missä hankesyklin vai-heessa kunkin välitavoitteen toimenpiteet toteutetaan? Päättäkää kunkin välitavoitteen ajoituksesta, esimerkiksi ”kuukausi 1–4” tai ”viikko 8–5”.
  - Kirjatkaa kunkin välitavoitteen ajoitus alustalle.

# Työkalu: Hankesuunnittelualusta [Esimerkki]

1. askel

## Vaikuttavuustavoite

Opiskelijoidemme koulutuksen laatu on parantunut.

2. askel

## Välitavoitteet

3. askel

## Toimenpiteet

4. askel

## Resurssit

5. askel

## Aikataulu

|                                                                |                                                                    |                                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Osallistujat hallitsevat digitaalisten perustyökalujen käytön. | Kolme digilukutaitotyöpajaa.                                       | Koulut, paikalliset asiantuntijat, budjetti materiaaleja varten.            | Kuukausi 1–3 |
| Osallistujat soveltavat kyseisiä taitojaan hankkeessa.         | Järjestetään käytännönläheisiä hankepohjaisia oppimistilaisuuksia. | Opettajat, Erasmus+ -mentorit, mahdollisuus käyttää digitaalisia työkaluja. | Kuukausi 4–6 |
| Osallistujat johtavat digitaalisia toimenpiteitä.              | Fasilitoidaan opiskelijavetoisia aloitteita paikallisyhteisöissä.  | Paikalliset kansalaisjärjestöt, mentoroinnin tuki, markkinointimateriaalit. | Kuukausi 7–9 |

TAVOITE Mitattavissa oleva vaikuttavuustavoite hankkeen lopussa (indikaattori):

Saavutamme indikaattorina käytetyn vaikuttavuustavoitteemme: Koulumme oppilaiden koulutuksen laatu on parantunut, kun ylioppilastutkinnon tulokset ovat parantuneet 10 % vuoteen 2028 mennessä.

# Työkalu: Hankesuunnittelualusta



- 1. askel: Vaikuttavuustavoite
- 2. askel: Välitavoitteet
- 3. askel: Toimenpiteet
- 4. askel: Resurssit
- 5. askel: Aikataulu

1. askel

## Vaikuttavuustavoite

2. askel

## Välitavoitteet

3. askel

## Toimenpiteet

4. askel

## Resurssit

5. askel

## Aikataulu

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

TAVOITE Mitattavissa oleva vaikuttavuustavoite hankkeen lopussa (indikaattori):

# Tehkää hankesuunnitelma

## Lisätyökalut

**Loogisen viitekehyksen matriisi (Logical Framework Matrix):**

Jäsennelty hankesuunnittelutyökalu, joka auttaa osatavoitteiden, toimenpiteiden ja odotettujen tulosten hahmottamisessa.

[Euroopan komission opas – Loogiseen viitekehykseen perustuva lähestymistapa](#)

**Ganttin kaavio (Gantt Chart):** Visuaalinen esitys hankkeen tehtävistä ja aikatauluista, josta näkyy toimenpiteiden järjestys, kesto ja riippuvuudet. Auttaa projektipäälliköitä seuraamaan edistymistä ja hallitsemaan resursseja tehokkaasti.

[Lue lisää Ganttin kaavioista](#)

**Työn jaottelurakenne (Work Breakdown Structure):** Hankkeen tuotosten hierarkkinen erittely pienemmiksi ja helpommin hallittaviksi komponenteiksi. Auttaa järjestämään ja määrittelemään hankkeen kokonaislaajuuden.

[Lisätietoa työn jaottelurakenteesta](#)

**Hankkeen peruskirja (Project Charter):** Asiakirja, joka antaa hankkeelle virallisen valtuutuksen ja määrittelee sen osatavoitteet, laajuuden ja sidosryhmät. Toimii vertailukohtana hankkeen koko elinkaaren ajan ja auttaa yhdenmukaistamaan odotuksia.

[Lisätietoa hankkeen perusasiakirjoista](#)

**Riskirekisteri (Risk Register):** Työkalu hankkeen riskien tunnistamista, arviointia ja hallintaa varten koko sen elinkaaren ajan. Toimii apuvälineenä ennakoivassa riskienhallinnassa ja päätöksenteossa.

[Lisätietoa riskirekistereistä](#)

**Resurssien kohdentamissuunnitelma (Resource Allocation Plan):** Työkalu, jonka avulla hankeresursseja voi kohdentaa ja hallita tehokkaasti eri tehtävien ja aikataulujen välillä. Auttaa optimoimaan resurssien käyttöä ja ehkäisemään ylimääräisten resurssien kohdentamista tai niiden alikäyttöä.

[Lisätietoa resurssien kohdentamisesta](#)

**Vaikutusten kartoittaminen (Impact Mapping):** Visuaalinen suunnittelutekniikka, joka auttaa yhdenmukaistamaan hankeprosessit hankkeen laajemman vaikuttavuustavoitteen kanssa.

[Lue lisää vaikutusten kartoittamisesta](#)

# VAIHE 2

## Hankkeen toteutus

# OSAVAIHE 1

## Tehkää vaikuttavuudesta mitattavaa

### Työkalu: Vaikuttavuuden miellekartta (Impact Mind Mapping)

**Mikä se on?** Vaikuttavuuden miellekartta on kaaviopohjainen työkalu. Siinä tietty toimenpide sijoitetaan kaavion keskelle, ja sen ympärille osallistujat kartoittavat hankkeen välitavoitteita, haluttuja välittömiä vaikutuksia sekä hypoteettisia välivaiheen ja pitkän aikavälin vaikutuksia. Työkalun avulla osallistujia pyydetään tunnistamaan vaikuttavuusindikaattoreita eli kvalitatiivisia tai kvantitatiivisia muutoksia, joita voi käyttää vaikuttavuuden seuraamiseen tai mittaamiseen.

**Milloin käytetään?** Käyttäkää miellekartta-työkalua silloin, kun suunnittelette tai arvioitte nimenomaisia Erasmus+ -hankkeeseen sisältyviä toimenpiteitä. Se toimii erityisen tehokkaasti silloin, kun halutaan ymmärtää toimenpiteen heijastusvaikutuksia välittömistä vaikutuksista aina pitkän aikavälin vaikuttavuuteen asti. Työkalun avulla voi myös löytää konkreettisia indikaattoreita hankkeen toimenpiteiden vaikuttavuuden mittaamiseen.

**Miksi käyttää sitä?** Kartoittamalla yksittäisen toimenpiteen suoria ja epäsuoria vaikutuksia tämä työkalu auttaa visualisoimaan, miten se osaltaan edistää hankkeen laajempia tavoitteita pidemmällä aikavälillä. Se vahvistaa strategista ajattelua ja varmistaa, että toimenpiteet on yhdenmukaistettu järkevästi haluttujen pitkän aikavälin vaikutusten kanssa.

## Ohjeet askel askeleelta

### Vinkki!

Verkosta löytyy myös useita muita alustoja, joiden avulla on helppo rakentaa miellekarttoja. Seuraavassa joitakin hyvin toimivia esimerkkejä:

Miro

MindMup

Canva

Kun käytätte muita alustoja, käyttäkää eri värejä osoittamaan eri vaikutustasoja. Näin teidän on helpompi ymmärtää ja analysoida miellekarttaanne.

**1. askel Toimenpide:** Määritelkää selkeästi toimenpide, jota haluatte analysoida. Asettakaa se alhaalla olevaan (vaaleanpunaiseen) ympyrään. Katsokaa työkalusta 2, kuinka määritellä toimenpiteet selkeästi.

**2. askel Välitavoitteet:** Kirjatkaa ylös välitavoitteet eli tarkasteltavaksi valitun toimenpiteen välittömät vaikutukset toimenpideympyrästä lähteviin ympyröihin. Voitte piirtää niin monta välitavoiteympyrää kuin katsotte hankkeenne kannalta tarpeelliseksi.

**3. askel Hankkeen puolivälin vaikutukset:** Tarkastelkaa kutakin välitavoitetta erikseen ja miettikää, millaisia vaikutuksia juuri tuolla välitavoitteella voi olla. Mahdolliset vaikutukset voivat olla joko myönteisiä tai kielteisiä. Yrittäkää keksiä myös mahdollisia tahattomia seurauksia. Kaikki nämä tavoitellut ja tahattomat seuraukset ovat toiminnan mahdollisia hankkeen puolivälin vaikutuksia. Voitte taas piirtää niin monta uutta ympyrää kuin haluatte.

**4. askel Pitkän aikavälin vaikutukset:** Tarkastelkaa kutakin puolivälin vaikutusta erikseen ja kartoittakaa, mitä erilaisia vaikutuksia niillä voi olla. Nämäkin vaikutukset voivat olla positiivisia tai negatiivisia, tavoiteltuja tai tahattomia. Nämä ovat toimenpiteidenne mahdollisia **pitkän aikavälin vaikutuksia**. Piirtäkää niin monta ympyrää kuin tarvitsette.

**5. askel Piilovaikutukset:** Tarkastelkaa erilaisia pitkän aikavälin vaikutuksia – onko niissä joitain teemoja, jotka ovat vahvasti edustettuna miellekarttanne eri oksanhaaroissa? Nämä vahvat teemat ovat esimerkkejä hankkeenne vaikuttavuudesta. Vertailkaa erilaisia pitkän aikavälin vaikutuksia – löytyykö niistä yllättäviä teemoja, joita ette olisi odottaneet? Nämä voivat olla hankkeenne mahdollisia piilovaikutuksia.

**6. askel Indikaattorit:** Valitkaa pitkän aikavälin vaikutuksista kaikkein toivotuimmat ja miettikää, millä kvalitatiivisilla tai kvantitatiivisilla indikaattoreita näitä vaikutuksia voisi mitata (neliöt). Voitte valita indikaattoreita myös joillekin mahdollisille kielteisille pitkän aikavälin vaikutuksille riskien seurantaa ja lieventämistä varten.

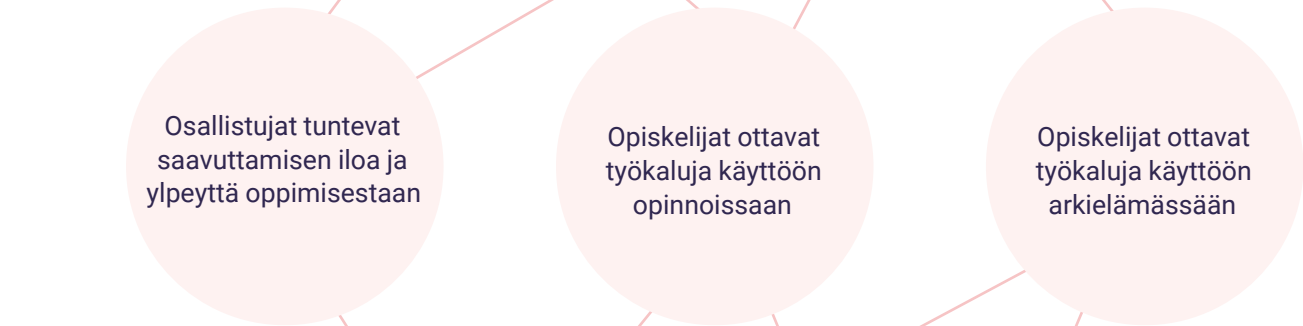
# Työkalu: Vaikuttavuuden miellekartta

## [Esimerkki]

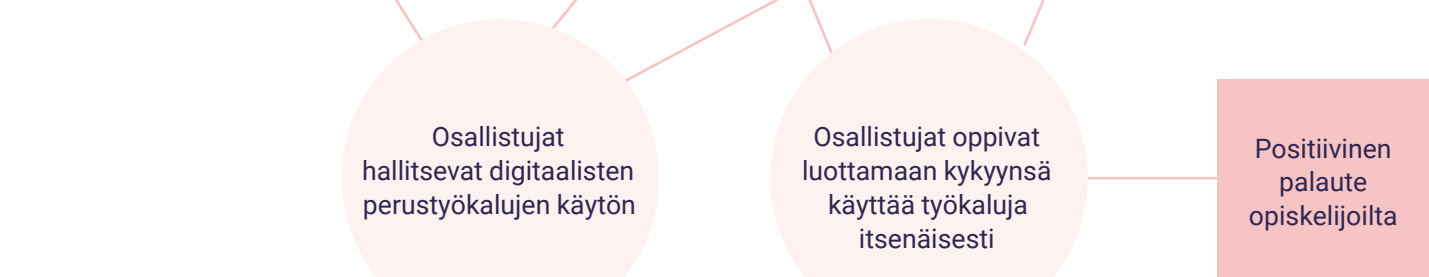
6. askel Indikaattorit



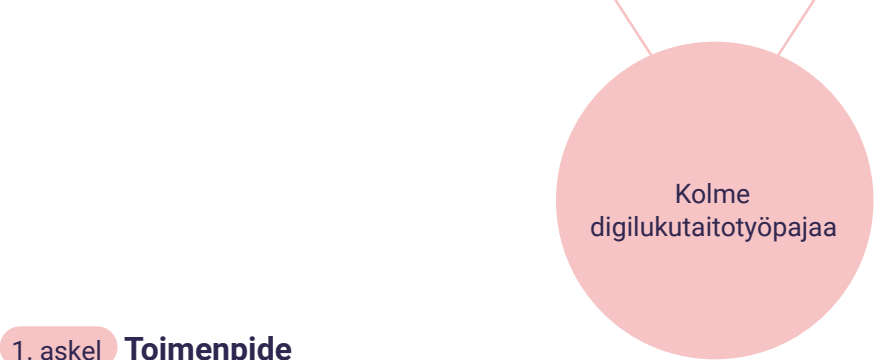
4. askel Pitkän aikavälin vaikutukset



3. askel Hankkeen puolivälin vaikutukset



2. askel Välitavoitteet



1. askel Toimenpide

# Työkalu: Vaikuttavuuden miellekartta



- 1. askel: Toimenpide
- 2. askel: Välitavoitteet
- 3. askel: Hankkeen puolivälin vaikutukset
- 4. askel: Pitkän aikavälin vaikutukset
- 5. askel: Piilovaikutukset
- 6. askel: Indikaattorit

