

MINUSTA GLOBAALI TOIMIJA -valmennuspaketti

Euroopan ulkopuolisiin maihin suuntautuvan ammatillisen koulutuksen kansainvälisyystoiminnan hyviä käytänteitä.

Toimittanut globaalin toimijuuden valmentamisen Global VET -hanke:

Mirja Hietala, Koulutuskuntayhtymä OSAO
Auli Haapajarvi, Kouvolan seudun ammattiopisto
Jaana Räsänen, Savon koulutuskuntayhtymä
Heidi Ruusumo, Raision seudun koulutuskuntayhtymä

Ammatillisen koulutuksen globaaleja verkostoja rahoittaa Opetushallitus.

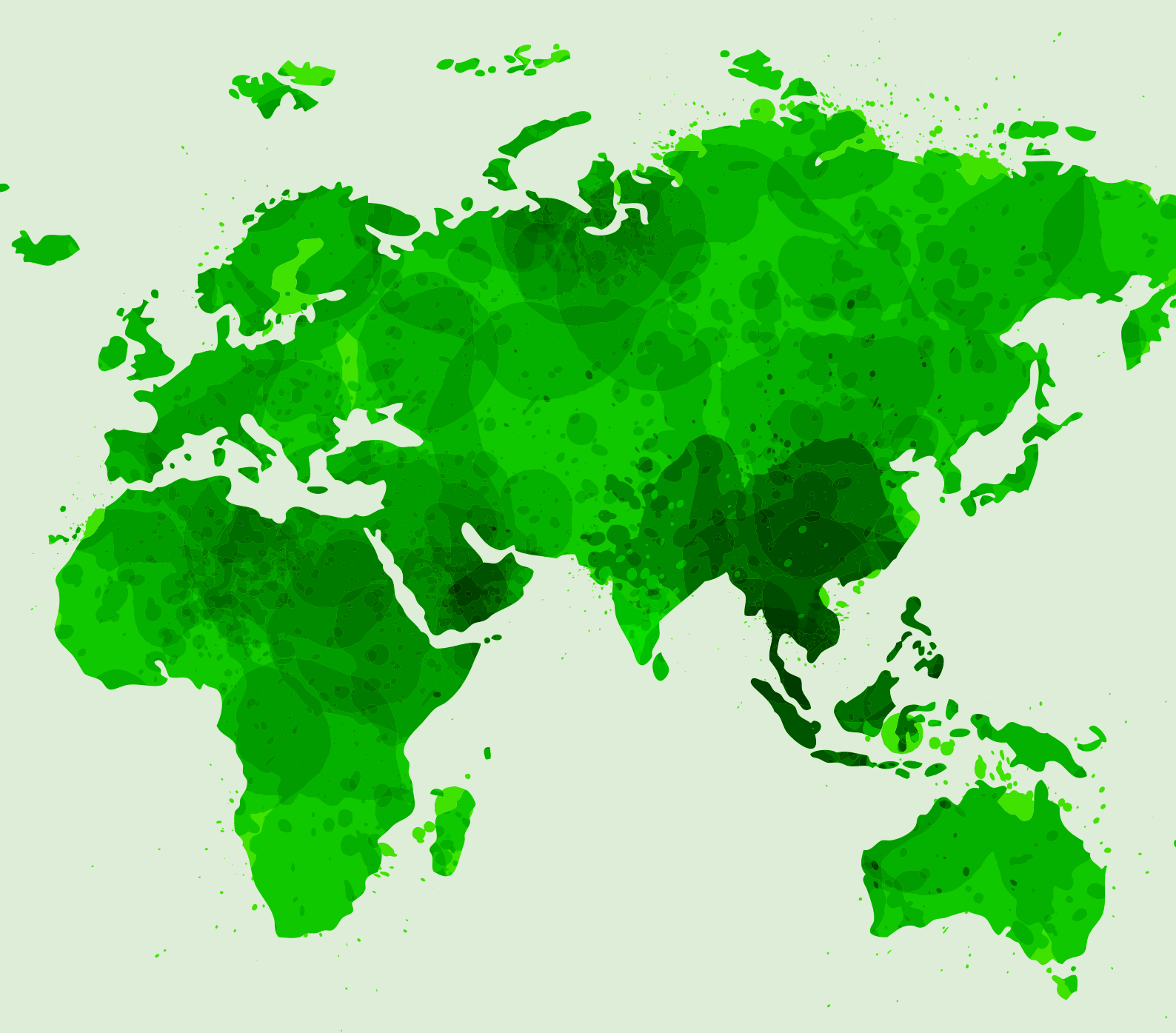


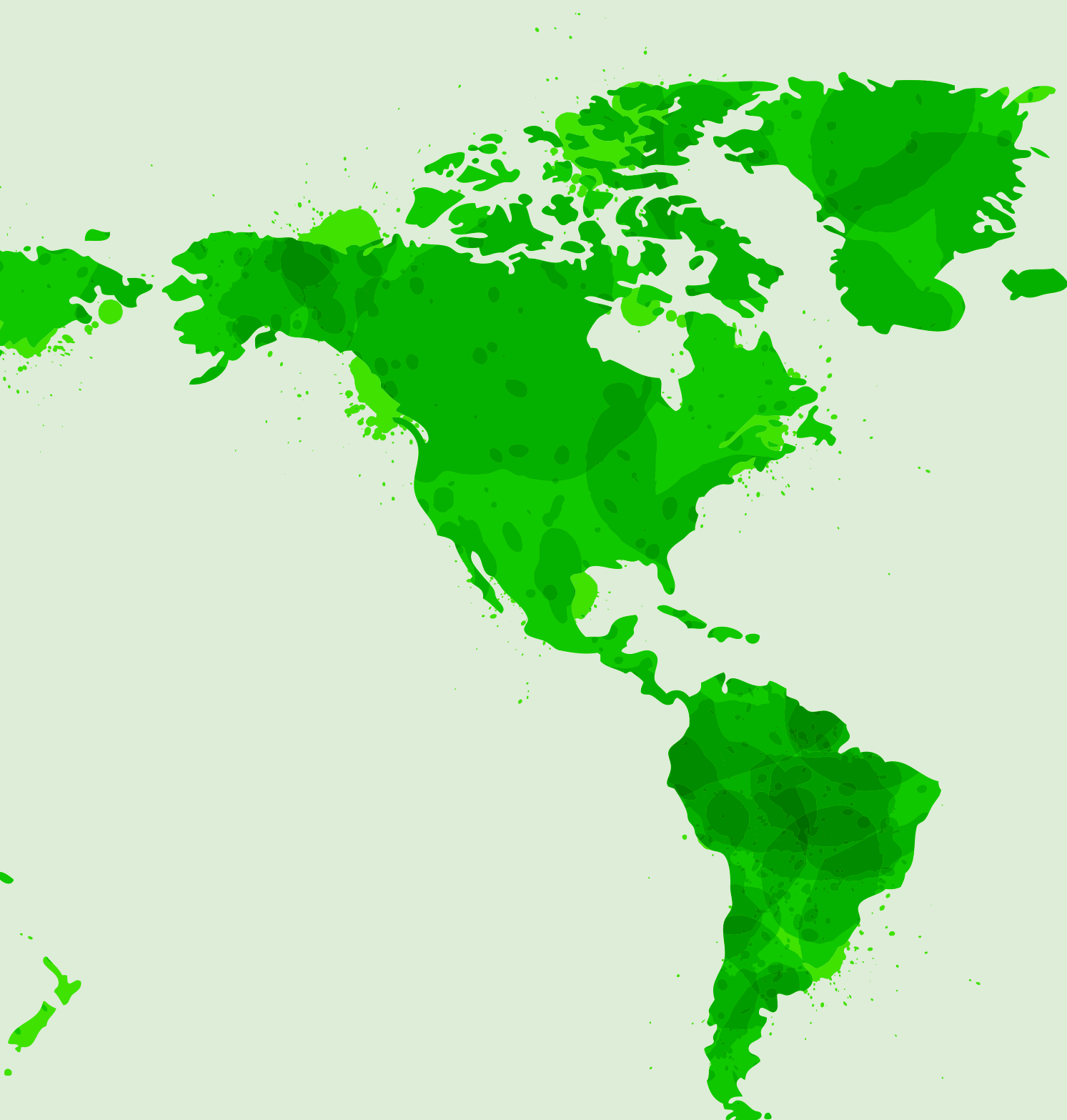
OSAO

KSAO
KOUVOLAN SEUDUN
AMMATTIOPISTO

SAVON
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

RASEKO





MIKSI MUKAAN GLOBAALIVERKOSTOIHIN?	6
YHTEISTYÖTAHOT	7
Yhteistyö ulkomaisten oppilaitosten ja yritysten kanssa	7
Suhteiden luominen	8
Suhteiden ylläpitäminen	9
Globaali yrityspolku -konsepti	9
Yhteistyö kansallisten verkostojen kanssa	9
Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	9
VINKKEJÄ KANSAINVÄLISYYSHANKKEEN VALMISTELUUN, HANKEHAKEMUKSEN LAATIMISEEN JA TOTEUTTAMISEEN	10
Yleistä tietoa hankkeista	10
Kansainvälisyyshankkeen valmistelu, hakeminen, toteutus, jälkihoito	10
OPISKELIJA- JA HENKILÖSTÖLIKKUVUUS EUROOPAN ULKOPUOLELLE	12
Opiskelija- ja asiantuntijaliikkuvuus globaaleissa verkostoissa	12
Hakeutuminen liikkuvuusjaksolle	13
Valmistautuminen liikkuvuusjaksolle	13
Valmennustavat	13
Kulttuurivalmennus	14
Käytännön järjestelyjen muistilista ennen matkaa	15
Ryhmäliikkuvuusjakson toteuttaminen	15
Viralliset delegaatiomatkat	16
TIEDOTTAMINEN JA TULOSTEN HYÖDYNTÄMINEN	18
Tulosten levittäminen	18
TOIMINNAN KEHITTÄMINEN	19
Palautteiden kerääminen	19
Hyvät käytännöt	19
VERKOSTOTOIMINNAN TULOKSIA	20
Tutkinnon osa	20
Opintopolku	21

JOHDANTO

Syntyäkseen verkosto edellyttää toimijoita, joilla on jokin yhteinen intressi, joka liittää toimijat jotenkin yhteen. Usein verkoston toiminnassa tavoitellaan ennalta määrättyjä päämääriä. Syy verkostotoiminnalle voi olla myös itse matka eli toiminta eikä niinkään itse päämäärä.