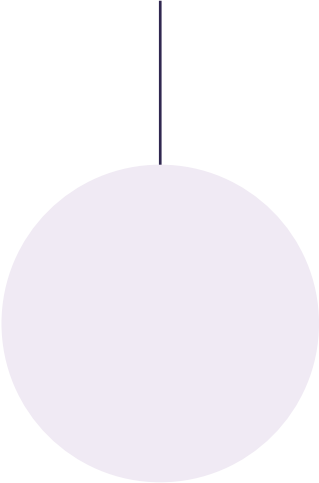
6. askel Indikaattorit

4. askel Pitkän aikavälin vaikutukset

3. askel Hankkeen puolivälin vaikutukset

2. askel Välitavoitteet

1. askel Toimenpide



# Tehkää vaikuttavuudesta mitattavaa

## Lisätyökalut

**Vaikutusmittarit (Outcome Metrics):** Vaikutusmittarit ovat yksinkertainen tapa mitata, saavuttaako hanke halutut tavoitteet.

Lisätietoa vaikutusmittareista

**Loogiset mallit (Logic Models):** Loogiset mallit esittävät hankkeen resurssien, toimenpiteiden, tuotosten ja vaikutusten suhteen visuaalisessa muodossa. Ne auttavat organisaatioita seuraamaan edistymistä ja arvioimaan vaikuttavuutta tunnistamalla keskeiset komponentit ja niitä vastaavat indikaattorit.

Lisätietoa loogisista malleista

**Vaikuttavuuden viitekehyksen rakennustyökalu (Impact Framework Builder):** Tämän työkalun avulla organisaatiot voivat määrittää vaikuttavuuden eri ulottuvuuksia, asettaa erityisiä osatavoitteita ja lisätä keskeisiä vaikuttavuusindikaattoreita (Key Impact Indicators, KIIs), joita käytetään onnistumisen mittaamiseen. Se helpottaa strukturoidun toimintatavan kehittämistä vaikuttavuuden mittaamiseen.

Kokeile vaikuttavuuden viitekehyksen rakennustyökalua

**Mittaussuunnitelma (Measurement plan):** Tämän suunnittelumallin avulla organisaatiot voivat hakea vaikuttavuustavoitteistaan mitattavissa olevia puolia ja luokitella niitä tehokkaasti. Suunnitelma antaa käytännön opastusta siihen, kuinka kehitetään omia erityisindikaattoreita, joilla vaikuttavuutta voi seurata pidemmällä aikavälillä.

Tutustu mittaussuunnitelmatyökaluun

# OSAVAIHE 2.1

## Seuratkaa vaikuttavuutta

### Työkalu: Mikroseurantakyselyt (Micro Follow-Up Surveys)

**Mikä se on?** Mikroseurantakyselyt ovat lyhyitä kyselyitä, joissa on tavallisesti enintään viisi kysymystä. Ne on tarkoitettu tallentamaan palautetta tietyistä toimenpiteistä, vaikutuksista tai kokemuksista. Jotta vastaaminen olisi osallistujien kannalta mahdollisimman helppoa ja vaivatonta, kyselyt lähetetään sähköpostitse, viestintäsovelluksilla tai verkkolomakkeina.

**Milloin käytetään?** Mikroseurantakyselyt ovat ihanteellinen tapa kerätä reaaliaikaista palautetta Erasmus+ -hankkeeseen osallistuvilta henkilöiltä läpi koko hankkeen. Käyttäkää niitä viikoittain, päivittäin tai aina kun olette saavuttaneet jonkin keskeisen välitavoitteen seurataksenne hankkeen edistymistä, hahmottaaksenne kokemuksia ja tunnistaaaksenne mahdollisia mukauttamisen tarpeessa olevia osa-alueita.

**Miksi käyttää sitä?** Kyselyihin on helppo ja nopea vastata matalalla kynnyksellä, mikä kannustaa useampia osallistujia vastaamaan ja antamaan rehellistä palautetta. Ne antavat ajankohtaista kuvaa hankkeesta, mikä auttaa varmistamaan, että hanke vastaa edelleen siihen osallistuvien tarpeita ja odotuksia. Kerätyt tiedot voi myös analysoida hankearvioinnin lopussa, jolloin saadaan käsitys siitä, kuinka hanke on kehittynyt pidemmällä aikavälillä.

# Ohjeet askel askeleelta

1. askel

**Päättäkää kyselyn aihealue:** Päättäkää kunkin kyselyn aihe (esim. tyytyväisyys viimeaikaiseen toimintaan tai tiettyyn haasteeseen liittyvät näkemykset). Pysykää aiheessa, jotta kysely pysyisi lyhyenä.
2. askel

**Suunnitelkaa:** Suunnitelkaa kyselyt seuraavalla sivulla olevan mallin avulla.
3. askel

**Valitkaa alusta:** Valitkaa alusta, joka on helposti osallistujien ulottuvilla ja heille ennestään tuttu, kuten Google Forms, Typeform tai sähköpostiviesteihin tai viestisovelluksiin upotetut kyselyt. Katsokaa alustaehdotuksia seuraavalta sivulta.
4. askel

**Lähetäkää kyselyitä säännöllisesti:** Tehkää kyselyitä säännöllisin väliajoin, esimerkiksi viikoittaisten toimenpiteiden tai merkittävien hanketapahtumien jälkeen. Kertokaa selkeästi, mikä on kyselyiden tarkoitus ja kauanko niiden täyttämiseen arviolta menee aikaa (esim. ”Tähän menee 2 minuuttia”). Jotta saisitte paremman vastausasteen, voitte pyytää osallistujia vastaamaan kyselyyn tilaisuuksissa, joihin he osallistuvat henkilökohtaisesti.
5. askel

**Analysoikaa vastaukset:** Käykää tiedot pikaisesti läpi tunnistaaksenne mahdollisia toistuvia kaavoja, kehityskulkuja tai parannuskohteita. Tehkää palautteesta yhteenveto ryhmällemme selkeässä ja käyttökelpoisessa muodossa.
6. askel

**Jatkotoimet:** Kertokaa tuloksista ja mahdollisesti suunnitelluista muutoksista osallistujille, jotta he näkevät, että heidän palautettaan arvostetaan. Tämä lisää luottamusta ja kannustaa pysymään mukana jatkossakin.

# Mikroseurantatutkimukset

## Vinkki!

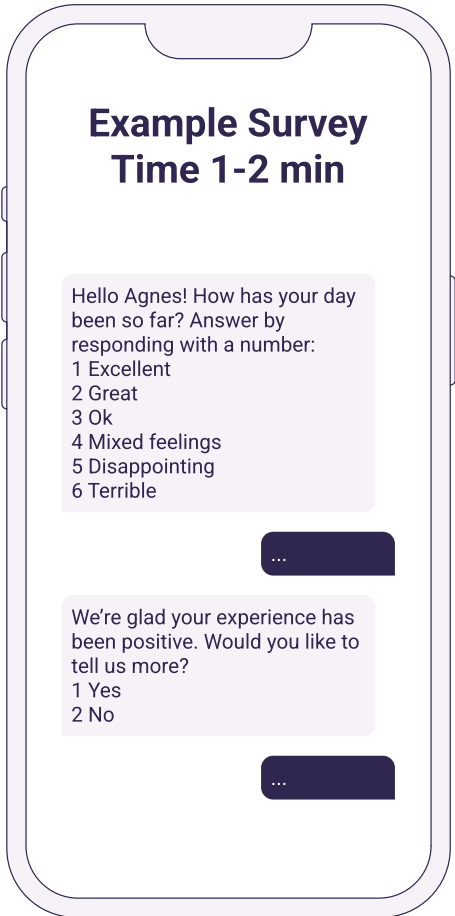
### Miten tavoittaa osallistujat?

- Tekstiviestein, Whatsappilla/Telegramilla
- Antamalla QR-koodi tapahtuman päätteeksi
- Sähköpostitse
- Hankkeen sosiaalisen median kautta

### Mitkä ovat suositeltavia kyselyalustoja?

- Whatsapp/Telegram -kyselyt
- Google Forms
- Mentimeter
- Surveymonkey

Katso Google Formsissa tehtävä esimerkikikyselymme [täältä](#).



**Milloin käytetään?** Hankkeen aikana asteittaisten muutosten seuraamiseen tai osallistuvien henkilöiden hyvinvoinnin tai tyytyväisyyden seuraamiseen.

**Milloin ei käytetä?** Kun osallistuvilta henkilöiltä tarvitaan syvällistä kvalitatiivista tietoa.

**Kuinka usein?** Hankkeesta riippuen: kerran päivässä, kerran viikossa, jokaisen tapahtuman jälkeen.

## Miten esittää hyviä kysymyksiä?

### Kysymysten tulee olla SMART-mallin mukaisia:

**Specific** = Täsmällisiä: liittyvät konkreettisiin toimenpiteisiin  
**Measurable** = Mitattavissa olevia: keräävät vertailukelpoista kvantitatiivista tietoa

**Action-oriented** = Toimintaa koskevia: kysymykset liittyvät konkreettisiin toimenpiteisiin

**Relevant** = Asiaankuuluvia: liittyvät viimeaikaisiin kokemuksiin

**Time-bound** = Ajankohtaisia: liittyvät esimerkiksi kyseisen päivän toimintaan

**Monivalintakysymykset:** Esim. asteikko 1–5, sanalliset vaihtoehdot, valitse emoji 😡😞😐😄😍

**Avoimet kysymykset:** Kehottaa osallistuvia henkilöitä kirjoittamaan omia vastauksiaan

**Montako kysymystä?** Riippuu siitä, kuinka usein kysely tehdään, mieluiten 1–6 kysymystä. Ihmiset kyllästyvät kyselyihin hyvin nopeasti, vähemmän on enemmän! Vinkki! Voitte myös merkitä osan kysymyksistä pakollisiksi ja jättää osan valinnaisiksi, jotta useampi ihminen vastaisi.

Katso esimerkkejä seuraavilta sivuilta.

# Työkalu: Mikroseurantakyselyt

## – lyhyempi versio

### [Esimerkkinä WhatsApp]

1. askel Valitkaa alusta.



← Create Poll

Question

Ask question

Options

+Add

+Add

Allow multiple answers

>

2. askel Tehkää lyhyt kysely ja jakakaa se valitsemallanne alustalla.

Good evening everyone, hope you enjoyed today's dinner! Please answer our flash survey today:

How did you feel about today's activities?

😊

0

😐

0

😓

0

😞

0

😭

0

Kysymysten tulee olla SMART-mallin mukaisia: täsmällisiä (specific), mitattavissa olevia (measurable), toimintasuuntautuneita (action oriented), asiaankuuluvia (relevant) ja aikasidonnaisia (time-bound)  
1–3 monivalintakysymystä

3. askel Analysoikaa tulokset ja ryhtykää toimeen!

Hi Johannes, I saw that you responded “😓” – are you feeling ill? Can I help you in some way?



# Työkalu: Mikroseurantakyselyt

## – lyhyempi versio

### [Esimerkkinä Google Forms]

1. askel Valitkaa alusta.



2. askel Tehkää kysely. (1–6 kysymystä)

Erasmus Exchange Check-In Survey

Thank you for taking a moment to share your thoughts! This quick survey will help us understand your experience each day.

I felt engaged in today's activities. \*

12345

Not at allVery much

I felt supported by the program staff and host institution today. \*

12345

Strongly disagreeStrongly agree

I learned something new today. \*

☐ Academically

☐ Culturally

☐ Personally

☐ Nothing

☐ Other:

What was the highlight of your day?

Your answer

What did you find negative, challenging or difficult today?

Your answer

Do you have any suggestions to improve tomorrow's activities?

Your answer

Submit

Kysymysten tulee olla SMART-mallin mukaisia: täsmällisiä (specific), mitattavissa olevia (measurable), toimintasuuntautuneita (action oriented), asiaankuuluvia (relevant) ja aikasidonnaisia (time-bound)  
1–3 monivalintakysymystä

3. askel Jakakaa kysely säännöllisin välein.

Good evening everyone and thank you for this day! 🌸 Please take 1–2 min again to respond to this short survey, it's important for us to know how you are feeling and how the experience is going so far! <https://docs.google.com/forms/erasmusexperience>

4. askel Analysoikaa tulokset ja ryhtykää toimeen!

Good morning everyone! Thank you for being active answering our short surveys. Based on your feedback many of you are feeling tired, so today we've decided to have a small change of plan and take you out to the city center in the afternoon! Let's have a productive morning and then a fun afternoon exploring the old town together! 🧑🏻🧑🏻🧑🏻

# OSAVAIHE 2.2

## Seuratkaa vaikuttavuutta

### Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja (Impact Diary)

**Mikä se on?** Vaikuttavuuspäiväkirja on pohdiskeleva päiväkirjatyökalu, johon hankkeen vastuuhenkilöt tekevät kirjauksia päivittäin tai viikoittain. Näissä muistiinpanoissa keskitytään havaintoihin, tarinoihin ja hienoiisiin muutoksiin käyttäytymisessä, jotka kertovat hankkeen vaikuttavuudesta.

**Milloin käytetään?** Käyttäkää vaikuttavuuspäiväkirjaa koko Erasmus+ -hankkeen ajan dokumentoidaksenne hienoisia kvalitatiivisia muutoksia, joita ei välttämättä ole helppo taltioda perinteisten kvantitatiivisten työkalujen avulla. Menetelmä on erityisen hyödyllinen, kun seurataan muutoksia käyttäytymisessä, kulttuurivaihdon vaikutuksia tai osallistujien henkilökohtaista kasvua.

**Miksi käyttää sitä?** Vaikuttavuuspäiväkirja kannustaa hankehenkilöstöä käyttämään reflektoivaa työskentelytapaa, mikä lisää tietoisuutta myös hankkeen hienovaraisemmista vaikutuksista. Se auttaa taltioimaan rikasta, satunnaisiin huomioihin perustuvaa näyttöä ja syventää ymmärrystä hankkeen vaikutuksista yksilöihin ja yhteisöihin pidemmällä aikavälillä.

## Ohjeet askel askeleelta

**1. askel Suunnitelkaa päiväkirja:** Luokaa päiväkirja, johon mietteitä voi kirjata. Tämä voi olla esimerkiksi Word-asiakirja tai Excel-tiedosto. Seuraavalla sivulla on asiakirjapohja, josta voitte hakea innoitusta siihen, kuinka päiväkirjakehotteita voi rakentaa.

- Mallissa esitettyjä kysymyksiä voi muokata vastaamaan oman hankkeen toimenpiteitä.
- Voitte käyttää yhteistä kollegoiden kesken jaettua päiväkirjaa, mutta tämä on täysin teidän päätettävissänne!

**2. askel Päättäkää, kuinka usein merkintöjä tehdään:** Valitkaa, haluatteko pohtia vaikuttavuutta päivittäin ja/tai viikoittain. Varatkaa päivittäin tai viikoittain aikaa havaintojen kirjaamista varten. Säännöllisyys takaa sen, että hienovaraiset muutokset eivät jää huomaamatta.

**3. askel Tarkkailkaa ja pohtikaa:** Kiinnittäkää erityistä huomiota osallistujien väliseen vuorovaikutukseen, asenteisiin tai osaamiseen. Kirjatkaa ylös erityisiä esimerkkejä, lainauksia tai tilanteita, jotka havainnollistavat vaikuttavuutta. Kirjatkaa ylös myös asiayhteyteen liittyvää tietoa, kuten toiminnan luonne tai tapahtumaympäristö, jotta havaitusta muutoksesta saa täyden kuvan.

**4. askel Analysoikaa aika ajoin:** Käykää päiväkirjamerkinnät läpi viikoittain tai kuukausittain toistuvien teemojen tai kehityskulkujen tunnistamiseksi. Etsikää kaavoja, jotka paljastavat hankkeen syvempiä vaikutuksia.

**5. askel Jakakaa näkemyksiä:** Tehkää yhteenveto tiimikeskustelujen tai raporttien keskeisimmistä havainnoista. Käyttäkää näitä näkemyksiä täydentämään Erasmus+ -arviointien kvantitatiivista tietoa esitelläkseen hankkeen kvalitatiivista syvyyttä.

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

## [Esimerkki]

| PVM   | TUNNELMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MUISTIINPANOT                                                                                                                                                                                                                                                  | PÄIVITTÄINEN POHDINTA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Ma 1  |  <br>          | Tapasin ryhmän ensimmäistä kertaa. Kävimme läpi esittelykierroksen ja selvittelin kurssin käytännön asioita. Osanottajat olivat hyvin varautuneita, eivät juuri puhuneet. Jotkut kuuntelivat, kun taas toiset olivat hyvin levottomia ja omissa ajatuksissaan. |                       |
| Ti 2  |  <br>          | Pidimme ensimmäisen koulutustilaisuutemme. Ryhmä oli edelleen hyvin hiljaa. Osa opiskelijoista vaikutti kiinnostuneilta.                                                                                                                                       |                       |
| Ke 3  |  <br>          | Toinen tilaisuus. Yksi pojista esitti oikean kysymyksen, mistä olin hyvin iloinen. Muuten ryhmä oli hiljaa. Viimeisen puolituntisen aikana yksi pojista oli hyvin levoton ja koko ryhmän keskittyminen hajosi.                                                 |                       |
| To 4  |  <br>  | Ei toimenpiteitä tänään                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| Pe 5  |  <br>  | Pelasimme peliä, joka tempaisi koko ryhmän mukaansa ensimmäisellä puoliskolla. Myös jälkimmäisellä puoliskolla ryhmä keskittyi asiaan jotenkin paremmin kuin ennen.                                                                                            |                       |
| Ma 8  |  <br>  | Koulutustilaisuus. Ryhmä vaikutti levänneeltä ja oli yllättävän aktiivinen viime viikkoon verrattuna.                                                                                                                                                          |                       |
| Ti 9  |  <br>  | Tilaisuus. Ensimmäistä kertaa käytiin itse asiaan liittyvää keskustelua, johon osallistui useita opiskelijoita – erittäin rohkeasevaa omalta kannaltani.                                                                                                       |                       |
| Ke 10 |  <br>  | Ei toimenpiteitä.                                                                                                                                                                                                                                              |                       |
| To 11 |  <br>  | Tilaisuus. Ryhmä oli melko puhelias, he suhtautuivat vastaanottavaisesti minuun, mutta heidän ajatuksensa myös harhautuivat asiasta moneen kertaan. Tuntuu siltä, että he viihtyvät aiempaa paremmin toistensa seurassa.                                       |                       |
| Pe 12 |  <br>  | Tilaisuus – huomasin kyllä, että on perjantai. Aika samanlaista kuin eilen, hyvin puheliasa porukkaa. Opiskelijat suunnittelivat yhdessä toimintaa viikonlopulle, mikä on erittäin hyvä merkki.                                                                |                       |

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

## [Esimerkki]

| VIKKO    | TUNNELMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MUISTIINPANOT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VIIKOITTAINEN POHDINTA |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Viikko 1 | <div><div></div><div></div></div> | Osa opiskelijoista on ehkä alkanut hieman avautua, he ovat alkaneet puhua aiempaa enemmän. Staattiset tilaisuudet näyttävät aiheuttavan levottomuutta. Pelin pelaaminen oli hyvä veto, sen jälkeen vuorovaikutus opiskelijoiden välillä tuntui lisääntyvän. Se on kylläkin vaikeaa, koska monet asiat ovat sellaisia, että niitä on vaikea pelillistää. |                        |
| KAAVAT   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| HAASTEET |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |

## Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja [Esimerkki]

| KUUKAUSI                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TUNNELMA | MUISTIINPANOT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KUUKAUSITTAINEN POHDINTA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Heinäkuu                                                                                               | <div><div></div><div></div></div> |          | <p>Kaiken kaikkiaan asiat etenevät myönteiseen suuntaan. Aluksi oppilaat hermoilivat tekevänsä kielioppivirheitä puhuessaan, mutta nyt kuulen heidän nauravan omille virheilleen. He ovat oppineet tuntemaan toisensa ja pitämään toisistaan, mikä on aiheuttanut suuren muutoksen: näyttää siltä, että useimmille heistä kielestä on tullut keino olla yhteydessä toisiinsa, eikä enää itse päämäärä, joten he käyttävät sitä mahdollisimman paljon virheistä huolimatta.</p> <p>Muutama pieni johtopäätös tältä kuukaudelta:<br/>Peleistä on paljon apua: Pelillinen toiminta todellakin lisää energiaa ja edistää vuorovaikutusta ryhmän sisällä.<br/>Tuo mukaan erilaisia juttuja: Staattiset tilaisuudet voivat saada joukon levottomaksi, joten pieni vaihtelu auttaa paljon.<br/>Kiinnitä huomiota yksilöihin: Kaikki eivät avaudu samaan tahtiin. Osa kaipaa siihen hieman lisäkannustusta.<br/>Meidän ei pitäisi suunnitella toimintaa vain aktiivisia opiskelijoita silmällä pitäen.</p> |                          |
| KAAVAT                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| SAADUT KOKEMUKSET                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| <p>Peleistä on paljon apua</p> <p>Tuo mukaan erilaisia juttuja</p> <p>Kiinnitä huomiota yksilöihin</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja



1. askel: Suunnitelkaa päiväkirja
2. askel: Päättäkää, kuinka usein merkintöjä tehdään
3. askel: Tarkkaillkaa ja pohtikaa
4. askel: Analysoikaa aika ajoin
5. askel: Jakakaa näkemyksiä

[illegible]

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

- 1. askel: Suunnitelkaa päiväkirja
- 2. askel: Päättäkää, kuinka usein merkintöjä tehdään
- 3. askel: Tarkkailkaa ja pohtikaa
- 4. askel: Analysoikaa aika ajoin
- 5. askel: Jakakaa näkemyksiä



| VIKKO    | TUNNELMA                                | MUISTIINPANOT | VIIKOITTAINEN POHDINTA |
|----------|-----------------------------------------|---------------|------------------------|
|          | <div><div>😊 😐</div><div>😞 😡</div></div> |               |                        |
| KAAVAT   |                                         |               |                        |
|          |                                         |               |                        |
| HAASTEET |                                         |               |                        |
|          |                                         |               |                        |

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

- 1. askel: Suunnitelkaa päiväkirja
- 2. askel: Päättäkää, kuinka usein merkintöjä tehdään
- 3. askel: Tarkkailkaa ja pohtikaa
- 4. askel: Analysoikaa aika ajoin
- 5. askel: Jakakaa näkemyksiä



| KUUKAUSI          | TUNNELMA                                | MUISTIINPANOT | KUUKAUSITTAINEN POHDINTA |
|-------------------|-----------------------------------------|---------------|--------------------------|
|                   | <div><div>😊 😐</div><div>😞 😡</div></div> |               |                          |
| KAAVAT            |                                         |               |                          |
|                   |                                         |               |                          |
| SAADUT KOKEMUKSET |                                         |               |                          |
|                   |                                         |               |                          |

# VAIHE 3

## Väliarviointi

# OSAVAIHE 1

## Tarkastelkaa vaikuttavuutta

Työkalu: Merkittävin muutos  
(Most Significant Change, MSC)

**Milloin käytetään?** Erasmus+ -hankkeiden aikana (väliarviointi) tai niiden jälkeen (raportointi) vaikuttavuutta voi arvioida osallistujatarinoiden kautta. Ihanteellinen työkalu odottamattomien vaikutusten löytämiseen ja pohdinnallisten keskustelujen käymiseen kaikkein merkityksellisimmistä asioista.