Keskinäisen tiedon ja resurssien jakamiseen pohjautuva yhteistyö edellyttää vastavuoroista toimintaa. Useista toimijoista koostuva verkosto on arvontuottamismalli, jolla mahdollistetaan synergiaetujen saavuttaminen yhdistämällä toimijoiden osaamista ja voimavaroja sekä resursseja. (Valtioneuvoston kanslia 2019:13.)

Opetushallitus (OPH) on mahdollistanut Suomessa toimiville ammatillisille koulutuksenjärjestäjille hankerahoituksen avulla lähteä toimimaan EU:n ulkopuolisissa maissa. Tällä hetkellä OPH rahoittaa kahdeksaa kansainvälistä verkostohanketta ja lisäksi kahta koontihanketta. Nämä ovat Vaasan ammatillisen oppilaitoksen (Vamia) koordinoima Global Responsible Agents -hanke ja Koulutuskuntayhtymä OSAOn koordinoima Global VET -hanke. Erikseen ja yhdessä toimimalla hankkeiden verkostot ovat saavuttaneet viime vuosien aikana kokemuksia, joita ei olisi ilman Opetushallituksen tukea voitu tässä mittakaavassa Suomessa toteuttaa. Näissä hankkeissa saatuja hyviä käytänteitä jaetaan Global VET -hankkeen Finvet.fi -sivustolla.

Global VET -hankkeen yhtenä tavoitteena on ollut luoda ”Minusta globaali toimija” -valmennuspaketti. Tämä paketti on tarkoitettu erityisesti kansainvälisestä verkostoyhteistyöstä kiinnostuneille ja sitä aloitteleville, mutta myös jo kansainvälisessä verkostotoiminnassa mukana oleville koulutusorganisaatioille. Useilla OPH:n rahoittamilla kansainvälisillä verkostoilla on jo useamman hankekauden kokemus takanaan. Kokemusten kautta saatuja oppeja, hyviä käytänteitä, on koottu tähän valmennuspakettiin laajan kyselytutkimuksen pohjalta.

MIKSI MUKAAN GLOBAALIVERKOSTOIHIN?

Opetushallitus (OPH) osarahoittaa Euroopan ulkopuolisiin kohdemaihin suuntautuvien verkostojen toimintoja. Verkostoissa toimiminen tarjoaa mahdollisuuksia sellaiseen kansainväliseen yhteistyöhön, johon ei pystyttäisi yksittäisenä oppilaitoksena. Yhteistyön käynnistäminen EU:n ulkopuolelle on verkostossa toimien turvallista ja taloudellista.

Verkostoyhteistyön avulla koulutuksenjärjestäjät saavat tarkempaa ja ajankohtaista tietoa kohdemaista. Verkostot mahdollistavat opiskelijoille ja henkilöstölle tutustumisen Euroopan ulkopuolisten maiden työelämään, kulttuuriin ja koulutukseen lisäten opiskelijoiden valmiuksia toimia monikulttuurisissa työyhteisöissä sekä kotimaassa että ulkomailla.

HYÖDYT KOULUTUKSENJÄRJESTÄJÄLLE

Verkostossa toimijat saavat toisiltaan vertaistukea. Verkostossa on useimmiten joku kansainvälisissä liikkuvuuksissa pitempään mukana ollut, joka pystyy jakamaan osaamistaan ja tukea muille.

Verkostot toimivat yhteisenä keskustelufoorumina erilaisissa ammatillisista koulutusta koskevissa asioissa. Toimimalla yhdessä useiden toimijoiden kanssa yksittäinen oppilaitos saa tunnettavuutta ja näkyvyyttä. Toimimalla kansainvälisesti oppilaitosten verkostot tekevät samalla myös suomalaista koulutusjärjestelmää tunnetuksi.

Yhteistyö säästää taloudellisia resursseja ja aikaa. Verkostotoiminnan myötä oppilaitos saa uusia ideoita oman työnsä ja organisaationsa kehittämiseen. Kokemuksien kautta saatuja hyviä käytäntöjä jaetaan

kumppaneiden kanssa ja niiden avulla kehitetään toimintaa yhdessä. Yksittäisen oppilaitoksen on haastava lähteä solmimaan yhteistyötä ulkomaisiin organisaatioihin. Delegaatiomatkojen ja opiskelijaliikkuvuuksien suunnittelu ja toteuttaminen Euroopan ulkopuolelle vaativat enemmän työaikaa. Verkostossa yhdessä toimimassa suunnittelu ja toteutus onnistuvat helpommin ja nopeammin.

Verkostossa toimiminen edistää edelleen verkostoitumista sekä kotimaassa että ulkomailla. Tästä esimerkkinä ovat koordinaattoreiden ja henkilöstön vierailut yhteistyökumppaneiden oppilaitoksiin, elinkeinoelämään ja edustustoihin. Verkostoituminen lisää yhteistyötä työelämän kanssa. Delegaatiomatkoilla on usein mukana yritysten ja kaupunkien edustajia.

Verkostojen toimintaan osallistuvan henkilöstön ammatillinen osaaminen, kielitaito ja kulttuuriosaamisen kehittyvät ja hyödyttävät koko työyhteisöä.

Hyötyjä Japani-verkostoon kuulumisesta:

- Henkilöstöllä on mahdollisuus suorittaa työelämäjaksoja Japanissa ja kehittää ammattitaitoaan.
- Alakohtaisissa työryhmissä tutustutaan eri oppilaitoksiin ja opitaan toisilta suomalaisilta kollegoilta, tuotetaan yhdessä opetusmateriaalia, esimerkkinä digikurssit
- Japanilaiset kumppanit vierailevat verkoston oppilaitoksissa. Vieraat ovat pitäneet vierailuluentoja.
- On tutustuttu LEAN – KAIZEN -laatuja järjestelmään

YHTEISTYÖ- TAHOT

Hyvien kumppaneiden kanssa voi suunnitella ja toteuttaa monipuolista kansainvälisyystoimintaa.

Mahdollisia yhteistyötahoja:

- Suurlähetystöt ja konsulaatit Suomessa sekä kohdemaassa
- Business Finland
- Maakohtaiset järjestöt
- Kauppakamarit
- Kohdemaassa asuvat suomalaiset
- Suomessa asuvat verkostojen kohdemaista kotoisin olevat henkilöt
- Matkatoimistot
- Kohdemaan oppilaitokset ja koulutusorganisaatiot
- Kohdemaan kansalliset tai monikansalliset yritykset

YHTEISTYÖ ULKOMAISTEN OPPILAITOSTEN JA YRITYSTEN KANSSA

Yhteistyön rakentaminen ulkomaisen yhteistyökumppanin kanssa on pitkä prosessi. Useimmiten yhteistyö kannattaa aloittaa paikallisen oppilaitoksen kanssa, joka toimii linkkinä työelämään.

Ennen ensimmäistä yhteydenottoa on hyvä tutustua, miten kulttuuri vaikuttaa yhteistyöhön kumppanien kanssa. Kohdemaan työelämän ja toimintakulttuurin erityispiirteiden tuntemus antaa hyvät lähtökohdat yhteistyön onnistumiselle.

Esimerkkinä Japanin työelämäkulttuurin erityispiirteitä:

- Japanilaisten kumppanien yhteydenottoon vastataan aina, myös kesäloman aikana
- Otetaan huomioon, että yrityksen toimitusjohtaja päättää. Hänelle käännetään usein viesti japaniksi, mikä vie aikansa.
- Japanilaiset ovat kiinnostuneita yhteistyösopimuksista. Neuvotteluissa ja allekirjoitusseremoniassa tarvitaan jopa pelkästään muodon vuoksi tulkkia.
- Japanilaisessa kulttuurissa arvostetaan suunnitelmallisuutta ja järjestelmällisyyttä. On suositeltavaa, että suomalaiset yhteyshenkilöt eivät vaihdu usein.
- Edellytetään kohteliasta yhteydenpitoa, kiitos- ja tervehdysviestejä. Vierailukutsut pitää ottaa vakavasti, vaikka esiintymisaikaa Japanissa olisi varattu 5 minuuttia.
- Tervehdysvierailut pitää järjestää esimerkiksi Suomessa Japanin suurlähetystyöhön.
- Lahjojen antaminen on tärkeää ja siihen liittyvä kulttuurisidonnaisia tapoja.
- Vieraille järjestetään viralliset päivälliset, joissa istumajärjestys noudattaa japanilaista tapakulttuuria.

Esimerkkinä Venäjän työelämäkulttuurin erityispiirteitä:

- Pitkäjänteisyys, vastavuoroiset vierailut, henkilökohtaisten yhteyksien muodostuminen ja ystävyyssuhteiden ylläpito ovat erittäin tärkeitä.
- Yhteistyölle pitää löytää molemminpuolinen hyöty ja motivaatio.
- Järjestetään tilaisuuksia (seminaareja, workshopeja), joissa osapuolille tarjoutuu mahdollisuus puheiden pitämiseen
- Sopimukset allekirjoitetaan johtotasolla. Allekirjoitukset ja leimat ovat tärkeitä.

SUHTEIDEN LUOMINEN

Ihanteellisinta olisi, jos kansainvälistä yhteistyötä suunnittelevan oppilaitoksen edustaja pääsisi tekemään valmistelevan vierailun ulkomaisen kumppanin luokse. Valmisteleva vierailu yrityksessä antaa hyvän tilaisuuden nähdä olosuhteet. Neuvottelu yhteistyöstä on antoisampaa ja sopimukseen päätyminen todennäköisempää tavattaessa kasvatustien. Näin osapuolet voivat muodostaa aidomman käsityksen toisistaan sekä arvioida mahdollisen kumppanin luotettavuutta ja toiminnan laatua. Aina paikan päällä vierailu ei kuitenkaan ole mahdollista. Erityisesti silloin taustatietojen selvittäminen on tärkeää.

Yrityskumppaneista on hyvä selvittää vähintään seuraavat tiedot:

1. Perustiedot organisaatiosta

- Toimiala ja toimintaperiaatteet
- Organisaatio
- Henkilöstö
- Yhteyshenkilö
- Henkilöstön kielitaito ja työtehtävät
- Yhteistyötahon resurssit
- Aiemmat / nykyiset kansainväliset toiminnot ja yhteistyökumppanit
- Kustannukset ja vastuunjako

2. Toimintaympäristö

- Sijainti ja ympäristö
- Liikenneyhteydet
- Verkkoyhteydet, puhelinliittymät ja laitteet
- Majoitusmahdollisuudet

3. Työelämäjaksoa koskevat tiedot

- Työelämäjakson sisältö
- Työpaikkaohjaajan ohjaustaidot
- Opiskelijan työtehtävät
- Työpäivien pituus
- Opiskelijan perehdytys työhön
- Turvallisuus- ja tietoturva-asiat
- Työskentely-ympäristön kuvaus ja käytettävissä olevien työvälineiden kartoitus
- Työnantajan vaatimat sopimukset ja todistukset

Esimerkkejä Japani-verkoston yritysyhteistyöstä:

Japani-verkostossa (Hanako) toimii vastavuoroinen työelämälähtöinen yhteistyö. Verkoston jäseninä toimivat ammatillisen koulutuksen järjestäjien lisäksi myös julkiset ja yksityiset yritykset sekä Suomesta että Japanista.

Sosiaali- ja terveysalan yhteistyö:

Japanissa verkoston pitkäaikaisia yhteistyökumppaneita ovat Ryusei Fukushima Group (RF), Suzuki Academy, Smile Nikoniko ja Yuno Institute for Children's Welfare. Suomessa yhteistyöhön osallistuu yksityinen vanhainkoti Villa Tapiola, Kirkkonummen kunnan varhaiskasvatus ja yksityinen ketju Pilke-päiväkodit Oy. Kaikki nämä japanilaiset yritykset ovat lähettäneet asiantuntijoita Suomeen harjoittelujaksoille Villa Tapiolaan, Kirkkonummen ja Espoon päiväkodeihin sekä Pilke-päiväkodeihin. Suomalaisia asiantuntijoita Villa Tapiolasta, Kirkkonummen päiväkodeista ja Pilke päiväkodista on ollut harjoittelemassa Osakan RF yrityksissä, Suzukin päiväkodissa ja Yuno Instituten päiväkodissa.

SUHTEIDEN YLLÄPITÄMINEN

Sopimuksen solmimisen jälkeen on tärkeää pitää säännöllisesti yhteyttä niin uusiin kuin vakiintuneisiin yhteistyökumppaneihin.

- Kutsutaan kumppaneita verkostokokouksiin ja seminaareihin.
- Lähetetään joulutervehdys tai muuhun kohtamaan juhlapäivään liittyvä tervehdys.
- Lähetetään viesti tai käydään tervehtimässä silloin, kun vieraillaan paikkakunnalla.
- Jaetaan yhteistyökumppanien omista kanavissaan julkaisemia artikkeleita, uutisia tms.
- Lähetetään kiitosviesti keskitetysti liikkuvuusjakson tai delegaatiomatkan jälkeen; viestiin voi liittää esimerkiksi valokuvakoosteen matkasta.
- Pyydetään palautetta vierailun tai liikkuvuusjakson tuloksista ja onnistumisesta sekä kehittämisideoita.
- Käsitellään opiskelijapalautetta yhdessä kohdeorganisaation kanssa.

GLOBAALI YRITYSPOLKU -KONSEPTI

Yksi mahdollinen yhteistyömuoto on globaali yritys-polku, jossa oppilaitos ja yritys yhdessä suunnittelevat molempia osapuolia hyödyttävän, kotimaassa ja ulkomailla toteutettavan opiskelijan opintopolun. Usein helpointa ja kätevintä on luoda yritys-polku jo oppilaitokselle tutuksi tulleen yrityksen kanssa.

Esimerkki A

Opiskelija suorittaa osan työelämässä oppimisesta yrityksen kotimaan yksikössä ja osan yrityksen kansainvälisessä toimipisteessä tai yhteistyöyrityksessä. Tästä on esimerkkinä yhteistyö Sokos Hotels -ketjun kanssa Suomessa ja Pietarissa.

Esimerkki B

Suunnitellaan työelämäjakso, jossa opiskelija suorittaa osan työelämässä oppimisesta kansainvälisen yrityksen Suomen toimipisteessä ja osan jaksostaan yrityksen ulkomaisessa toimipisteessä. Esimerkiksi IKEA:lla on toimipisteitä myös EU:n ulkopuolella.

YHTEISTYÖ KANSALLISTEN VERKOSTOJEN KANSSA

Oppilaitoksen kannattaa olla mukana eri kansainvälisissä verkostoissa. Verkostoituminen antaa uudelle toimijalle mahdollisuuden toisilta oppimiseen. Opetushallitus edistää oppilaitosten verkostoitumista

- tukemalla EU:n ulkopuolelle suuntautuvaa yhteistyötä osarahoituksella
- järjestämällä seminaareja ja tapahtumia
- rahoittaa Finvet.fi -sivuston ylläpitoa
- järjestämällä verkostokoordinaattorien yhteisiä tapaamisia.

Vaikka muiden verkstohankkeiden kanssa ei olisi suoraa yhteistyötä, niin yhteiset tilaisuudet tarjoavat hyvän väylän jakaa ja hankkia tietoa sekä kehittää omaa toimintaa.

Ammatillisten oppilaitosten verkostot tekevät yhteistyötä myös yleisivistävän koulutuksen ja ammatti-korkeakoulujen kanssa, esimerkiksi Aasian ja Afrikan kielten hankkeet.

**Seuraa
Opetushallituksen
tapahtuma-
kalenteria!**

YHTEISTYÖ MUIDEN TOIMIJOIDEN KANSSA

Euroopan unionin ulkopuolelle suuntautuvan toiminnan käynnistämiseksi hyödyllisiä yhteistyökumppaneita ovat muun muassa kohtemaiden suurlähetystöt tai konsulaatit sekä Suomessa asuvat tai työskentelevät kohtemaan kansalaiset. Lisäksi erilaiset kolmannen sektorin toimijat voivat antaa hyödyllistä tietoa kohtemaan tilanteesta.

Esimerkki KEVA-verkoston yhteistyöstä:

Kehitysyhteistyön, vapaaehtoistyön ja globaali-ikasvatuksen KEVA-verkosto tekee yhteistyötä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa, esimerkiksi MLL, eläinsuojeluyhdistykset, 4H, SPR, Fida. Seurakuntaopiston opiskelijoita on ollut toteutamassa tutkinnon osaa Kennelliiton paikallisosaston kaverikoira-toiminnan kautta, tekemällä töitä ikääntyvien ja kehitysvammaisten palveluasunnolla sekä kirjastossa lukukoiratoiminnassa. Kolmannen sektorin toimijoita on lisäksi yhteistyökumppaneina verkoston kohtemaissa, esimerkiksi Nepalissa EPSA (<http://epsanepal.org/new/>), joka auttaa heikommassa asemassa olevia nepalilaisia naisia työllistymään.

VINKKEJÄ KANSAINVÄLISYYSHANKKEEN VALMISTELUUN, HANKE- HAKEMUKSEN LAATIMISEEN JA TOTEUTTAMISEEN

YLEISTÄ TIETOA HANKKEISTA

Hankkeen suunnittelu lähtee aina kehittämistarpeesta. Hankkeen toimijoiden olisi hyvä osallistua hankkeen suunnitteluun alusta alkaen. Näin hankkeeseen osallistuvat toimijat tietävät hankkeen toiminnot, aikataulut, vastuut, työnjaot ja resurssit ja sitoutuvat hankkeeseen jo hakuvaiheessa. Kukin toimija suunnittelee myös, kuinka uudet ideat ja innovaatiot otetaan osaksi oman organisaation toimintaa.

Hankerahoituksen mahdollisuuksia

- Euroopan unioni, erityisesti Erasmus+ -ohjelman avaintoimien 1, 2 ja 3 hankerahoitus
- Euroopan komission suora rahoitus: ESR, EKRA, EAKR, ENI, UIA
- Interreg Baltic Sea Region
- Leader
- Nordplus junior
- Opetushallituksen valtionavustukset
- Opetus- ja kulttuuriministeriön rahoitus
- Horizon 2020
- Pienemmät kansalliset rahoitukset, esim. säätiöt ja ammattiliitot, kuten William ja Ester Otsakorven säätiö
- Svenska Kulturfonden
- Stipendit
- Oppilaitoksen omarahoitus

VALMISTELUN JA HAKUVAIHEEN MUISTILISTA

- Verkostoidu, sillä verkostoissa on paljon hienoa asiantuntijuutta. Aina voit kysyä apua.
- Lähde ”pienestä liikkeelle” esimerkiksi osallistumalla ensimmäiseen hankkeeseen osatoteuttajana.
- Mieti ensin aihe ja etsi sopiva rahoittaja hankkeelle.
- Etsi sopivat kumppanit. Voit hyödyntää esimerkiksi eTwinning- ja Nordplus-hakualustoja. Selvitä organisaatioiden aiempi kokemus, resurssit ja osaaminen kiinnostuksen kohteena olevaan teemaan.
- Osallistu kaikkiin koulutuksiin, jotka liittyvät kyseisen hankkeen rahoituksen hakemiseen.
- Lue hakutiedote perusteellisesti. Lue hakulomake läpi useamman kerran huolellisesti ja tee lyhyitä merkintöjä ranskalaisin viivoin.
- Ole ajoissa liikkeellä ideasi kanssa.
- Varaa aikaa hankehaun koko prosessiin. Aloita hankehakemuksen tekeminen ajoissa, samoin partnerisopimusten laatiminen.
- Sido hanke organisaation strategiaan, jolloin organisaation johto ja koko organisaatio sitoutetaan hankkeeseen.
- Perusta hankkeen tavoitteet oppilaitoksen kansainvälisyystoiminnan tavoitteisiin sekä toteuttavien koulutusalojen tarpeisiin.