**Miksi käyttää sitä?** Erasmus+ on yhteiskunnalliseen muutokseen tähtäävä ohjelma, jonka keskeisenä tavoitteena on muuttaa käyttäytymistä. Merkittävin muutos -työkalun avulla saadaan kvalitatiivista tietoa siitä, miten hankkeet vaikuttavat yksilöihin tai yhteisöihin. Se korostaa osanottajien henkilökohtaisia kokemuksia esitellen vaikuttavuuden taustalla olevaa inhimillistä puolta. Menetelmä auttaa myös tunnistamaan menestystarinoita ja parannuskohteita.

**Mikä se on?** Merkittävin muutos -työkalu on tarinallistamiseen perustuva arviointitapa. Osallistajat jakavat keskenään tarinoita siitä, mitkä ovat merkittävimpiä muutoksia, joita he ovat hankkeen ansiosta kokeneet. Sen jälkeen tarinoita käydään läpi ja analysoidaan, jotta tunnistettaisiin toistuvia teemoja, keskeisiä vaikutuksia ja vaikuttavimpia käytäntöjä.

# Ohjeet askel askeleelta

1. askel

**Määritelkää painopistealue:** Käyttäkää vaikuttavuusta-voitettanne sen määrittämiseen, mitä muutoksen osa-aluetta haluatte tutkia (esim. henkilökohtainen kasvu, sosiaalinen osalli-suus). Rajatkaa ohjaava kysymys, kuten: ”Mikä oli merkittävin tämän hankkeen tuloksena kokemasi muutos?”
2. askel

**Kerätkää tarinoita:** Pyytäkää osallistujia jakamaan koke-muksiaan vastauksena ohjaavaan kysymykseen. Tallentakaa tai kirjoittakaa ylös yksityiskohtaisia kertomuksia ja varmistakaa, että ne edustavat moninaisesti eri näkökulmia. Tarinoita voi koota haastattelujen, lyhyiden videoiden, päiväkirjojen tai epävirallisten keskustelujen kautta. Jotta analyysiä varten olisi riittävästi tietoa, on tärkeää, että haastatteluja on useita. Yleensä kuitenkin enin-tään 12 haastattelua riittää antamaan hankkeen vaikuttavuudesta kattavan kuvan. Varmistakaa, että aineisto on edustava ja että mukana on erilaisia vastaajia, ettei analyysistä tule yksipuolista.
3. askel

**Valitkaa tarinat:** Kootkaa arviointiryhmä (esim. hankehen-kilöstön, yhteistyökumppaneiden tai sidosryhmien edustajia) lukemaan kerätyt tarinat. Keskustelkaa keskenänne ja valitkaa tarinoista ne, joita ryhmä pitää merkittävimpinä perustellen omat valintansa.
4. askel

**Analysoikaa teemat:** Käykää läpi valitut tarinat ja tunnis-takaa niissä toistuvat teemat tai keskeiset vaikutukset. Korostakaa näiden muutosten ja hankkeen tavoitteiden välisiä yhteyksiä.
  - Mitkä teemat toistuvat aineistossa? Onko joukossa yllättäviä teemoja tai puuttuuko joitain odotettuja teemoja? Miten teemat vastaavat hankkeen tavoitteita?
  - Ovatko vastaajat samaa mieltä keskenään vai onko heidän välil-lään erimielisyyttä tietyistä teemoista? Millaisia erimielisyydet ovat? Löydättekö syyt näihin erimielisyyksiin?
  - Mitkä teemat näyttävät usein esiintyvän yhdessä saman haas-tattelun aikana? Mitkä taas eivät? Pystyttekö sanomaan, mistä nämä korrelaatiot johtuvat?
5. askel

**Jakakaa ja pohtikaa:** Jakakaa valitut tarinat laajemmalle ryhmälle tai yhteisölle. Pohtikaa löydöksiänne ja keskustelkaa saaduista kokemuksista tai siitä, miten tulevaa toimintaa voisi parantaa.

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

## Merkittävin muutos

### [Esimerkki 1. askel]

| OHJAAVA KYSYMYS                                                | MÄÄRITELKÄÄ PAINOPISTEALUE | 1. askel |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| Mikä oli merkittävin tämän hankkeen tuloksena kokemasi muutos? | ...                        |          |

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

## Merkittävin muutos

### [Esimerkki 2. askel]

TEEMAT

- Ihmiset
- Kieli
- Itsevarmuus
- Kaupunki ja paikallinen kulttuuri
- Majoitus

| OPISKELIJAN NIMI | VAIKUTTAVUUSTARINAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. askel |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Opiskelija A     | "Minulla oli elämäni paras viikko. Erityisesti saamani <b>uudet ystävät</b> . He olivat kaikkein paras juttu, ja erittäin myönteinen ja odottamaton asia. Oli hauska löytää <b>ihmisiä</b> , jotka ovat aivan samanlaisia kuin minä, vaikka tulemme eri maista. Tapaan heitä taas ensi keväänä, Emma kutsui meidät luokseen käymään."                                                                                                                                                                                                         |          |
| Opiskelija B     | "Se oli hyvä viikko. Oli mielenkiintoista nähdä <b>uusi iso kaupunki</b> ja kokea, kuinka erilaiselta se näyttää ja kuulostaa kuin oma kotikaupunkini. <b>Ruoka</b> oli niin hyvää, että haluan opetella tekemään parhaita maistamiani ruokia myös kotona. Oli mukava tavata <b>uusia ihmisiä</b> , vaikka olenkin iloinen myös siitä, että pääsen taas kotiin oman perheeni luo. Tunnen nyt <b>oloni varmemmaksi</b> puhuessani vierasta kieltä ja matkustaessani uusiin paikkoihin. Mutta ehkä uusi lempiruoka on kuitenkin suurin muutos." |          |
| Opiskelija C     | "Löysin <b>tyttöystävän</b> , se on kaikkein merkittävin asia. Ensimmäisenä päivänä puhuminen hermostutti minua, mutta sitten jokin nakshti päässäni ja sen jälkeen <b>oli helppo puhua</b> , vaikkei kielitaitoni vielä olekaan erityisen hyvä."                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| Opiskelija D     | "En tiedä. <b>Ruoka</b> oli ok. <b>Paikka, jossa asuin</b> oli ok. <b>Kaupunki</b> oli mielenkiintoinen. Opin joitakin <b>uusia sanoja</b> , mutta muuten kokemus ei tuntunut omalta kannaltani erityisen hyödylliseltä. Mikään ei oikeastaan suuremmin muuttunut. Minusta tuntui, että kielitaitoni oli jo valmiiksi parempi kuin lähes kenelläkään muulla."                                                                                                                                                                                 |          |

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

## Merkittävin muutos

### [Esimerkki 3. askel]

TEEMAT

- Ihmiset
- Kieli
- Itsevarmuus
- Kaupunki ja paikallinen kulttuuri
- Majoitus

| TEEMA                             | MUISTIINPANOT                                                                                                                                                                                                    | 3. askel |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Ihmiset                           | Useimmat vastaajista pitivät sosiaalisia suhteita kokemuksensa vaikuttavimpana puolena. Joidenkin osallistujien välille muodostui erittäin syviä uusia yhteyksiä.                                                |          |
| Kieli                             | Useimmat osallistujista mainitsivat myös kielitaidon kohenemisen hankkeen yhtenä merkittävänä vaikutuksena.                                                                                                      |          |
| Itsevarmuus                       | Osa vastaajista korosti itsevarmuuden vahvistumista tärkeänä muutoksena. Itsevarmuus ilmeni eri muodoissa (uuden kielen puhuminen, matkustaminen, sosiaalinen itsevarmuus).                                      |          |
| Kaupunki ja paikallinen kulttuuri | Joillekin vastaajista vaikuttavinta oli paikalliseen kulttuuriin tutustuminen. Kulttuurisia puolia korostivat erityisesti ne osallistujat, joille sosiaalinen vuorovaikutus ei ollut erityisen merkityksellistä. |          |
| Majoitus                          | Vain yksi vastaajista mainitsi majoitustilat, eikä silloinkaan erityisen vaikuttavana osana kokemusta.                                                                                                           |          |

# Työkalu: Vaikuttavuuspäiväkirja

## Merkittävin muutos

### [Esimerkki 4. askel]

TEEMAT

- ☐ Ihmiset
- ☐ Kieli
- ☐ Itsevarmuus
- ☐ Kaupunki ja paikallinen kulttuuri
- ☐ Majoitus

VETÄKÄÄ JOHTOPÄÄTÖKSET JA TEHKÄÄ SUOSITUKSIA

4. askel

Yleisimmät ja vaikuttavimmat muutokset osallistujien elämässä liittyivät uusien sosiaalisten suhteiden luomiseen ja kielitaidon kohenemiseen. Kielitaidon koheneminen on hankkeen vaikuttavuustavoitteiden kannalta keskeisessä osassa, joten sitä voidaan pitää onnistumisena. Sosiaalisen puolen vahva korostuminen on hieman yllättävää. Kenties tämän tyyppisen vaikuttavuuden voisi huomioida entistä paremmin markkinoinnissa ja uusien osallistujien rekrytoinnissa. Kokemuksen jälkeen osa vastaajista koki itsevarmuutensa kasvaneen eri tavoin. Kaikki eivät kuitenkaan näitä positiivisia vaikutuksia kokeneet. Niinpä jatkossa on tärkeää pohtia, kuinka tukea niitä osallistujia, jotka ovat kenties ujoja tai joille sosiaalisten suhteiden luominen ei ole aivan yhtä helppoa, sekä sitä, miten kokemuksesta voisivat hyötyä myös ne, joilla on jo ennestään hyvin vahva kielitaito. Se, että autamme osallistujia tutustumaan kaupunkiin sekä paikalliseen kulttuuriin ja ruokaan vahvistaa myönteistä kokemusta ja on tärkeää vähemmän sosiaalisille osallistujille. Majoituksen merkitys näyttäisi olevan kokonaisvaikuttavuuden kannalta varsin pieni, mutta on tärkeää huolehtia, että kaikilla on mukavat olosuhteet, sillä se voi auttaa tekemään kokemuksesta miellyttävämmän.

# Työkalu:

## Vaikuttavuuspäiväkirja

### Merkittävin muutos



1. askel: Määritellä painopistealue
2. askel Kerätkää tarinoita
3. askel Valitkaa tarinat
4. askel Analysoikaa teemat
5. askel Jakakaa ja pohtikaa

| OHJAAVA KYSYMYS                                                | MÄÄRITELKÄÄ PAINOPISTEALUE |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Mikä oli merkittävin tämän hankkeen tuloksena kokemasi muutos? |                            |

1. askel

# Työkalu:

## Vaikuttavuuspäiväkirja

### Merkittävin muutos

1. askel: Määritellä painopistealue
2. askel Kerätkää tarinoita
3. askel Valitkaa tarinat
4. askel Analysoikaa teemat
5. askel Jakakaa ja pohtikaa



TEEMAT

☐

☐

☐

☐

☐

| OPISKELIJAN NIMI | VAIKUTTAVUUSTARINAT2. askel |
|------------------|-----------------------------|
|                  |                             |
|                  |                             |
|                  |                             |
|                  |                             |
|                  |                             |

# Työkalu:

## Vaikuttavuuspäiväkirja

### Merkittävin muutos

1. askel: Määritellä painopistealue
2. askel Kerätkää tarinoita
3. askel Valitkaa tarinat
4. askel Analysoikaa teemat
5. askel Jakakaa ja pohtikaa



TEEMAT

☐

☐

☐

☐

☐

| TEEMA | MUISTIINPANOT3. askel |
|-------|-----------------------|
|       |                       |
|       |                       |
|       |                       |
|       |                       |
|       |                       |

# Työkalu:

## Vaikuttavuuspäiväkirja

### Merkittävin muutos

- 1. askel: Määritellä painopistealue
- 2. askel Kerätkää tarinoita
- 3. askel Valitkaa tarinat
- 4. askel Analysoikaa teemat
- 5. askel Jakakaa ja pohtikaa



TEEMAT

☐

☐

☐

☐

☐

VETÄKÄÄ JOHTOPÄÄTÖKSET JA TEHKÄÄ SUOSITUKSIA

4. askel

# Tarkastelkaa vaikuttavuutta

## Lisätyökalut

**Hankkeen tulosarviointi (Project Performance Review):** Hankkeen edistymisen ja tulosten järjestelmällinen arviointi suhteessa asetettuihin tavoitteisiin ja mittareihin. Se auttaa sidosryhmiä ymmärtämään, kuinka hyvin hanke vastaa osatavoitteitaan, ja mahdollistaa hankkeen oikea-aikeisen mukauttamisen.