- Tarkista, että hanke on ammatillisesti kehittävä. Paras vaihtoehto on, että sen toteuttavat opiskelijat ja opettajat yhdessä oppilaitoksen kansainvälisyystoimijoiden kanssa.
- Hankkeen valmisteluvaihe etenee parhaiten verkostokumppanien yhteistyönä: keskustelu, pohdinta, tarpeiden ja tavoitteiden määrittely, karsinta ja priorisointi.
- Määrittele tavoitteet realistisiksi ja konkreettisiksi.
- Päästä hankkeelle punainen lanka, joka noudattelee haun yleisiä tavoitteita.
- Hakemuksen kirjoitustyö kannattaa jakaa laadittavaksi pienemmissä ryhmissä. Hankkeen koordinaattori kokoaa ja stilisoi tekstin hakemuksen muotoon.
- Pidä materiaalit yhdellä alustalla.
- Paneudu vastauksiin perusteellisesti ja vastaa tiiviisti ja tarkasti vain kuhunkin kysymykseen ja siihen, mitä juuri siinä kysymyksessä pyydetään. Seuraava kysymys vaatii usein vastausta vain hieman eri tulokulmasta kuin se edellinen, ja vastaajan on osattava erotella nämä toisistaan.
- Lyhyt ja konkreettinen vastaus on parempi kuin annetun merkkimäärän täyttäminen.
- Kirjoita hakemuksessa auki kaikki perustelut, jotta hakemuksen arvioija ymmärtää sen. Ota huomioon, että hän lukee hakemusta ensimmäistä kertaa eikä varmaankaan tunne hakemuksen koulutusalaan ja ongelmaa.
- Mieti hankkeen toimijoiden työnjako jo hakuvaiheessa.
- Tarkista, että hankkeeseen suunnitellut tekijät ovat motivoituneita osallistumaan hankkeen toteuttamiseen kaikilla tavoilla.
- Suunnittele hankesuunnitelmaan liittyvät seminaarit ja työpajat jo hankkeen hakuvaiheessa, samoin niihin liittyvien sisältöjen ja järjestelyiden vastuunjako partnereiden kesken, jolloin itse toteutus on helpompaa.
- Koordinoivana organisaationa laadi niin selkeä ja konkreettinen hakemusluonnos ja hakemus, että muut toteuttajat ymmärtävät hakemuksesta helposti hankkeen tavoitteet ja toimintatavan.
- Vaikka hakemus ei heti menisi läpi, siitä saa palautteen, joka auttaa kirjoittamaan seuraavan hakemuksen.
- **Joskus on kirjoitettava se ensimmäinen hakemus – se kannattaa tehdä nyt!**

Toteutusvaiheen muistilista hankkeen koordinaattorille

Hankkeelle laaditaan kumppanien kanssa toteutus-suunnitelma. Hankkeen tavoitteet pidetään kirkkaana mielessä. Hanke toteutetaan suunnitelman mukaan, mutta varaudutaan muutoksiin.

Sopimukset

- Tiedota hyväksytystä hankerahoituksesta hankekumppaneille.
- Ohjeista jokaista hankekumppania tiedottamaan hankkeesta omassa organisaatiossaan.
- Laadi yhteistyösopimukset ja toimita ne hankkeen yhteistyökumppaneille.

Osallistujien motivointi

- Innosta opiskelijoita ja henkilöstöä osallistumaan hankkeeseen.
- Anna opiskelijoille ja henkilöstölle mahdollisuuksia kuulla kokemuksia toisilta opiskelijoilta ja kollegoilta. Kokemuksia voidaan ja-kaa esimerkiksi lukuvuo-den aloitustilaisuudessa, kansainvälisyysinfoissa, sosiaalisen median kana-vissa ja henkilöstöko-kouksissa.
- Suunnittele esimiesten kanssa henkilöstölle riittävät resurssit hankkeen toteuttamiseen, esimerkiksi miten opetus hoidetaan hankekokousten tai liikkuvuusjaksojen aikana kustannustehokkaasti.
- Motivoi henkilöstöä tuomalla esiin, että kansainväliset ja monikulttuuriset taidot vahvistuvat kansainvälisen verkostotoiminnan myötä.
- Madalla opiskelijoiden kynnystä osallistua liikkuvuus-jaksolle Euroopan ulkopuolelle tarjoamalla pari- ja ryhmämatkoja, joihin osallistuu myös opettaja.
- Tuo näkyväksi kohdemaan erilaisuus ja eksoottisuus verrattuna Eurooppaan.
- Motivoi opiskelijaa mahdollisuudella opiskella kohdemaan kieltä, esimerkiksi japania tai koreaa.

Kerää palautetta koko hankkeen toiminnan ajan ja muuta suunnitelmaa palautteen mukaisesti!

Tiedottaminen sisäisesti ja ulkoisesti suunnitelmallisesti

- Kirjoita esimerkiksi uutisjuttuja oman organisaation www -sivuille ja somekanaviin.
- Vieraile oppilaitoksen eri yksiköissä ja osastoilla kertomassa hankkeen tuloksista.
- Järjestä teemapäiviä, seminaari tai webinaari omassa organisaatiossa.
- Raportoi rahoittajalle hankkeen keskeisistä tuloksista.

OPIKSELIIJA- JA HENKILÖSTÖ- LIIKKUVUUS EUROOPAN ULKOPUOLELLE

OPIKSELIIJA- JA ASIAANTUNTIJA- LIIKKUVUUS GLOBAALEISSA VERKOSTOISSA

Globaaleihin verkostohankkeisiin sisältyy opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuutta. Opiskelijoiden jaksot ovat opiskelua oppilaitoksessa tai työelämässä oppimista yrityksissä tai järjestöissä. Henkilöstö voi olla mukana ohjaamassa opiskelijaryhmää, osallistua delegaatiomatkalle tai tehdä oman kehittämissuunnitelmansa mukaisia tutustumiskäyntejä oppilaitoksiin ja yrityksiin sekä tehdä työelämäjakson yrityksessä.

Liikkuvuusjakson tavoitteet suunnitellaan yhdessä vastaanottavan organisaation kanssa. Suunnittelussa huomioidaan opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma ja henkilöstön osalta oppilaitoksen tai henkilön omat tavoitteet. Jakson toteutumista ja tavoitteiden saavuttamista seurataan oppilaitoksessa, tarvittaessa puututaan järjestelyihin.

Liikkuvuusjaksolle osallistuvat raportoivat kokemuksestaan eri kanavia käyttäen, jolloin tieto jaetaan myös niille, jotka eivät ole osallistuneet ulkomaanjaksolle. Opiskelijoiden liikkuvuusjaksolla hankkima osaaminen tunnustetaan ja tunnustetaan osaksi opintoja. Osallistujilta kerätään palautteet heti jakson jälkeen. Niiden perusteella kehitetään jaksojen ohjelmia ja sisältöjä sekä niihin liittyvää kieli- ja kulttuurivalmennusta.

Esimerkki Venäjä-verkoston liikkuvuusjaksoista

Venäjä-verkosto toteuttaa noin viikon mittaisia opintomatkoja venäläiseen oppilaitokseen (ns. Venäjä-polkuviikko), työelämässä oppimisen jaksoja, asiantuntijavierailuja ja osallistuu kilpailutoimintaan sekä paikan päällä että virtuaalisesti. Polkuviikoilla on aina mukana opettajia, joten alaikäisten on turvallista osallistua matkalle. Työelämässä oppimisen jaksoja suunniteltaessa on muistettava, että Venäjällä koulutusopimuksen on toistaiseksi voinut tehdä ainoastaan oppilaitoksen kanssa.

Esimerkki Thaimaa-verkoston liikkuvuusjaksoista

Thaimaa-verkosto tekee yhteistyötä Suomen suurlähetystön kanssa Bangkokissa. Useamman vuoden ajan suurlähetystössä on toteutettu Suomi-ruokaviikko. Viikon aikana verkoston kokki- ja tarjoilijaopiskelijat ovat suunnitelleet ja toteuttaneet suurlähettilään tilaisuuksien menut sekä vastanneet ruoka-annosten tarjoilusta suomalaisten opettajien ohjauksessa. Suomi-ruokaviikon jälkeen opiskelijat ovat siirtyneet yrityksiin kahden viikon mittaiselle työelämäjaksolle.

Erimerkki Kanada-verkoston liikkuvuusjaksoista

Kanada-verkosto tekee yhteistyötä québeciläisen ravintola-alan oppilaitoksen kanssa. Verkosto tekee vuosittain ryhmämatkan oppilaitokseen. Vastaavasti oppilaitoksesta tulee kaksi opettajaa joka vuosi kuukaudeksi Suomeen. He kiertävät verkoston oppilaitoksissa ja tarjoavat kotikansainvälistymisen muodossa mahdollisuuden opia québeciläistä keittiötä kotimaassa.

HAKEUTUMINEN LIIKKUVUUSJAKSOLLE

Osaamisen hankkiminen liikkuvuusjakson aikana asettaa opiskelijoille enemmän vaatimuksia kuin kotimaassa oman opiskeluryhmän ja opettajan jatkuvan ohjauksen parissa tapahtuva oppiminen.

Keskeisintä opiskelijavalintaa tehtäessä on selvittää opiskelijan asenne opiskelua kohtaan sekä valmiudet toimia vieraassa maassa ja kulttuurissa omatoimisesti ja vastuullisesti.

Muita valintakriteereitä voivat olla:

- Riittävä englannin kielen taito ja rohkeus käyttää sitä
- Paikallisen kulttuurin ja etikettien ymmärrys
- Kohdemaan kielen alkeet
- Ikä
- Huolellisesti täytetty hakemus (portfolio, CV, *motivation letter*, esittelyvideo)
- Yhdessä ohjaavan opettajan kanssa laaditut selkeät tavoitteet työelämäjaksolle
- Opettajan suositus ja näkemys vaihdon tärkeydestä tai tarpeellisuudesta sekä ammatillisesti että kulttuurin (*key competence*) näkökulmasta
- Hyvä terveydentila
- Sitoutuminen matkan aikana yhteydenpitoon kotimaassa olevan oppilaitoksen edustajan kanssa
- Sitoutuminen palautteenantoon jakson kulusta sen aikana sekä raportointi jaksosta matkan jälkeen
- Sitoutuminen jakson jälkeen pyydettyä osallistumaan hankkeeseen liittyviin seminaareihin tai muihin levitystoimiin

VALMISTAUTUMINEN LIIKKUVUUSJAKSOLLE

Liikkuvuusjakson onnistumisen kannalta on tärkeää, että opiskelijat ja henkilöstö saavat kattavan perehdytyksen ennen jaksoaan. Valmennuksen aikana tutustutaan kohdemaan ja -kaupunkiin, kulttuuriin ja kieleen sekä tehdään tarvittavat käytännön järjestelyt.

Liikkuvuusjaksolle valmentamiseen on monia eri keinoja kirjallisesta valmennusmateriaalista vertaisoppimiseen. Jaksolle valmistautuminen yhdessä muiden mahdollisesti samaan aikaan lähtevien opiskelijoiden ja henkilöstön jäsenten kanssa on tärkeä osa lähtijöiden ryhmäytymistä. Hyvin toteutettu ryhmäytyminen puolestaan edesauttaa jakson onnistumista. Jaettu ilo on moninkertainen ja tiukan paikan tullen tutun kaverin tuki nousee arvoon arvaamattomaan.

Jaksolle lähteville tulee järjestää aina minimissään perusvalmennus. Opiskelijoiden lähtövalmennus sisältyy opintoihin. Hyvä valmistautuminen myös lisää liikku-
jan varmuutta toimia vieraassa toimintaympäristössä ja kulttuurissa. Monipuolisuus valmennuksen toteutuksessa tukee erilaisia oppijoita; toinen oppii parhaiten kirjalliseen aineistoon perehtymällä, kun taas toiselle aikaisemmin jaksolla olleen opiskelijan jakama matkakertomus voi olla toimivin tapa.

VALMENNUSTAVAT

Globaalit verkostot ovat kehittäneet monipuolista valmennusmateriaalia. Valmennus voi koostua:

- Kirjallisesta valmennusmateriaalista, esimerkiksi ohje, jossa kerrotaan jaksolle lähteville opiskelijoille kohdemaasta ja kulttuurista ulkomaisesta työpaikasta / oppilaitoksesta, tulevien viikkojen ohjelmasta, aikataulusta jne.
- Henkilökohtaisesta valmennuksesta
- Aikaisemmin jaksolla olleiden matkakertomuksiin tutustumisesta
- Seminaareihin osallistumisesta
- Teemapäiviin osallistumisesta tai niiden järjestämisestä
- Verkkovalmennuksesta

Esimerkki Japani-verkoston verkkovalmennuksesta

Hanako -verkosto järjestää kaikille lähtijöille verkkovalmennuksen vähintään kahdesti vuodessa. **Valmennusmateriaali on verkoston [www-sivulla](http://www.sivulla) ja Finvet.fi-sivulla** ja sieltä löytyy esimerkiksi Japanissa vaihdossa olleiden opiskelijoiden keräämiä alakohdaisia sanalistoja.

Valmennuksen toteutuksesta vastaavat verkoston kansainvälisyyskoordinaattorit, ammatilliset ja kielten opettajat, kohdemaassa käyneet opettajat ja opiskelijat, verkoston nimeämä kohdemaan vastuuhenkilö sekä mahdollisuuksien mukaan vastaanottavan organisaation edustaja esimerkiksi Skype- tai Teams -yhteyden kautta.

Valmennus koostuu kahden tunnin yleisvalmennuksesta (muun muassa matkustaminen ja japanilainen kulttuuri) sekä neljän tunnin kielivalmennuksesta. Valmennukset ovat osallistavia, hakijat saavat kysyä ja pyytää esim. alakohdista kielimateriaalia. Kaikki valmennukset nauhoitetaan ja uudet nauhoitukset päivitetään verkoston www-sivuille.

KULTTUURIVALMENNUS

Jotta kulttuurien välisiltä suuremmilta yhteentörmäyksiltä vältytään, on liikkuvuusjaksolle lähtevien opiskelijoiden ja henkilöstön tutustuttava kohdemaan kulttuuriin ja tapoihin etukäteen. Kulttuurivalmennuksessa liikkuvuusjaksolle lähtevä oppii tunnistamaan ja tiedostamaan ajattelutapoja, jotka ovat seurausta lähtijän ja vastaanottajan erilaisista kulttuuritaustoista. Lähtijä löytää keinoja toimia joustavasti ja sopeutuvasti jaksonsa aikana paikallista kulttuuria kunnioittaen ja "maassa maan tavalla" -periaatetta noudattaen.

Kulttuurin vaikutus ulottuu kaikkialle: arkeen, juhlaan, työhön ja vapaa-aikaan. Globaalit verkostot ovat koostaneet **[Finvet.fi-sivustolle tietoa kohdemaiden kulttuurisista ominaispiirteistä](http://Finvet.fi-sivustolle)** hyödynnettäväksi kieli- ja kulttuurivalmennuksessa.

Esimerkki Japani-verkoston kulttuurivalmennuksesta

- Kumarrukset
- Hymy, pahoittelut

- Tavoitteet ja osaamisen kuvaaminen täytyy tehdä tarkasti, sillä japanilaiset suunnittelevat ohjelman sen mukaan. Suunnitelmassa on pysyttävä.
- Ääneen sanottu ajatus tulkitaan toteutettavaksi
- Konservatiivinen ja hierarkkinen kulttuuri
- Esimiehelle ei väitetä vastaan, vaikka hän olisi väärässä.
- Ensin pitää näyttää miten toimii, vasta sitten saa oikeita tehtäviä.
- Vapaa-aikana osallistutaan mielellään työpaikan yhteistoimintaan. Pitää olla valmis perumaan omat menot.
- Tossujen käyttäminen (valmius ottaa kengät pois, helposti laitettavat kengät, ehjät sukat, WC-tossut)
- Osakan aamumetrossa 'naisten vaunu'
- Töistä lähdetään vasta esimiehen jälkeen, vaikka 'virallinen työaika' on päättynyt.
- Ei sairastuta liikkuvuusjakson aikana.
- Numero neljä tarkoittaa japaniksi myös 'kuolemaa' ja sen käyttöä vältetään. Esimerkiksi monessa rakennuksessa ei ole neljättä kerrosta
- Ulkonäkö on tärkeää: siistit vaatteet, tukka on samavärinen kuin CV:n kuvassa, tatuoinnit pidetään piilossa, koska ne tulkitaan mafian tunnuksiksi. Tatuoituja ei päästetä julkiseen saunaan / uimaan.
- Eristetyt tupakointialueet; kadulla ei saa tupakoida.
- Junassa ja muilla julkisilla paikoilla ei saa puhua puhelimeen – häiritsee toisia.
- Koulussa luokissa kerätään puhelimet opetuksen ajaksi pois.
- Lahjojen ojentaminen ja kiittäminen on tärkeää. Viedään siististi paketoituja pikkulahjoja.
- Paljon sääntöjä liittyen ruokailuun (puikot, puikkojen asettelu, kupin pitäminen).
- Teeseremoniat tärkeä osa kulttuuria ja niihin liittyy paljon käyttäytymiseen liittyviä sääntöjä. On hyvä perehtyä etukäteen teeseremoniaan tapahtumana.
- Ei saa kieltäytyä suoraan. Vastauksen välttäminen voi tarkoittaa kieltäytymistä.
- Vaikea saada suoraa palautetta. Hymy ei tarkoita, että kaikki meni hyvin.

Esimerkki Venäjä-verkoston kulttuurivalmennuksesta

- Kohteliaisuus on tärkeää: miehet ottavat hatun päästä sisätiloissa; naisille, vanhuksille, raskaana oleville tarjotaan istumapaikkaa.
- On oltava vieraanvarainen: viedään lahjoja, kukkia, suklaata.
- Suhteilla on merkitystä.
- Hierarkia on tärkeä, esimerkiksi opettajaa puhutellaan kunnioittavasti. Vanhemmille ihmisille ei saa väittää vastaan. 'Aikuinen' saa aina neuvoa nuorempaa kadulla tai kaupassa.
- Keskusteluja leimaavia ovat avoimuus, seurallisuus ja räiskyvät tunteet. Vieraille puhutaan hyvinkin henkilökohtaisista asioista.
- Aikakäsitys on joustavaa. Ohjelmat muuttuvat nopeastikin.
- Suurkaupungeissa on varattava tarpeeksi aikaa liikkumiseen; metro on toimivin liikkumismuoto Pietarissa ja Moskovassa.
- Venäläiset arvostavat omaa kulttuuriaan ja keskustelevalle mielellään teatterista, musiikista, kirjallisuudesta.
- Isänmaallisuuden ihannoiti näkyy esimerkiksi siten, että kouluissa on toista maailmansotaa esitteleviä vitriinejä tai näyttelyitä.

KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYJEN MUISTILISTA ENNEN MATKAA

Alle on koottu verkostojen kokemuksia asioista, jotka tulee hoitaa ennen liikkuvuusjaksoa.