[Lue lisää hankkeen tulosarvioinneista](#)

**Porttitarkastelu (Gate Review):** Tämä jäsennelty arviointi, joka tunnetaan myös nimillä vaiheporttitarkastelu tai osavaiheportti-tarkastelu, tapahtuu hankkeen elinkaaren tietyissä vaiheissa. Sen tarkoituksena on arvioida ennalta määritettyjen kriteerien perusteella, pitäisikö hankkeen edetä seuraavaan vaiheeseen. Tätä tarkastelua voi käyttää esimerkiksi silloin, jos kokeillette hankkeessanne uusia toimintatapoja, mutta ette varmuudella tiedä, toimivatko ne ja pitäisikö niitä jatkaa hankkeen seuraavissa vaiheissa.

[Tutustu porttitarkasteluun](#)

**Sidosryhmiltä haettu palaute (Stakeholder Feedback):** Palautteen kerääminen hankeryhmän jäseniltä, osallistujilta, ulkoisilta sidosryhmiltä ja muilta asiaankuuluvilta osapuolilta haastatteluiden, kyselyiden tai työpajojen avulla. Tämä tuo esiin monipuolisia näkökulmia hankkeen eri puolista ja on hyvä tapa varmistaa, että kaikki mukana olevat osapuolet ovat tyytyväisiä ja tulevat kuul- luiksi hankkeessa.

[Tutustu sidosryhmiltä haettuun palautteeseen](#)

# OSAVAIHE 2

## Iteroikaa

### Työkalu: Toiminnan toteuttamisen jälkeinen tarkastelu (After Action Review, AAR)

**Mikä se on?** Toiminnan toteuttamisen jälkeinen tarkastelukokous on jäsennelty, tiimipohjainen keskustelu, jossa keskitytään tarkastelemaan hankkeen tiettyä toimenpidettä tai vaihetta aiemmissa osavaiheissa kerätyn tiedon perusteella. Tavoitteena on pohtia, mikä toimi, mikä ei ja miten tilannetta voisi jatkossa parantaa. Kokoukset ovat lyhyitä, tarkkaan kohdennettuja ja toimintakeskeisiä.

**Milloin käytetään?** Järjestäkää Erasmus+ -hankkeen aikana säännöllisesti tarkastelukokouksia toimenpiteiden toteuttamisen jälkeen, jotta voitte pohtia viimeisimpien toimenpiteiden onnistumista ja vaikutuksia. Näillä kokouksilla on erityistä arvoa suurten tapahtumien, välitavoitteiden saavuttamisen tai haasteiden jälkeen, jotta saadut kokemukset saadaan talteen ja hanketta voidaan kehittää reaaliajassa.

**Miksi käyttää sitä?** Toiminnan toteuttamisen jälkeiset tarkastelukokoukset edistävät yhteistyössä tapahtuvaa hankkeen läpikäymistä. Niiden avulla hankeryhmä pystyy tunnistamaan onnistumisia, haasteita ja parannuskohteita mahdollisimman suuren vaikuttavuuden varmistamiseksi. Niiden avulla varmistetaan, että arvokkaat oivallukset otetaan välittömästi käyttöön, minkä vuoksi hanke toimii joustavammin ja vaikuttavammin koko toteuttamisensa ajan.

## Ohjeet askel askeleelta

**1. askel Asettakaa kokoukselle selkeä painopistealue:** Määritellään kokouksen laajuus (esim. työpajan arviointi, liikkuvuuskokemus tai kontaktointikampanja). Saattakaa tämä painopistealue kaikkien osallistujien tietoon etukäteen.

**2. askel Viestikää asiasta:** Viestikää kokouksen painopistealueesta ja käytännön asioista etukäteen kaikille osallistujille.

- Varmistakaa, että ryhmälle on varattu aikaa kokoukselle toimenpiteen toteuttamisen jälkeen. Kokous kestää noin 15–30 minuuttia. Kokous voidaan järjestää henkilökohtaisesti tai verkossa.

**3. askel Esittäkää rajattu määrä keskeisiä kysymyksiä:** Rakentakaa kokous sen kaltaisten kysymysten ympärille, joita esitellään seuraavan sivun mallissa.

- Muistakaa, että mallia voi muokata niin, että siihen tulee oman hankkeenne kannalta olennaisia kysymyksiä! Haluatte kenties mukaan kysymyksiä esimerkiksi osallistujien ja sidosryhmien hyvinvointiin liittyvistä asioista.

**4. askel Rohkaiskaa osallistujia käymään avointa vuoropuhelua:** Luokaa turvallinen ympäristö, jossa kaikki ryhmän jäsenet voivat jakaa näkemyksiään rehellisesti. Varmistakaa, että kaikki saavat äänensä kuuluviin.

**5. askel Kirjatkaa ylös tärkeimmät näkemykset:** Nimetkää joku kirjaamaan ylös tärkeimmät näkökohdat, saadut kokemukset sekä käyttökelpoiset suositukset. Käyttäkää yksinkertaisia malleja tiedon järjestämiseen.

**6. askel Ottakaa näkemykset välittömästi käyttöön:** Muuttakaa tunnistetut parannuskohteet erityisiksi toimiksi. Nimetkää vastuuhenkilö kullekin toimelle ja asettakaa niille aikataulut, jotta voitte varmistaa, että ne tulevat toteutetuiksi ennen seuraavaa tarkistusta.

# Työkalu: Toiminnan toteuttamisen jälkeinen tarkastelu [Esimerkki]

PAINOPISTEALUE

Keskeinen kysymys

Mitä odotimme tapahtuvan?

A) Mikä oli tavoitteemme?

Toteuttaa menestyksellisesti ensimmäinen digitaalisen osaamisen työpaja ja arvioida sen vaikuttavuutta opiskelijoiden osallistamisessa ja oppimistavoitteiden saavuttamisessa.

B) Mikä oli suunnitelmamme?

Järjestää digilukutaitoa käsittelevä johdantotilaisuus. Sitä seuraavassa käytännön osiossa digitaalisia työkaluja oli tarkoitus soveltaa todellisten ongelmien ratkomiseen.

C) Miten oletimme ihmisten toimivan?

Oletimme opiskelijoiden olevan innostuneita, osallistuvan aktiivisesti ja tarttuvan tarjolla oleviin työkaluihin.

D) Oliko meillä muita oletuksia?

Oletimme opiskelijoilla olevan perustason tietoa digitaalisista perustyökaluista ja tilaisuudella varatun ajan olevan riittävän pitkä.

Keskeinen kysymys

Mitä oikeasti tapahtui?

A) Oliko tilanne erilainen kuin odotimme? Miten?

Kyllä, osa opiskelijoista epäröi osallistua, todennäköisesti siksi, että heillä oli varsin vaihtelevasti aiempaa kokemusta asiasta, ja tilaisuus kesti odotettua kauemmin.

B) Mikä toimi hyvin? Miksi?

Käytännön toiminta otettiin hyvin vastaan niiden opiskelijoiden keskuudessa, joilla oli aiempaa kokemusta asiasta, sillä se tarjosi heille mahdollisuuden käytännön oppimiseen ja ongelmanratkaisuun.

C) Mikä olisi voinut mennä paremmin? Miksi?

Joidenkin opiskelijoiden kannalta esittelyosio meni liian tekniselle tasolle, mikä aiheutti hämmennystä ja sai heidät vetäytymään jo varhaisessa vaiheessa.

D) Mitkä oletuksistamme olivat väärä/oikeita?

Olimme oikeassa olettaessamme, että käytännön toiminta olisi tehokasta. Yliarvioimme kuitenkin opiskelijoiden digitaalisen osaamisen lähtötason ja aliarvioimme tarpeen räätälöidä esittely paremmin heille sopivaksi.

# Työkalu: Toiminnan toteuttamisen jälkeinen tarkastelu



1. askel: Asettakaa selkeä painopistealue
2. askel: Viestikää asiasta
3. askel: Esittäkää rajattu määrä keskeisiä kysymyksiä
4. askel: Kannustakaa avointa vuoropuhelua
5. askel: Kirjatkaa ylös tärkeimmät näkemykset
6. askel: Ottakaa näkemykset välittömästi käyttöön

PAINOPISTEALUE

Keskeinen kysymys

A)

B)

C)

D)

Keskeinen kysymys

A)

B)

C)

D)

# Iteroikaa Lisätyökalut

**Retrospektiivinen sprintti (Sprint Retrospective):** Hankkeen jokaisen lyhyen sprintin lopussa pidettävä jäsennelty kokous, jossa pohditaan ryhmän prosesseja ja tunnistetaan parannuskohteita. Se antaa ryhmille jatkuvan mahdollisuuden mukauttaa ja parantaa työnkulkuaan.

[Lue lisää retrospektiivisistä sprinteistä tästä tietokannasta](#)

**Kaizen-tapahtumat (Kaizen Events):** Jatkuvaan lyhyen aikavälin parantamiseen tähtäävä tapahtuma tai kokous, jonka keskiössä on muutostarpeiden nopea tunnistaminen ja toteuttaminen prosessien tehostamiseksi. Nämä tapahtumat edistävät toiminnan jatkuvaa parantamista nopeiden iterointisyklien kautta.

[Lisätietoa Kaizen-tapahtumista](#)

**A/B-testaus (A/B Testing):** Menetelmä, jolla voidaan vertailla projektin alatehtävän tai ominaispiirteen kahta eri versiota keskenään ja määrittää, kumpi niistä toimii paremmin. Menetelmän avulla on mahdollista tehdä tietopohjaisia päätöksiä ja käyttäjäpalautteeseen perustuvia toistuvia parannuksia. Vaikka työkalu onkin peräisin tuotekehityksen maailmasta, samaa logiikkaa voi soveltaa Erasmus+ -hankkeisiin, kun verrataan kahta vaihtoehtoista tapaa toteuttaa tietty vaihe hankkeesta.

[Lisätietoa A/B-testauksesta](#)

**Erasmus+ -vaikuttavuuskäsikirja (The Erasmus+ impact handbook):** Käsikirjasta Erasmus+ -toimijat saavat syvällisen käsityksen siitä, mitä vaikuttavuudella tarkoitetaan koulutuksen kontekstissa. Siinä neuvotaan myös konkreettisesti vaihe vaiheelta, kuinka tehdä vaikuttavuustyötä. Tämä työkalupakki on kehitetty toimimaan yhdessä Erasmus+ -käsikirjan kanssa, mutta käsikirja on suositeltavaa luettavaa kaikille Erasmus+ -hankkeissa mukana oleville.

[Lue Erasmus+ -käsikirja](#)

# VAIHE 4 Raportoikaa vaikuttavuudesta

# OSAVAIHE 1

## Ulkoinen raportointi

### Työkalu: Kohderyhmähaastattelut (Focus Group Interviews)

**Mikä se on?** Kohderyhmähaastattelu on fasilitoitu keskustelu pienen osallistujien joukosta kootun, tyypillisesti 3–8 henkilön ryhmän kesken. Sitä ohjataan hyödyntämällä jäsenneltyjen kysymysten sarjaa, jolla tarkastellaan erityisiä aihealueita, kuten hankkeen saavutuksia, haasteita tai vaikuttavuutta.

**Milloin käytetään?** Kohderyhmähaastattelut soveltuvat erinomaisesti kvalitatiivisten näkemysten ja moninaisten näkökulmien keräämiseen Erasmus+ -hankkeen vaikutuksista. Käyttäkää niitä raportointivaiheessa autamaan teitä muodostamaan monivivahteinen ja kattava kuva hankkeen vaikuttavuudesta.

**Miksi käyttää sitä?** Menetelmän avulla kannustetaan ihmisiä käymään syvällisiä keskusteluja, jotka paljastavat moninaisia kokemuksia ja vaikutuksia. Sen avulla on mahdollista kerätä rikasta ja yksityiskohtaista tietoa täydentämään kvantitatiivisin mittarein hankittua tietoa. Näin loppuraportistanne tulee vieläkin vakuuttavampi ja rahoittajien odotusten mukainen.

## Ohjeet askel askeleelta

**1. askel Määrittäkää tavoitteet:** Tunnistakaa, mitkä ovat juuri ne keskeiset vaikutukset tai osa-alueet hankkeessanne, joita haluatte tarkastella. Yhdenmukaistakaa ne virallisen hankesuunnitelmanne ja Erasmus+ -ohjelman raportointivaatimusten kanssa antamaan suuntaa keskustelulle.

**2. askel Suunnitelkaa tapaaminen ja varatkaa sille aika:** Valitkaa moninainen, erilaisia näkökulmia edustava osallistujaryhmä. Varatkaa tapaamiselle tunti tai pari aikaa miellyttävässä ympäristössä. Osallistumisen varmistamiseksi muistakaa varata aika tapaamiselle etukäteen, mieluiten hankkeen ollessa vielä käynnissä.

- Miettikää tarkkaan, mihin väliin haastattelu ajoitetaan. Tapaamisen voi järjestää esimerkiksi hankkeen viimeisessä vaiheessa osallistumisen varmistamiseksi, heti hankkeen päätyttyä, kun se on vielä tuoreessa muistissa, tai jonkin aikaa hankkeen päättymisen jälkeen, kun osanottajilla on ollut mahdollisuus pohtia, mitä ovat hankkeesta oppineet. Ottakaa kuitenkin huomioon se, että mitä pidempään odotatte, sitä vaikeampaa voi olla saada ihmisiä osallistumaan.

**3. askel Kehittäkää ohjaavia kysymyksiä:** Laatikaa avoimia kysymyksiä, jotka kannustavat ihmisiä antamaan yksityiskohtaisia vastauksia. Esimerkki: ”Mikä teidän mielestänne oli tämän hankkeen merkittävin vaikutus?”

- Voitte käyttää seuraavalla sivulla olevaa mallia tai luoda teille paremmin sopivia kysymyksiä. Muistakaa kysyä myös mahdollisista kielteisistä kokemuksista ja asioista, joita osallistujien mielestä voisi kehittää.

**4. askel Fasilitoikaa keskustelu:** Aloittakaa esittelyllä, jossa selitetään tapaamisen tarkoitus. Ohjatkaa keskustelua ohjaavien kysymysten avulla ja varmistakaa, että kaikki saavat äänensä kuuluviin.

**5. askel Tallentakaa ja kirjatkaa ylös:** Tehkää yksityiskohtaisia muistiinpanoja tai tallentakaa tapaaminen osallistujien suostumuksella. Keskittykää tallentamaan suoria lainauksia ja avainkohtia myöhempää analyysiä varten.

- Huomioikaa, että muistiinpanot kannattaa dokumentoida erilliseen asiakirjaan, jotta kaikki tieto tulee kerätyksi yhteen paikkaan.

**6. askel Analysoikaa ja raportoikaa:** Käykää muistiinpanot tai puhtaaksikirjoitetut tallenteet läpi tunnistaaksenne toistuvia teemoja ja keskeisiä vaikutuksia. Käyttäkää tätä kvalitatiivista tietoa elävöittämään Erasmus+ -raporttianne konkreettisten esimerkkien ja osallistujakokemusten kautta. Tietojen analysointiin voitte hyödyntää esimerkiksi aiemmin esiteltyä merkittävin muutos -työkalua.

# Kohderyhmähaastattelu

**Aika: 30–90 min**

**Roolit:**

1–2 haastattelijaa (1 muistiinpanojen tekijä), 4–10 haastateltavaa

**Mitä tarvitsette:**

- Tila tai verkkoalusta haastattelua varten
  - Zoom
  - Teams
  - Google Meet
- Ennalta suunniteltu haastattelurakenne
- Tallennin (valinnainen mutta käytännöllinen)
- Välineistö muistiinpanojen tekoa varten

**Milloin käytetään?** Kun haluatte saada aikaan syvällistä keskustelua osallistujien omista kokemuksista ja ajatuksista.

**Milloin ei käytetä?** Kun tietoa halutaan saada kymmeniltä tai sitäkin useammilta ihmisiltä tai tarvitaan tilastollista tietoa.

## Vinkkejä fasilitointia varten

**Osoittakaa, että olette kiinnostuneita kuuntelijoita:** Nyökkäilkää ja pitäkää katsekontaktia.

**Pysykää puolueettomina:** Pitäkää vastauksenne keskustelua kannustavina, älkää tuoko esiin omia mielipiteitänne.

**Edistäkää tasapainoista osallistumista:** Varmistakaa, että kaikki saavat puheenvuoron. Voitte käyttää sellaisia lauseita kuin ”Seuraavaksi voisimme kuulla jotain sellaista henkilöä, joka ei ole vielä osallistunut keskusteluun” tai ”Lena, mitä mieltä sinä olet?”.

**Esittäkää avoimia kysymyksiä ja kehottakaa ihmisiä kertomaan lisää:** Välttäkää ”kyllä/ei” -kysymyksiä, suositkaa kysymyksiä, jotka alkavat ”mitä/miten/miksi?”. Jos osallistujien antamat vastaukset ovat lyhyitä, esittäkää jatkokysymyksiä, kuten ”Voisitko kertoa siitä lisää?”, ”Miksi luulet, että asia on niin?” tai ”Miltä se sinusta tuntui?”.

**Seuratkaa ajankulua:** Ohjatkaa keskustelua hienovaraisesti pysymään asiassa ja varmistakaa, että kaikki aihealueet tulevat käsitellyiksi.

# Kohderyhmähaastattelu

## Prosessin vaiheet

### Päättäkää haastattelun tavoitteet

- Mitä haluatte saada selville?

### Varatkaa tila haastattelu(i)lle

### Valitkaa kohderyhmän edustajat ja kutsukaa haastateltavat

- Haastateltavien määrä ryhmää kohti voi vaihdella välillä 4–10.
- Mitä herkempi aihe ja mitä syvällisempi keskustelu, sitä pienempi ryhmä.
- Jo 3–4 ryhmän avulla voi saavuttaa ”kyllästyspisteen”, jonka jälkeen uudet haastattelut eivät enää tuo uusia näkemyksiä haastatteluaineistoon.

### Luokaa haastattelulle täsmällinen rakenne

- Tehkää lista kysymyksistä, joita haluatte esittää, ja laittakaa ne sellaiseen järjestykseen, joka mielestänne tuntuisi luonnollisimmalta tavalta saada keskustelu kulkemaan. Katsokaa esimerkki haastattelun rakenteesta seuraavalta sivulta.
- Voitte tarvittaessa muuttaa haastattelun rakennetta myöhempiä haastatteluja varten. Pyrkikää silti pitämään haastattelut pääosin samanlaisina, jotta eri haastattelujen vertailukelpoisuus säilyy.

### Tehkää haastattelu(t)

- Tehkää muistiinpanoja ja/tai tallentakaa haastattelut
- Tarkistakaa haastattelurakennetta tarvittaessa haastattelujen välillä.

### Analysoikaa haastattelutiedot

- Mitkä kokemukset ja teemat toistuvat aineistossa? Miten ne vastaavat odotuksianne? Mikä aineistossa on yllättävää? Löytyykö joitain tärkeitä tai huolestuttavia yksittäisiä tapauksia? Hienoja lainauksia?

### Vetäkää johtopäätökset – Mitä opitte?

- Esimerkiksi mitä hanke muutti kohderyhmän elämässä?

# Kohderyhmähaastattelun rakenne

## [Esimerkki]

### Tavoite

Kerätä Erasmus-opiskelijoilta kvalitatiivisia näkemyksiä heidän kokemuksistaan viikon pituisen vaihto-ohjelman aikana keskittyen sekä oppimiseen että henkilökohtaiseen kehitykseen.

#### Avaus (5–10 minuuttia)

**Tervetulosanat ja esittely:** Esittele itsesi lyhyesti ja selitä kohderyhmän tarkoitus: ”Haluamme tänään kuulla kokemuksianne vaihdon aikana, jotta voimme parantaa tulevia Erasmus-ohjelmia.”

**Aseta odotuksia:** Kerro, että tapaaminen kestää noin 60–90 minuuttia ja että siihen sisältyy avointa keskustelua. Korosta luottamuksellisuutta luodaksesi turvallisen tilan ajatusten vaihtoa varten.

**Suostumus ja tallentaminen:** Pyydä tarvittaessa suostumus tilaisuuden tallentamiseen ja selvennä, että kaikki osanottajien antama palaute käsitellään nimettömänä.

#### Tunnelman keventäminen (5 minuuttia)

Voit tehdä keskusteluun liittymisen helpommaksi aloittamalla kevyellä johdantokysymyksellä: ”Voisitteko te kaikki kuvailla toisillenne yhdellä sanalla tai lauseella, millainen vaihtokokemuksenne oli?”

#### Keskustelun pääaiheet (45–60 minuuttia)

##### Aihe 1: Perehdytys ja ensivaikutelmat

”Millainen oli ensimmäinen päivänne isäntämaassa? Oliko siinä jotain odottamatonta tai haasteellista?”  
”Tunsitteko saavanne tukea Erasmus-ohjelman henkilöstöltä ja vierailua isännöivältä oppilaitokselta? Mikä auttoi teitä eniten?”

##### Aihe 2: Akateeminen ja kulttuurinen kokemus

”Mitkä olivat akateemisen kokemuksenne kohokohtia? Opiteko mitään uutta tai yllättävää?”  
”Miten vuorovaikutus isäntämaan opiskelijoiden tai opetushenkilökunnan kanssa vaikutti teihin?”  
”Kohtasitteko mitään erityisiä kulttuurieroja? Miten selviydyitte tilanteista?”

##### Aihe 3: Henkilökohtainen kasvu ja vaikuttavuus

”Miten tämä kokemus on vaikuttanut teihin henkilökohtaisesti tai akateemisesti?”  
”Onko vaihto mielestänne vaikuttanut jollain lailla itsevarmuuteenne esimerkiksi osallistuessanne kulttuurien väliseen viestintään tai totutellesanne uuteen ympäristöön?”  
”Oletteko oppineet joitain uusia taitoja tai oivaltaneet jotain sellaista, mistä ajattelette olevan hyötyä tulevaisuudessa?”

##### Aihe 4: Haasteet ja parannuskohteet

”Kohtasitteko joitain haasteita vaihdon aikana? Miten selviydyitte niistä?”  
”Mitä vaihto-ohjelman osa-alueita voisi parantaa tulevia osallistujia varten?”  
”Jos voisitte muuttaa yhden asian kokemuksestanne, mikä se olisi?”

#### Lopetus (5–10 minuuttia)

Ajatuksia tilaisuuden lopuksi: ”Onko vielä jotain kokemukseenne liittyvää, josta haluaisitte kertoa, mitä emme ole vielä käsitelleet?”  
Kiitokset ja seuraavat askeleet: Kiitä osallistujia heidän ajastaan ja arvokkaasta palautteestaan. Kerro, kuinka heidän antamastaan panoksesta on hyötyä tulevien Erasmus-ohjelmien luomisessa.

# Ulkoinen raportointi

## Lisätyökalut

**Useamman menetelmän yhdistäminen (Mixed-Methods Approach):** Tarkoittaa kvalitatiivisten ja kvantitatiivisten menetelmien yhdistämistä kattavan kuvan saamiseksi hankkeen vaikuttavuudesta. Tämä menetelmä auttaa tallentamaan sekä tilastotietoa että tilannekohtaisia näkemyksiä.

Lisätietoa useamman menetelmän yhdistämisestä

**Merkittävin muutos (Most Significant Change, MSC):** Tämä työkalu esiteltiin aiemmin yksityiskohtaisesti työkalujen kuvauksissa. Tämä tarinoiden keräämiseen, analysointiin ja arviointiin tarkoitettu menetelmä antaa syvällistä tietoa hankkeen vaikuttavuudesta. Sen tarkoituksena on tunnistaa merkittävimmät muutokset osallistujien näkökulmasta.