- **Passi:** Tarkista, kuinka pitkään kohdemaata vaatii passin olevan voimassa matkan jälkeen. Ota kopiot passista (yksi mukaan ja yksi jää kotiin).
<https://www.poliisi.fi/passi>
<https://um.fi/passi>
- **Viisumi:** Perekdy kohdemaan viisumisäädöksiin ja hae viisumi ajoissa.
<https://um.fi/viisumi-ja-oleskelulupa-suomen-kansalaiset>
- **Matkavakuutukset** ja muut mahdolliset vakuutukset: Tarkista, mitä oppilaitoksen vakuutus kattaa.
<https://um.fi/matkavakuutus>
- **Terveys:** Tarkista, että rokotuksesi ovat voimassa. Selvitä, mitä rokotuksia kohdemaan suositellaan otettavaksi tai mitä rokotusvaatimuksia alallasi on. Käännä kuvaukset allergioista ja

erityisruokavalioista paikalliselle kielelle. Selvitä, onko reseptilääkkeiden ja hoitotarvikkeiden osalta maahantuontisäädöksiä, kuten tarvitaanko englanninkielinen todistus ja lääkärin leima. Selvitä työskentelyä varten tarvittavat liittyvät todistukset, esimerkiksi laboratoriotulokset, rikosrekisteriote.
<https://www.rokote.fi/matkailijan-rokoteopas/>
<https://um.fi/terveys-ja-rokotukset>

- **Matkavaraukset:** Kuka tekee varaukset? Milloin matkat varataan?
- **Majoitus:** Selvitä, maksetaanko majoitus etukäteen vai kohteessa, maksetaanko käteisellä, tarvitseeko ottaa mukaan liinavaatteita ja pyyhettä.
- **Turvallisuus:** Tallenna puhelimeen tarpeelliset osoitteet ja puhelinnumerot, kuten ICE (In a Case of an Emergency), vastaanottavan tahon yhteyshenkilöt, lähin suurlähetystö, ulkoministeriön päivystysnumero Päivystys 24/7 - Ulkoministeriö (um.fi); <https://um.fi/kriisitilanteeseen-varautuminen-ulkomailla>
- Tee ulkoministeriön matkustusilmoitus:
<https://um.fi/matkustusilmoitus>
- Tutustu kohteen turvallisuustilanteeseen:
<https://um.fi/matkustustiedotteet-a-o>
- Tutustu oppilaitoksen ja verkoston varautumis- ja kriisisuunnitelmaan
- **Työvaatteet ja -kengät sekä suojavaatteet:** Selvitä, onko kohteessa pukeutumiskoodi, tarvitaanko erityisiä työvaatteita.
- **Pankkikortti, luottokortti, puhelin:** Varmista, että pankki- ja luottokortti toimii kohdemaassa. Varaa mukaan käteistä. Tarkista, millaisia maksuja matkapuhelimen käytöstä peritään ja että puhelimesi ei ole maakohtaisia estoja.
- **Kohdemaan erityispiirteet:** Selvitä, esimerkiksi miten kohdemaassa liikutaan ja mitä matkakortteja tarvitaan, voiko hanavettä juoda, tarvitaanko adapteria sähkölaitteisiin. Selvitä myös, millainen sää kohteessa tulee olemaan ja varaa soveltuvia vaatteita sen mukaan.
- **Maahantulomuodollisuudet ja tarvittavat dokumentit**

RYHMÄLIIKKUVUUSJAKSON TOTEUTTAMINEN

Kulloisenkin liikkuvuusjakson vastuuhenkilö kutsuu koolle matkan suunnitteluryhmän. Osallistujat tutustuvat toisiinsa ennen matkaa ja osallistuvat yhteiseen valmennukseen. Sekä opiskelijoille että asiantuntijoille järjestetään ennen ulkomaanjaksoa valmennus,

jolloin käsitellään ulkomaanjaksoon liittyvät säännöt, tavoitteet ja tehtävät. Opiskelijat allekirjoittavat oman oppilaitoksensa sitoumuksen.

Vastuuhenkilö varmistaa järjestelyt tarkasti etukäteen. Kannattaa kuitenkin valmistautua siihen, että muutoksia matkaohjelmaan on tehtävä sujuvuuden ja onnistumisen varmistamiseksi.

Varmistettavia asioita ovat:

- Ohjelma ja siihen liittyvät tärkeät tapaamiset
- Seremoniat, lahjat
- Aikataulut
- Tehtävänjako ja vastuualueet
- Yhteyshenkilöt vastaanottavassa maassa
- Liikkuminen ryhmänä kohdemaassa
- Maksujen vastuut ja maksajat sekä maksamiseen liittyvät käytännöt kohdemaassa.
- Mahdolliset tarkat säännöt liittyen käyttäytymiseen, pukeutumiseen, kuvaamiseen yms.
- Turvaohjeet ja yhteystiedot

Matkan jälkeen vastuuhenkilö kerää osallistujilta palautteen, käy palautekeskustelun vastaanottavan tahon kanssa ja toimittaa osallistujien matkakertomukset arkistoitavaksi. Kukin matkalle osallistunut asiantuntija huolehtii, että kokemuksista ja uusista ideoista tiedotetaan oman oppilaitoksen sisällä ja ulkopuolisille sidosryhmille.

VIRALLISET DELEGAATIOMATKAT

Delegaatiomatkojen tarkoituksena on yhteistyömuotojen kehittäminen ja hyvien suhteiden luominen. Delegaatiomatkalle voi osallistua oppilaitoksen johtoa, päättäjiä, työelämän ja järjestöjen edustajia sekä usein myös Opetushallituksen eli rahoittajan edustaja. Ryhmäkoko on hyvä pitää pienenä.

Delegaatiomatkoja järjestetään harkiten, hankkeen työsuunnitelman mukaan. Jokaisella osallistujalla on matkan aikana oma roolinsa. Matkan tarkemmat tavoitteet suunnitellaan yhdessä, ja ne perustuvat hankkeen päätavoitteisiin. Lähtijöiden kanssa sovitaan matkan käytännön järjestelyistä ja vastuunjaosta. Etukäteen myös päätetään, miten matkan jälkeen tulokset jaetaan ja jalkautetaan ja miten matkalta saatuja palautteita voidaan hyödyntää.

Esimerkkinä Japani-verkoston delegaatiomatkojen toteuttaminen

Japani-verkosto on järjestänyt kahdenlaisia delegaatiomatkoja: tutustumisdelegaatiomatkoja ja seminaari- ja koulutusmatkoja.

Tutustumisdelegaatiomatkojen tavoitteena on löytää yhteistyökumppaneita. Verkosto järjesti näitä toiminnan alussa vuonna 2010 ja hieman myöhemmin etsiessään kumppaneita alakohtaisiin työryhmiin, esimerkiksi auto- ja moottoriurheiluun.

Verkosto on osallistunut **seminaari- ja koulutusmatkoille** japanilaisen kumppanin kutsutuksena. Esimerkkejä tällaisista matkoista ovat

- Hyvinvointiteknologian työryhmän opintomatkasta Osakaan. Ohjelmaan sisältyi 3-päiväinen harjoittelu eri työpaikoissa, workshopin järjestäminen ja osallistuminen japanilaisten järjestämään seminaariin
- Ravintola-alan työryhmän koulutusmatka Sapporoon, jonka aikana osallistuttiin kolmena päivänä demonstraatioihin japanilaisessa oppilaitoksessa.

Verkoston toimintaperiaatteena on vertaisoppiminen. Delegaatioryhmään kuuluu aina joku kokeneempi työryhmän edustaja, joka jo tietää ja tuntee japanilaisen kohteen, sekä verkoston uusien kumppaniorganisaatioiden tai vanhojen kumppaneiden uusi edustaja. Delegaatiomatkalla on turvallinen ja tehokkain tapa päästä mukaan aktiiviseen Japani-verkoston toimintaan.

Ohjelman suunnittelu

Delegaatiomatkojen järjestäminen on tärkeää japanilaiseen kulttuuriin liittyen sekä pitkäjänteisen yhteistyön ja luottamuksen rakentamisen kannalta. Delegaatiomatkan järjestäminen on pitkä prosessi. Ohjelman suunnittelu perustuu delegaatiomatkan tavoitteisiin. Verkoston koordinaattori lähettää tavoitteet mahdolliselle kumppanille, ja delegaatiomatkan sisältö, aikataulu ja tutustumiskohteet suunnitellaan yhdessä. Japanilaisen toimintakulttuurin mukaan Japani-verkoston koordinaattori on yhteydessä japanilaisiin kumppaneihin ja välittää tiedot alakohtaisille työryhmille. Matkalle palkataan tarvittaessa mukaan japanin kielen tulkki. Ohjelma pitää olla suunniteltu japanilaisen periaatteen mukaan aukottomasti eikä sitä enää matkan aikana muuteta.

Delegaatiomatkan järjestäminen

Japanilaisten kumppanien kanssa sovitaan matkan ajankohdasta noin 6–12 kk aikaisemmin. Delegaatioryhmän kokoaminen sekä matkalle valmistautuminen vie vähintään 2–3 kuukautta. Kun verkostossa on päätetty delegaatiomatkan tavoitteista, ohjelmasta ja ryhmän koosta, verkoston koordinaattori ja alakohtaisen työryhmän edustaja valitsevat osallistujat ja päättävät heidän rooleista. Ryhmän kokoon vaikuttavat muun muassa taloudelliset resurssit, käytännön järjestelyt esimerkiksi liikkuminen Japanissa junailla tai montako vierasta japanilaiset pystyvät vastaanottamaan. Tavallisesti delegaatioryhmään kuuluu 5–15 henkilöä. Ryhmässä pitää olla ryhmänjohtaja, joka edustaa delegaatiota. Japanissa ryhmän edustaja asioi, ei koko ryhmä. Usein Japanissa edellytetään verkoston koordinaattorin osallistumista.