Katso tämän työkalupakin 5. askel

**Kuvaileva kyselyanalyysi (Descriptive Survey Analysis):** Menetelmä, joka tiivistää ja kuvaa kyselyin kerätyn tiedon tärkeimmät ominaisuudet toistumistiheyden, prosenttiosuuksien, keskiarvojen ja muiden mittareiden avulla. Se auttaa tunnistamaan mahdollisia tietoon sisältyviä kaavoja, kehityskulkuja ja yhteyksiä tarjoten arvokasta näkemystä kyselyiden tuloksista.

Lisätietoja kuvailevasta kyselyanalyysistä

# OSAVAIHE 2

## Sisäinen oppiminen

### Työkalu: Elävän oppimisen asiakirja (Living Learnings Document)

**Mikä se on?** Elävän oppimisen asiakirja on yhteinen dynaaminen, pilvipohjainen tiedosto, johon hankeryhmät kirjaavat pohdintojaan, haasteitaan ja parhaita käytäntöjä. Se toimii ”elävänä” resurssina, jota voi päivittää pidemmällä aikavälillä ja jota tulevat hankeryhmät voivat käyttää hakuaineistona.

**Milloin käytetään?** Käytä Erasmus+ -hankkeen lopussa olevaa elävän oppimisen asiakirjaa keskeisten oivallusten ja saatujen kokemusten kokoamiseen. Näillä yhteisesti jaetuilla resursseilla on olennainen merkitys, jotta tietoa saadaan siirrettyä tuleville hankeryhmille tai uusiin hankkeisiin. Tällä taataan ohjelman jatkuvuus ja kasvu.

**Miksi käyttää sitä?** Elävän oppimisen asiakirjaan tallennetaan hankeryhmän yhteiset kokemukset ja säilytetään näin arvokasta tietoa tulevaa käyttöä varten. Tällä tavoin estetään institutionaalisen muistin menettäminen, tuetaan jatkuvaa iteratiivista parannusprosessia ja luodaan vahvaa perustaa uusille hankkeille.

## Ohjeet askel askeleelta

**1. askel Luokaa asiakirja:** Luokaa yhteinen, helposti kaikkien ulottuvilla oleva pilvipohjainen tiedosto (esim. Google Docs tai Microsoft OneNote). Jakakaa se selkeisiin osioihin, kuten Kohdatut haasteet, Mikä toimi hyvin ja Suositukset tuleville hankeryhmille.

- Jos kunkin pääosion alle tulee useita opittuja asioita, voitte järjestellä niitä lisää valitsemienne temaattisten alakohtien alle. Alakohdilla voi olla esimerkiksi sellaisia otsikoita kuin ”Tiimityö”, ”Viestintä”, ”Osallistujat” tai muita teemoja, jotka auttavat teitä parhaiten jäsentämään oppimaanne.

**2. askel Kannustakaa kaikkia antamaan panoksensa yhteistyöhön:** Kutsukaa kaikkia ryhmän jäseniä antamaan oma panoksensa. Heitä voi kehottaa mukaan esimerkiksi seuraavanlaisilla kysymyksillä: ”Mitkä ovat tärkeimpiä oppeja, jotka seuraavan tiimin tulisi tietää?” tai ”Mitä tekisit toisin seuraavalla kerralla?”

**3. askel Kirjatkaa opit ylös reaaliajassa:** Vaikka tämä menetelmä onkin tarkoitettu käytettäväksi hankkeen lopussa, rohkaise ryhmän jäseniä lisäämään omia mietteitään koko hankkeen ajan, jotta mitkään oivallukset eivät jäisi unohduksiin.

**4. askel Korostakaa käyttökelpoisia oivalluksia:** Korostakaa erityisiä ja käytännöllisiä oppeja, kuten strategioita, työkaluja tai menetelmiä, jotka osoittautuivat tehokkaiksi – tai toisaalta sudenkuoppia, joita vältellä.

**5. askel Tehkää asiakirjasta helposti saavutettava:** Jakakaa asiakirja asianmukaisten sidosryhmien ja tulevien hankeryhmien kanssa. Parhaiten tähän soveltuvat pilvipohjaiset tiedostot, mutta kaikki muokattavat tiedostot, jotka ovat kaikkien käytettävissä, voivat toimia. Varmistakaa, että tiedoston rakennetta on helppo selata, ja sisällyttäkää siihen yhteenveto tärkeimmistä opituista asioista.

**6. askel Päivittäkää ja arvioikaa uudelleen:** Käsitelkää asiakirjaa elävänä resurssina. Antakaa tulevien ryhmien lisätä omia pohdintojaan. Näin tiedostosta kehittyy kasvava tietovaranto.

# Elävän oppimisen asiakirja

## [Esimerkki]

| PÄÄKOHTA Ongelmat hankkeen aikana                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alakohta Viestintä                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
| Ongelma                                                                                                                                                                      | Suositus                                                                                                                                                |
| Jotkut kumppaneista ymmärsivät määräajat väärin epäselvien sähköpostiohjeiden vuoksi.                                                                                        | Keskittäkää viestintää ja seuratkaa edistymistä reaaliajassa käyttämällä yhteistä projektinhallintatyökalua, kuten Trelloa tai Asanaa.                  |
| Alakohta Tiimityöskentely                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |
| Ongelma                                                                                                                                                                      | Suositus                                                                                                                                                |
| Osa tiimin jäsenistä tunsivat itsensä ylikuormitetuiksi, koska vastuut jakautuivat epätasaisesti.                                                                            | Määrittäkää roolit ja vastuut selkeästi hankkeen alussa ja tarkistakaa niitä säännöllisesti, jotta työmääriä voi tarkistaa tarvittaessa.                |
| PÄÄKOHTA Onnistumiset                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |
| Alakohta Tiimityöskentely                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |
| Onnistumiset                                                                                                                                                                 | Suositus                                                                                                                                                |
| Tiimi järjesti ideointitilaisuuden, jonka tuloksena opiskelijoille saatiin aikaan luova ja innostava opetussuunnitelma.                                                      | Järjestäkää aikaa säännöllisille ideointitapaamisille ja vaalikaavavointia ilmapiiriä, jotta ihmiset rohkaistuisivat esittämään innovatiivisia ideoita. |
| Alakohta Osallistujat                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |
| Onnistumiset                                                                                                                                                                 | Suositus                                                                                                                                                |
| Opiskelijat osallistuivat erittäin aktiivisesti käytännön toimintaan, erityisesti silloin, kun heillä oli parinaan toinen taidoiltaan suunnilleen saman tasoinen opiskelija. | Muodostetaan jatkossakin parit yhteistyötehtäviä varten taitotason mukaisesti. Näin voidaan varmistaa tasapainoinen oppiminen ja rakentaa luottamusta.  |

# Elävän oppimisen asiakirja

## [Esimerkki]



1. askel: Luokaa asiakirja
2. askel: Kannustakaa kaikkia antamaan panoksensa yhteistyöhön
3. askel: Kirjatkaa opit ylös reaaliajassa
4. askel: Korostakaa käyttökelpoisia oivalluksia
5. askel: Tehkää asiakirjasta helposti saavutettava
6. askel: Päivittäkää ja arvioikaa uudelleen

| PÄÄKOHTA |  |
|----------|--|
| Alakohta |  |
|          |  |
|          |  |
| Alakohta |  |
|          |  |
|          |  |
| PÄÄKOHTA |  |
| Alakohta |  |
|          |  |
|          |  |
| PÄÄKOHTA |  |
| Alakohta |  |
|          |  |
|          |  |

# Sisäinen oppiminen

## Lisätyökalut

**Saadut kokemukset -tapaamiset (Lessons Learned Sessions):** Fasilitoituja työpajoja, joissa ryhmän jäsenet pohtivat kokemuk-  
siaan hankkeesta ja tunnistavat keskeisiä johtopäätöksiä. Nämä  
tapaamiset auttavat tallentamaan sekä myönteisiä että kielteisiä  
kokemuksia tulevien hankkeiden tulosten parantamiseksi.

[Tutustu saadut kokemukset -tapaamisiin](#)

**Käytäntöyhteisöt (Communities of Practice):** Nämä ovat erilaisia  
ryhmiä, joiden jäsenillä on yhteinen huoli tai intohimo jotain asiaa  
kohtaan ja jotka opettelevat tekemään asioita paremmin sään-  
nöllisen vuorovaikutuksen kautta. Nämä yhteisöt edistävät tiedon  
jakamista ja yhteistyöhön perustuvaa ongelmanratkaisua yli orga-  
nisaatiorajojen.

[Tutustu käytäntöyhteisöihin](#)

**Työn varjostaminen (Job shadowing):** Menetelmä, jossa ryhmän  
jäsenten annetaan havainnoida kokeneempien työtovereiden toi-  
mintaa ja oppia heiltä työn lomassa. Tämä menetelmä tarjoaa  
mahdollisuuden oppia kädestä pitäen toisten kokemuksista ja  
auttaa siirtämään hiljaista tietoa, jota voi olla vaikea saada tallen-  
nettua muilla keinoin.

**Mentorointiohjelmat (Mentorship Programs):** Työparien muo-  
dostaminen niin, että kokenut ryhmän jäsen laitetaan yhteen  
vähemmän kokeneen kanssa, jotta tietämyksen siirtäminen hel-  
pottuu keskinäisen ohjauksen avulla. Mentorointiohjelmat auttavat  
säilyttämään institutionaalista tietoa ja nopeuttavat uudempien  
ryhmän jäsenten oppimiskäyrää.

# Liite: Sanasto

# Liite: Sanasto

Tässä liitteessä on luettelo työkalupakissa käytetyistä keskeisistä termeistä. Mukaan on myös lisätty muuta vaikuttavuuskirjallisuudessa käytettyä terminologiaa, josta voi olla hyötyä, kun tutustuu lisätyökaluihin ja -resursseihin, joihin työkalupakissa viitataan.

- A****Toimintatutkimus (Action Research):** Iteratiiviset suunnittelu-, toiminta- ja arviointisyklit.
- Toiminnan toteuttamisen jälkeinen tarkastelu (After Action Review, AAR):** Toiminnan jälkeinen keskustelu tulosten arvioimiseksi ja seuraavien askelten iteroimiseksi.
- B****Edunsaaja (Beneficiary):** Organisaatio, joka saa Erasmus+ -rahoitusta hankkeen toteuttamiseen.
- C****Kapasiteetin vahvistamisseminaarit (Capacity Building Seminars):** Tapaamiset osaamisen ja tiedon vahvistamiseksi.
- Yhteisöpalautemekanismit (Community Feedback Mechanisms):** Työkalut, joilla kerätään reaaliaikaista palautetta sidosryhmiltä.
- Maiden väliset oppimistapaamiset (Cross-Country Learning Sessions):** Tiedonvaihto vastaavanlaisten organisaatioiden välillä.
- D****Päätöksentekopuu (Decision-Making Tree):** Viitekehys, joka ohjaa työkalujen valintaa hankkeen eri vaiheita varten.
- Haluttu vaikutus (Desired Outcome):** Prosessin haluttu tulos tai tavoite.
- E****Vaikuttavuus (Effectiveness):** Onnistuminen tavoitteiden saavuttamisessa.
- Tehokkuus (Efficiency):** Resurssien optimaalinen käyttö tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Arviointi (Evaluation):** Projektin laadun tai vaikuttavuuden arviointi.
- F****Palautejärjestelmät (Feedback Loops):** Sidosryhmien jatkuva panos iteratiivisten parannusten aikaansaamiseksi.
- Kohderyhmähaastattelut (Focus Group Interviews):** Ohjatut keskustelut kvalitatiivisten näkemysten hankkimiseksi.
- G****Tavoitteet (Goals):** Hankkeen lyhyen tähtäimen tavoitteet.
- I****Vaikuttavuus (Impact):** Hankkeen seurauksena syntyneet vaikutukset.
- Vaikuttavuus (pitkäaikainen) (Impact (Long-term)):** Hankkeen kestävät vaikutukset pidemmällä aikavälillä.
- Vaikuttavuus (negatiivinen) (Impact (Negative)):** Hankkeen seurauksena syntyneet tahattomat ja ei-toivotut vaikutukset.
- Vaikutusten kartoittaminen (Impact Mapping):** Taulukko toimenpiteiden ja vaikutusten välisistä yhteyksistä
- Vaikutuspolku (Impact Pathway):** Vaiheet, joiden kautta toiminta kytkeytyy haluttuihin tavoitteisiin ja tavoitteet vaikuttavuuteen.
- Indikaattori (Indicator):** Toimenpide (kvantitatiivinen tai kvalitatiivinen), jolla seurataan edistymistä tai vaikutuksia.