Osallistujien roolit:

- Koordinaattori vastaa kokonaisohjelmasta, kommunikaatiosta, varauksista, maksaa paikan päällä verkoston yhteiset laskut.
- Alakohtainen asiantuntija esittelee työryhmän tavoitteita, materiaalia, jakaa rooleja alakohtaisessa työryhmässä, kokoaa delegaatiomatkan tulokset.
- Raportointivastaava kirjoittaa blogia. Lisäksi jokaisella ryhmän jäsenellä on oma etukäteen suunniteltu päivä tai kohde, josta hän kirjoittaa.
- Tulkki tarvittaessa.
- 'Lahjavastaava' kokoaa lahjalistan.

Tavallisesti kaikki ryhmän jäsenet valmistautuvat esittelemään organisaationsa ja esiintymään ohjelman mukaan seminaarissa tai workshopissa ja pitämään kiitospuheita.

Valmennusta delegaatiomatkalle osallistuville

Kaikki delegaatioryhmään kuuluvat osallistuvat verkkovalmennukseen. Tarvittaessa järjestetään valmennuksia myös eri organisaatioissa paikan päällä tai HANAKO-seminaarien yhteydessä.

Verkoston www-sivuilla ja TEAMSissä on runsaasti valmennusmateriaalia.

Tapoja jakaa matkan tuloksia

Delegaatiomatkkaan osallistumisen edellytyksenä on matkan tuloksien raportoiminen, palautteen antaminen, tuloksien levittäminen ja jatkokehittäminen. Tavoitteena on uusien opiskelijoiden ja asiantuntijoiden innostaminen Japani-yhteistyöhön.

- Blogit ja muu sosiaalinen media.
- Artikkelit.
- Osallistuminen HANAKO-seminaareihin.
- Levittäminen omassa organisaatiossa opiskelijoille ja henkilöstölle.
- Levittäminen sidosryhmille.

Delegaatiomatkojen tuloksia

Delegaatiomatkojen tuloksena HANAKO-verkostolla on toimiva yhteistyöverkosto sosiaali- ja terveys-, ravintola-, viherrakentamisen, peli ja IT- sekä puuartsaerialalla. Vaihdot autoalalla käynnistymässä.

Delegaatiomatkojen tuloksena on kehitetty esimerkiksi seuraavat kurssimateriaalit:

- Hyvä mieli – parempi terveys -verkkokurssi
- Muistot tarinoina -kurssi
- Hyvinvointiteknologian osatutkinto
- LEAN-laatujohtaminen

TIEDOTTAMINEN JA TULOSTEN HYÖDYNTÄMINEN

TULOSTEN LEVITTÄMINEN

Jokaisella hankkeella on viestintäsuunnitelma, jossa on määritelty sisäisen ja ulkoisen viestinnän periaatteet ja käytännöt. Hankkeen koordinaattori ja hankkeen osatoteuttajat vastaavat tiedottamisesta. Globaaliverkostot jakavat hyviä käytäntöjä ja toimintaan osallistuneiden kokemuksia **matkakertomuksissa, artikkeleissa, blogeissa, videoissa** sekä muissa raporteissa. Nämä jaetaan eri kanavia käyttäen.

Kohderyhmät:

- Oma verkosto
- Muut Opetushallituksen kansainväliset ammatilliset verkostot
- Oma organisaatio
- Toiset oppilaitokset
- Yhteistyöyritykset
- Laaja yleisö
- Kohdemaan kumppanit

Jakamiskanavat ja -tavat:

- Finvet.fi -sivusto
- Organisaation omat verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat
- Organisaation sisäisen tiedottamisen kanavat
- Organisaation kehittämisspäivät
- Henkilökohtaiset sosiaalisen median kanavat
- Seminaarit
- Vierailut

TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

PALAUTTEIDEN KERÄÄMINEN

Nykyisistä Opetushallituksen globaaleista verkostoista 90 % tekee palautekyselyn liikkuvuusjakson jälkeen (katso Intia-verkoston palautekysely). Palaute pyydetään myös kohdemaan yhteistyökumppanilta. Palautekyselyjen tuloksia käytetään esimerkiksi liikkuvuusjaksojen, delegaatiomatkojen ja valmennusmateriaalin kehittämiseen. Palautteita käsitellään matkojen ja ryhmien liikkuvuuksien jälkeen työ- ja ohjausryhmissä. Palautteista tehdään yhteenveto hankkeen väli- ja loppuraporttiin.

HYVÄT KÄYTÄNNÖT

Näin kehität systemaattisesti hyviä käytäntöjä hankkeessa:

- Miksi uutta käytäntöä tarvitaan?
- Mitkä ovat tavoitteet?
- Ketkä osallistuvat kehittämiseen? Mitkä ovat toiminnan kohderyhmät? Mitä koulutusaloja koskee?
- Miten toteutat suunnitelman?
- Minkä verran on käytössä rahaa ja henkilöstöresursseja?
- Mitkä ovat kehittämisen odotettavissa olevat tulokset?
- Mikä muuttuu kehittämisen seurauksena?
- Mitä haasteita on?
- Miten tulokset ovat siirrettävissä omaan toimintaan?
- Mitä materiaalia tai tuotoksia syntyy?
- Miten keräät palautetta?

Hyvät käytännöt kootaan tiiviiseen ja selkeään muotoon. Jokainen organisaatio poimii niistä itselleen sopivimmat ja muokkaa ne omaan toimintaansa sopiviksi.

Esimerkkejä globaalien verkostojen hankkimista hyvistä käytännöistä:

1. Hyvät käytännöt -palautelomake

Lomakkeen avulla voidaan koota kansainvälisiin liikkuvuuksiin osallistuvilta kokemuksista ja hyväksi osoittuneita käytäntöjä.

2. Vertaisoppiminen

Esimerkiksi Japani-verkosto on tehnyt vertaisarvioinnin Intia-verkoston kanssa ja koostanut vertaisoppimismallin hyvinvointiteknologian työryhmän käyttöön.

Myös yhteistyökumppanit voivat oppia toisiltaan, esimerkiksi Japanista työetiikkaa, palvelukulttuuria, yhteisöllisyyttä; Suomesta yksilöllisyyttä joustavuutta.

3. LEAN-laatuja järjestelmän käyttö verkostotoiminnassa

LEAN ohjaa nykyisin Japani-verkoston toimintaa. LEANin periaatteen mukaan parannetaan jatkuvasti toimintaa pienin askelin vuosikellon avulla: virheisiin puututaan nopeasti ja korjataan heti.

4. Oppimateriaali

Finvet.fi -sivustolle on koottu kattava materiaalipankki **vastuullisesta globaalista verkostotoiminnasta ja turvallisuudesta**.

VERKOSTO- TOIMINNAN TULOKSIA

TUTKINNON OSA

Verkostohankkeissa on laadittu tutkinnon osia, jotka ovat kaikkien suomalaisten oppilaitosten käytettävissä.

Vastuullisena kansalaisena maailmalla

Tutkinnon osan on laatinut Kehitysyhteistyön, vapaaehtoistyön ja globaalikasvatuksen KEVA-verkosto. Tutkinnon osa mahdollistaa Maailmankansalaisuusopintojen suorittamisen.

- Tutkinnon osan tehtävät ovat Moodlessa ja kattavat muun muassa seuraavat sisältöalueet: terveysturvallisuus, globaalikasvatus, vapaaehtoistyö.
- Tutkinnon osa sisältää näytön.
- Jakson voi suorittaa kotimaassa tai ulkomailla.
- Kotimaan työelämässä oppiminen tehdään kolmannen sektorin paikoissa, kuten työpajoissa, Suomen Punaisessa Ristissä ja Fidassa.

Oman alan kansainväliseksi osaajaksi

- Useilla koulutuksenjärjestäjillä on oma kansainväliseen toimintaan soveltuva paikallisesti tarjottava tutkinnon osa:
- Moodlessa olevat tehtävät ohjaavat tutkinnon osan etenemisessä.
- Voi suorittaa kotimaassa tai ulkomailla ja sisältää näytön.
- Globaalin toimijuuden koontihanke Responsible Global Agents koostaa yhdessä Opetushallituksen kanssa kansainväliseen toimintaan soveltuvaa tutkinnon osaa. Se tulee olemaan valinnainen ammatillinen tutkinnon osa kaikissa ammatillisissa perustutkinnoissa.

Perinteinen kiinalainen hoitaminen

Kam'oon China -verkosto suunnitteli valinnaisen tutkinnon osan yhteistyössä kiinalaisen kumppanin Shanghai University of Medicine and Health Sciencen asiantuntijoiden kanssa. Tutkinnon osa sisältää teoriaopetusta perinteisestä kiinalaisesta lääketieteestä sekä erityisesti yrttilääkinnästä, akupunktiosta ja tuina-hieronasta.

Venäjä-polku

Venäjä-verkoston (Akkuna) koostama 15 osaamispuheen laajuinen tutkinnon osa, joka muodostuu seuraavista osa-alueista

- Venäjän kielen opinnot: kirjaimet, perusfraasit, viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa toimiminen
- Toimintaympäristöön orientaatio: osallistuminen polkuviihke Venäjällä
- Työskentely kohdealueen toimintaympäristössä

Hyvinvointiteknologia hyvinvoinnin edistämiseksi

- Japani-verkoston hyvinvointiteknologian työryhmä kehitti yhteistyössä suomalaisten ja japanilaisten kumppaneiden kanssa hyvinvointiteknologian tutkinnon osan. Tutkinnon osa on nykyisin sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon valinnainen tutkinnon osa.

Lisätietoa opetushallituksen tuella rahoitettujen globaalien verkostojen toiminnasta ja tavoitteista löytyy Finvet.fi -sivustolta.

OPINTOPOLKU

Koulutuksenjärjestäjät voivat sisällyttää kansainvälisten verkostojen opiskelijaliikkuvuuksien yhteydessä suoritettuja opintoja tutkintoihin tai kansainväliseen opintopolkuun.