- Resurssit (Input):** Hankkeeseen sijoitetut resurssit tai tieto.
- K****Keskeiset tulosindikaattorit (Key Performance Indicator, KPI):** Kvantitatiivinen mittari, joka kertoo tavoitteen saavuttamisasteesta.
- L****Oppimisvaikutus (Learning Outcome):** Osallistuneiden henkilöiden hankkimat tiedot tai osaaminen.
- Elävän oppimisen asiakirja (Living Learnings Document):** Jatkuvassa käytössä oleva tiedosto, johon tallennetaan hankkeen vaikutuksia ja parhaita käytäntöjä.
- M****Mikroseurantakyselyt (Micro Follow-Up Surveys):** Lyhyet kyselyt välittömän palautteen saamiseksi.
- Välitavoitteet (Milestones):** Merkittävät saavutukset, jotka kertovat edistymisestä.
- Seuranta (Monitoring):** Hankkeen toimenpiteiden ja vaikutusten järjestelmällinen seuranta.
- Merkittävin muutos (Most Significant Change, MSC):** Tarinoiden kerääminen hankkeen tärkeimpien vaikutusten tuomiseksi esiin.
- N****Tarinallistamiseen perustuvat menetelmät (Narrative Methods):** Kvalitatiiviset henkilökohtaisiin tarinoihin keskittyvät menetelmät.
- Tarpeiden arviointi (Needs Assessment):** Nykyisten ja tavoiteltujen olosuhteiden välisten aukkojen tunnistaminen.
- Negatiivisten vaikutusten seuranta (Negative Impact Monitoring):** Hankkeen tahattomien ja ei-toivottujen vaikutusten tunnistaminen ja dokumentointi.
- O****Osatavoitteet (Objectives):** Erityiset ja konkreettiset askeleet kohti tavoitteiden saavuttamista.
- Vaikuttavuustyökalut verkossa (Online Impact Tools):** Digitaaliset resurssit hankkeiden suunnittelua ja arviointia varten.
- Vaikutukset (Outcome):** Hankkeen aikaansaamat muutokset, lähinnä muutokset edunsaajien käyttäytymisessä.
- Vaikutusten tunnistaminen (Outcome Harvesting):** Vaikutusten tunnistaminen ja niiden jäljittäminen takaisin toimenpiteisiin.
- Vaikutusten kartoittaminen (Outcome Mapping):** Käyttäytymisessä tai sosiaalisissa suhteissa tapahtuneiden muutosten seuranta.
- Tuotos (Output):** Hankkeen puitteissa toteutetun toiminnan suorat konkreettiset tulokset, joita ovat lähinnä kehitetyt (mutta toistaiseksi vielä käyttämättömät) taidot, kokemukset tai materiaalit.
- P****Osallistava seuranta (Participatory Monitoring):** Sidosryhmät huomioon ottavat seurantaprosessit.
- Maaseutuvaikutusten arviointi (Participatory Rural Appraisal):** Osallistava yhteisölähtöinen tiedonkeruumenetelmä.
- Ongelmapuu-menetelmä (Problem Tree Analysis):** Visuaalinen työkalu juurisyiden ja seurausten tunnistamiseksi.

- Hankesuunnittelualusta (Project Plan Canvas):** Viitekehys, jonka avulla toimintaa, tavoitteita ja resursseja voi hahmotella.

**Tarkoitus (Purpose):** Hankkeen syy tai tarkoitus.
- Q

**Kvalitatiivinen tieto (Qualitative Data):** Kuvailevat, ei-numeeriset näkemykset.

**Kvalitatiiviset indikaattorit (Qualitative Indicators):** Ei-numeeriset tulostittarit.

**Kvalitatiiviset menetelmät (Qualitative Methods):** Ei-numeerisen tiedon analysointimenetelmät.

**Kvantitatiivinen tieto (Quantitative Data):** Numeeriset tiedot analysointia varten.

**Kvantitatiiviset indikaattorit (Quantitative Indicators):** Numeeriset tulostittarit, kuten prosenttiluvut.

**Kvantitatiiviset menetelmät (Quantitative Methods):** Menetelmät numeerisen tiedon analysointia varten.
- R

**Realistinen viitekehtys (Realist Matrix):** Työkalu, joka selventää syy-seurausmekanismeja eri yhteyksissä.

**Tulospohjainen hallinta (Results-Based Management):** Mitattavissa olevia vaikutuksia korostava tarkastelutapa.

**Tulosketju (Results Chain):** Resurssien, toimenpiteiden, tuotosten ja vaikutusten muodostama ketju.

**Riskirekisteri (Risk Register):** Riskien tunnistaminen, arviointi ja lieventäminen.
- S

**SMART-malli (SMART Framework):** Tavoitteiden asettamismenetelmä, jolla varmistetaan tavoitteiden täsmällisyys (Specificity), mitattavuus (Measurability), saavutettavuus (Achievability), asiaankuuluvuus (Relevance) ja aikasidonnaisuus (Time-boundedness).

**Vallitseva tilanne (Status Quo):** Nykytila tai lähtötilanne.

**Tarinallistaminen (Storytelling):** Hankkeen vaikuttavuuden kuvaaminen tarinoiden avulla.

**Kyselytyökalut (Survey Tools):** Välineet kvantitatiivisen tiedon keräämiseksi osallistujilta.
- T

**Kohderyhmä (Target Group):** Tarkoitettu ensisijainen yleisö tai hankkeeseen osallistuvat henkilöt.

**Muutosteoria (Theory of Change, ToC):** Viitekehys, jossa toimenpiteet linkitetään tavoiteltuihin muutoksiin.

**Kolmiomittaus (Triangulation):** Tulosten validointi useammalla eri menetelmällä.
- V

**Arvo (Value):** Hankkeen vaikutusten merkittävyys tai arvo.

**Visuaaliset raportointityökalut (Visual Reporting Tools):** Kaaviot ja kuvallinen materiaali vaikuttavuuden esittämistä varten.

**Vapaaehtoistyön seurantatyökalut (Volunteer Tracking Tools):** Vapaaehtoistyöhön osallistumisen ja sen vaikuttavuuden seuraaminen.
- W

**Työpajat (Workshops):** Vuorovaikutteiset tapaamiset, joiden tarkoituksena on vahvistaa kapasiteettia ja pohtia toimintaa.

# Kiitokset

Tämä työkalupakki on syntynyt aidon yhteistyön tuloksena, ja haluammekin esittää sydämelliset kiitoksemme kaikille sen kehittämiseen osallistuneille. Kiitokset erityisesti Erasmus+ -ohjelman edunsaajille, joiden omistautuminen, näkemykset ja käytännön osallistuminen olivat keskeisessä osassa näitä työkaluja muovattaessa. Teidän sitoutumiseen Erasmus+ -ohjelman vaikuttavuushallinnan parantamiseen ja intohimonne työtä kohtaan on tehnyt meihin valtavan vaikutuksen. Jakamienne korvaamattomien näkemysten, kokemusten ja pohdintojen ansiosta työkalupakista tuli entistäkin vahvempi. Haluamme erityisesti kiittää kokeiluvaiheeseen osallistuneita organisaatioita, jotka testasivat työkaluja tosielämässä ja kirjasivat tuloksia ylös sen varmistamiseksi, että nämä työkalut ovat käytännöllisiä, tehokkaita ja Erasmus+ -hankkeiden tarpeita vastaavia.

Tämä työ ei olisi ollut mahdollinen ilman paitsi edunsaajien myös kansallisten Erasmus+ -toimistojen mukana oloa, sillä ne tarjosivat meille ratkaisevan tärkeitä näkemyksiä ja tukea koko prosessin ajan. Haluamme myös kiittää ulkopuolisia yhteistyökumppaneitamme, joiden asiantuntemus rikastutti tämän resurssin kehittämistä. Lopuksi haluamme kiittää Demos Helsingin tiimiä, joka johti tätä yhteiskehittämisprosessia ja kokosi yhteen ääniä eri puolilta Eurooppaa suunnittelemaan tätä työkalupakkia, josta tuli sekä täsmällinen että käyttäjäystävällinen.

KANSALLISET ERASMUS+  
-TOIMISTOT

**Itävalta**  
Austrian Agency for Education  
and Internationalisation (OeAD):  
Annibelle Seilern

**Belgia**  
Epos Vlaanderen (Epos): Melissa  
Bekaert

**Kypros**  
Foundation for the Management  
of European Lifelong Learning  
Programmes (IDEP): Maria  
Hadjigeorgiou

**Tšekki**  
Czech National Agency for  
International Education and  
Research (DZS): Tomáš Nevídal

**Suomi**  
Opetushallitus (OPH): Laura Lalu,  
Anita Varsa

**Malta**  
Euroopan unionin ohjelmavirasto  
(European Union Programmes  
Agency, EUPA): Sabrina Varriale

**Portugali**  
Agência Nacional Erasmus+ Educação  
e Formação (Erasmus+ Educação  
e Formação): Carla Ruivo, Iris  
Santiago

**Romania**  
National Agency for Community  
Programs in the Field of  
Education and Vocational Training  
(ANPCDEFP): Margareta Simona  
Ivan

**Slovenia**  
Centre of the Republic of Slovenia for  
Mobility and European Educational  
and Training Programmes  
(CMEPIUS): Urška Šraj

**Alankomaat**  
Dutch Organisation for  
Internationalisation in Education  
(Nuffic): Bas Beisiegel

ERASMUS+ -OHJELMAN  
EDUNSAAJAT, JOTKA TUKIVAT  
TYÖKALUJEN  
YHTEISKEHITTÄMISTÄ

**Itävalta**  
Klaus Ergert, IDEUM Education GmbH  
Stephanie Rank, Tredu Club

**Belgia**  
Sally Dewallef, Limburgin provinssi –  
Support Centre for Education  
Thekla Roose, cvo MIRAS

**Kypros**  
Chrysanthi Nicodemou, Regional  
Lyceum M.Koutsofta-A.Panagidi of  
Palaometochos

**Tšekki**  
Marko Jandrić, Biskupské gymnázium  
J. N. Neumanna České Budějovice

**Suomi**  
Adrian Bonnet, Kalajoen kaupunki –  
Nuorisopalvelut  
Hanna Lindroos, Hämeen  
ammattikorkeakoulu (HAMK)  
Jenni Decandia, Oriveden kaupunki  
Irene Lüders-Helander, Lahden  
Nuorisopalvelut

**Kreikka**  
Maria Mexi, 11th Primary School of  
Piraeus  
Vasiliki Ziakai, 11th Primary School of  
Piraeus

**Romania**  
Adriana Maris, Liceul Teoretic  
“Coriolan Brediceanu” Lugoj  
Andreia Camelia Timofte, George Emil  
Palade Secondary School Buzău  
Cristina Lerch, National College  
“Mircea Eliade” Resita  
Daniela Carmen Cioroiu, Colegiul  
Economic Mangalia  
Claudia-Aurora Zamfir, Școala  
Gimnazială “Mihai Viteazul”  
Pucioasa  
Georgiana Bularca, “Mihail  
Sadoveanu” Lower-Secondary  
School  
Pincovici Alina-Ivona, Școala

Gimnazială “Mihai Viteazul”  
Pucioasa  
Raluca Adelaida Ștefan, “Areta  
Teodorescu” Grivița Vocational  
School  
Silvia Mihaela Cirstea, Liceul  
Tehnologic Dimitrie Bolintineanu  
Stegariu Daniela Lorina, Școala  
Gimnazială “Vasile Conta” Iași

**Slovenia**  
Agnieszka Natalia Mravinec,  
Development and education centre  
Novo mesto

**Alankomaat**  
Nana Saginashvili, Stichting  
International Youth Bridges  
Nóra Taliga, Hekate Conscious Ageing  
Foundation

DEMOS HELSINGIN  
HANKERYHMÄ

Julia Jousilahti  
Silva Mertsola  
João Sigora  
Mikael Sokero  
Anna Makituomas  
Iqra Mahnoor

ULKOISET  
YHTEISTYÖKUMPPANIT

Riippumaton seuranta-, arviointi- ja  
oppimisasiantuntija: Mervi Kuvaja  
Graafinen suunnittelu: Büro Milk  
(Natália Morová, Denisa Šifrová,  
Mária Kadlecová)

**Erasmus+**

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.