Japani-verkosto tarjoaa verkoston opiskelijoille Japani-polun. Digiportfolio toimii tunnistamisen ja tunnustamisen välineenä.

Hakuvaihe

- Osaamisesta kertovan digiportfolion työstäminen

Osallistujien valinta

- Verkkohaastattelut

Valmistautuminen

- Osallistuminen verkoston verkkovalmennuksiin
- Japanin kielen opiskelu kielikurssilla
- Alakohtaisten tai yrityskohtaisten ennakotehtävien teko
- Työjakson suunnittelu
- Osallistuminen japanilaisvieraiden vastaanottamiseen, ohjaukseen ja ohjelmaan Suomessa

Työjakso Japanissa

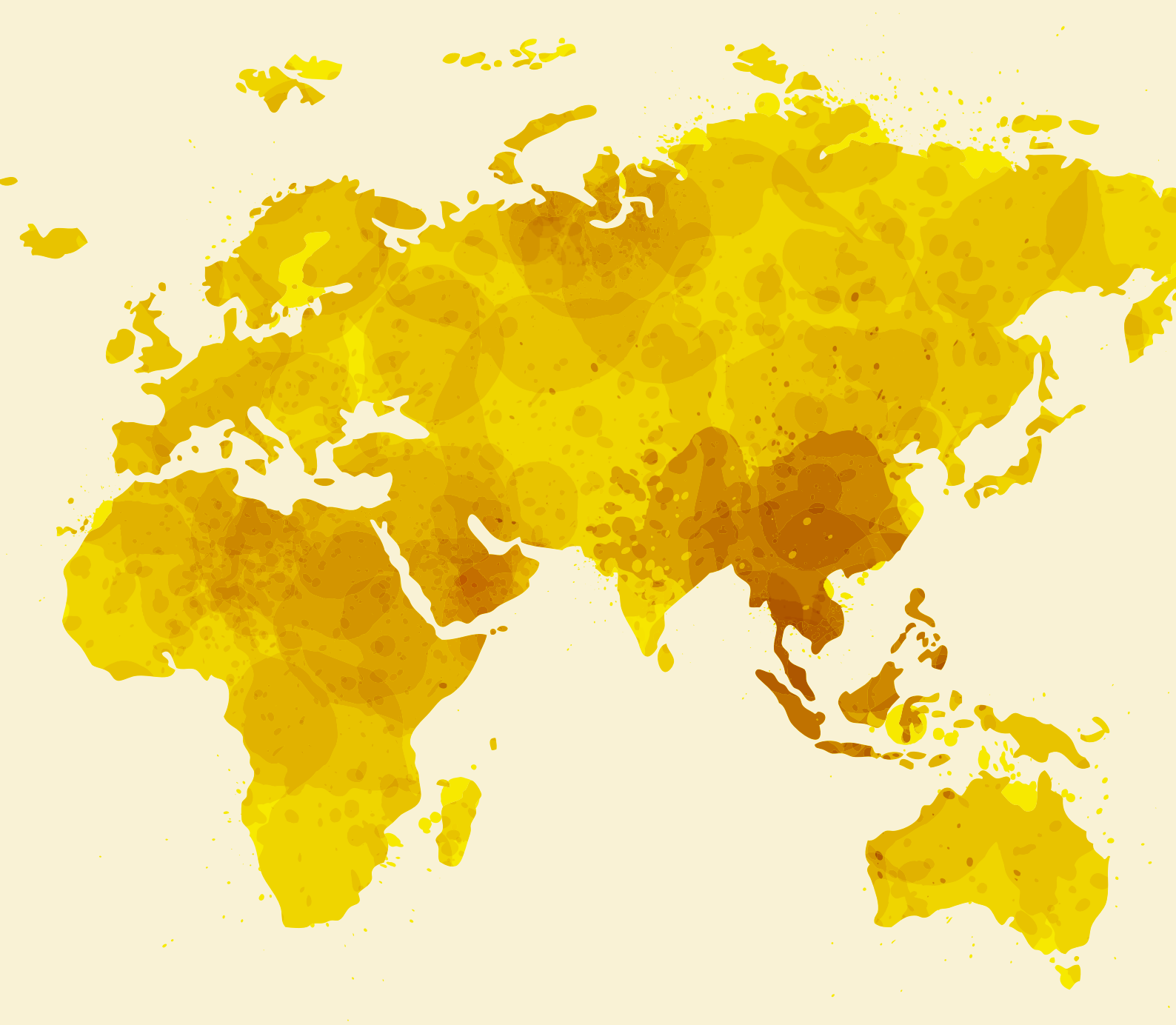
- Kestoltaan 2–3 kuukautta
- Blogin kirjoittaminen osana digiportfolioa
- Mahdollinen näyttö

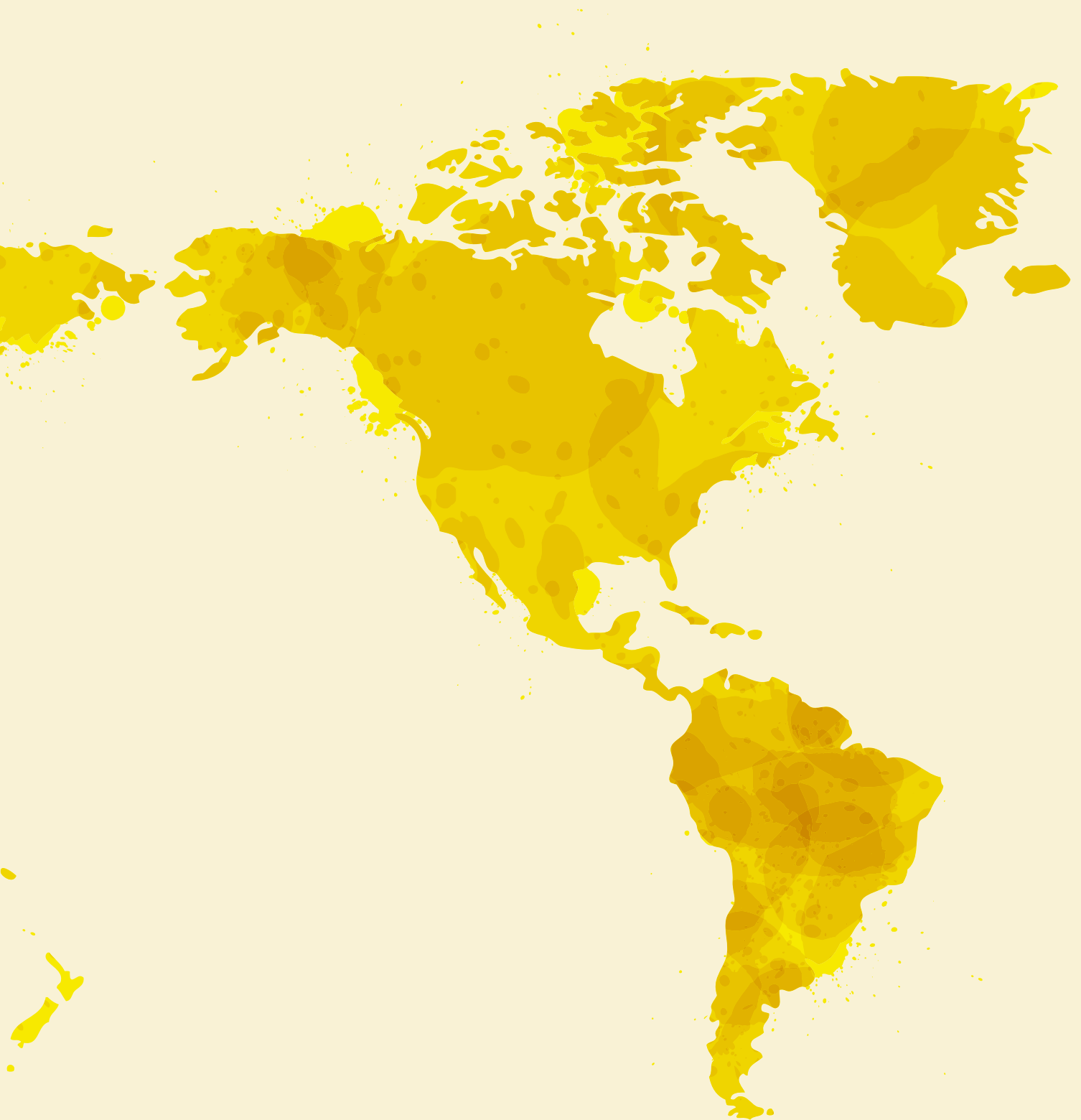
Arviointi

- Raportointi
- Blogin julkaiseminen digiportfoliossa
- Työjaksolta kertyneen osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen asiakirjojen, saadun palautteen ja digiportfolion perusteella.
- Palautteen antaminen
- Kokemusten jakaminen
- Osallistuminen Hanako-seminaariin
- Kokemuksista kertominen eri yhteyksissä, esimerkiksi omalla koulutusallalla, Hanako-seminaarissa, teemapäivillä
- Seuraaville liikkuvuusjaksoille osallistuvien opiskelijoiden innostaminen, ohjaaminen ja osallistuminen verkkovalmennukseen.

LÄHTEET:

Valtioneuvoston kanslia: Verkostojohtamisen opas. Valtioneuvoston kanslian julkaisuja 2019:12, Helsinki 2019. s. 38. Haettu 5.8.2020: http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161513/VNK_12_19_Verkostojohtamisen_opas.pdf
<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a7b30de55d09f44ffbfbed3b5e7b25e5d%40thread.skype/conversations?groupId=f6cf6365-8610-49aa-822a-6a373461e3f3&tenantId=d7f310f8-4de9-49b8-9897-c8417987ddac>





MINUSTA GLOBAALI TOIMIJÄ -valmennuspaketti

**OSAO****KSAO**
KOUVOLAN SEUDUN
AMMATTIOPISTO **SAVON**
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ**RASEKO**