

POVEIKIO MATAVIMO MOKYMAI

AKVILĖ STUNŽENAITĖ

WWW.SUSAVIMI.LT

2026 02 12



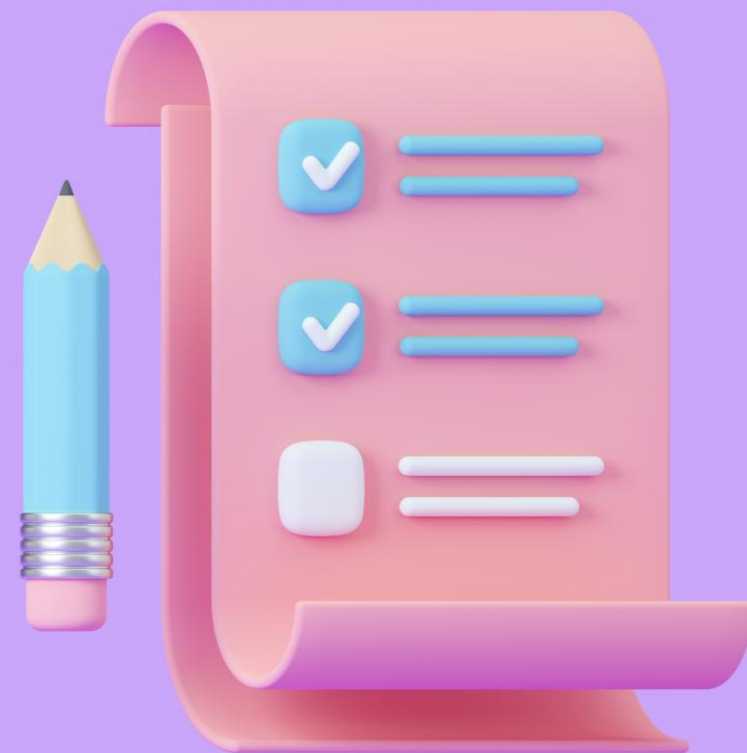
ŠVIETIMO MAINŲ
PARAMOS FONDAS

Erasmus+

Praturtina gyvenimus, išlaisvina mintis.

DARBOTVARKĒ

- 9:30–10:30 – Renginio atidarymas – TV laida ir susipažinimas
- 10:30–12:00 – Tikslai, rezultatai ir poveikis – teorija ir praktika
- **12:00–13:00 – Pietūs**
- 13:00–14:45 – Poveikio matavimo būdai – teorija ir praktika
- **14:45–15:00 – Kava**
- 15:00–16:30 – Patirties dalijimasis, klausimai – atsakymai
- 16:30–16:40 – vertinimo anketa, atsisveikinimas



KODĒL AŠ?

- Vedu mokymus 20 metų
- Esu patyrusi tarpkultūrinio mokymosi poveikį Ganoje
- Turiu patirties rašant Erasmus+ projektus
- Dirbu su verslo organizacijomis, NVO ir jaunais žmonėmis



MOKYMŲ TIKSLAI

- Susipažinti su Erasmus+ programų poveikio matavimo koncepcija;
- Praktiškai išbandyti poveikio matavimo įrankius;
- Supažindinti su leidiniais ir metodikomis, padedančiomis viso projekto ciklo metu akcentuoti poveikį;
- Dalintis savo esama patirtimi ir kurti palaikančią profesionalų bendruomenę;

SUSIPAŽINKIME

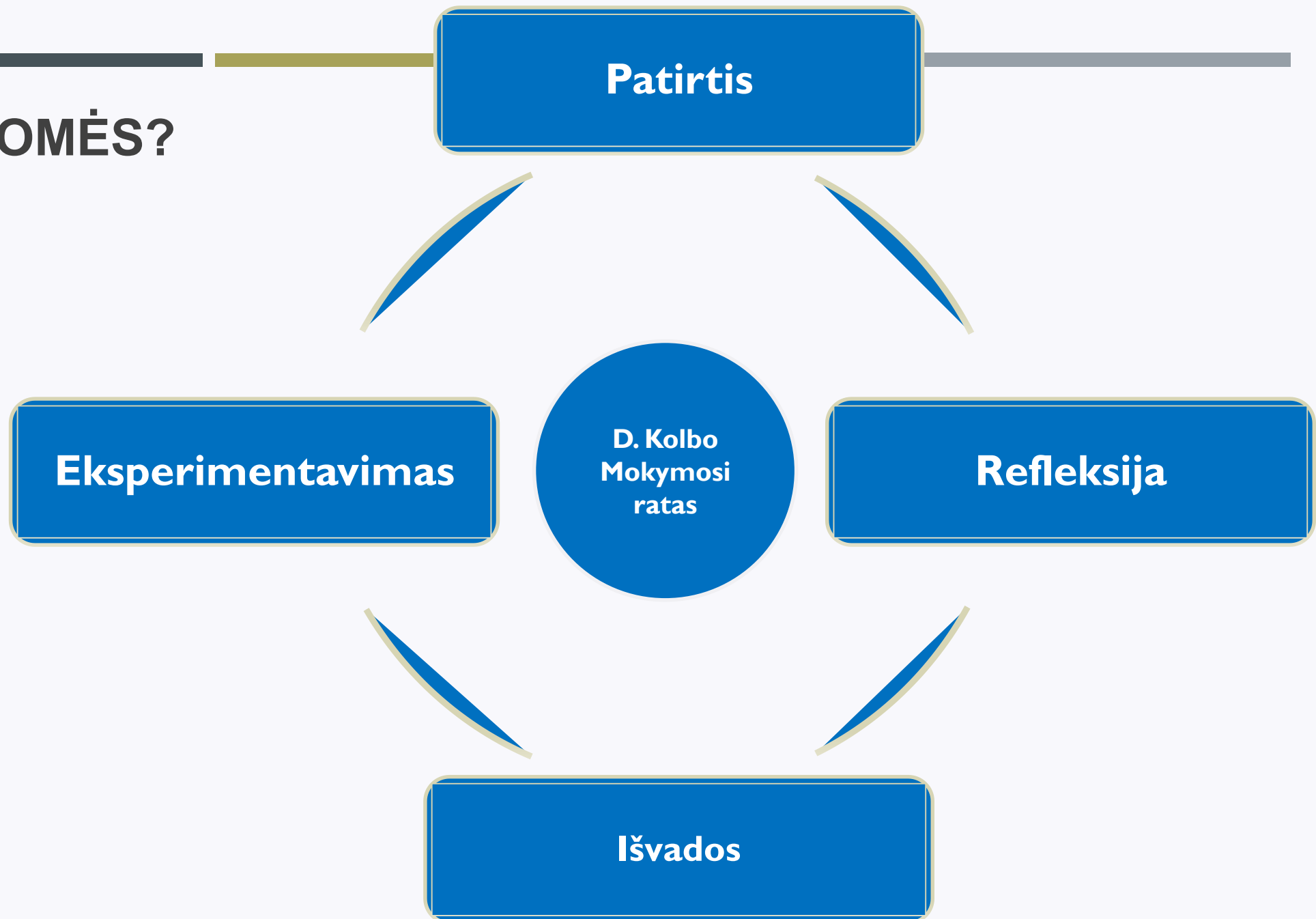
Pasimatymai



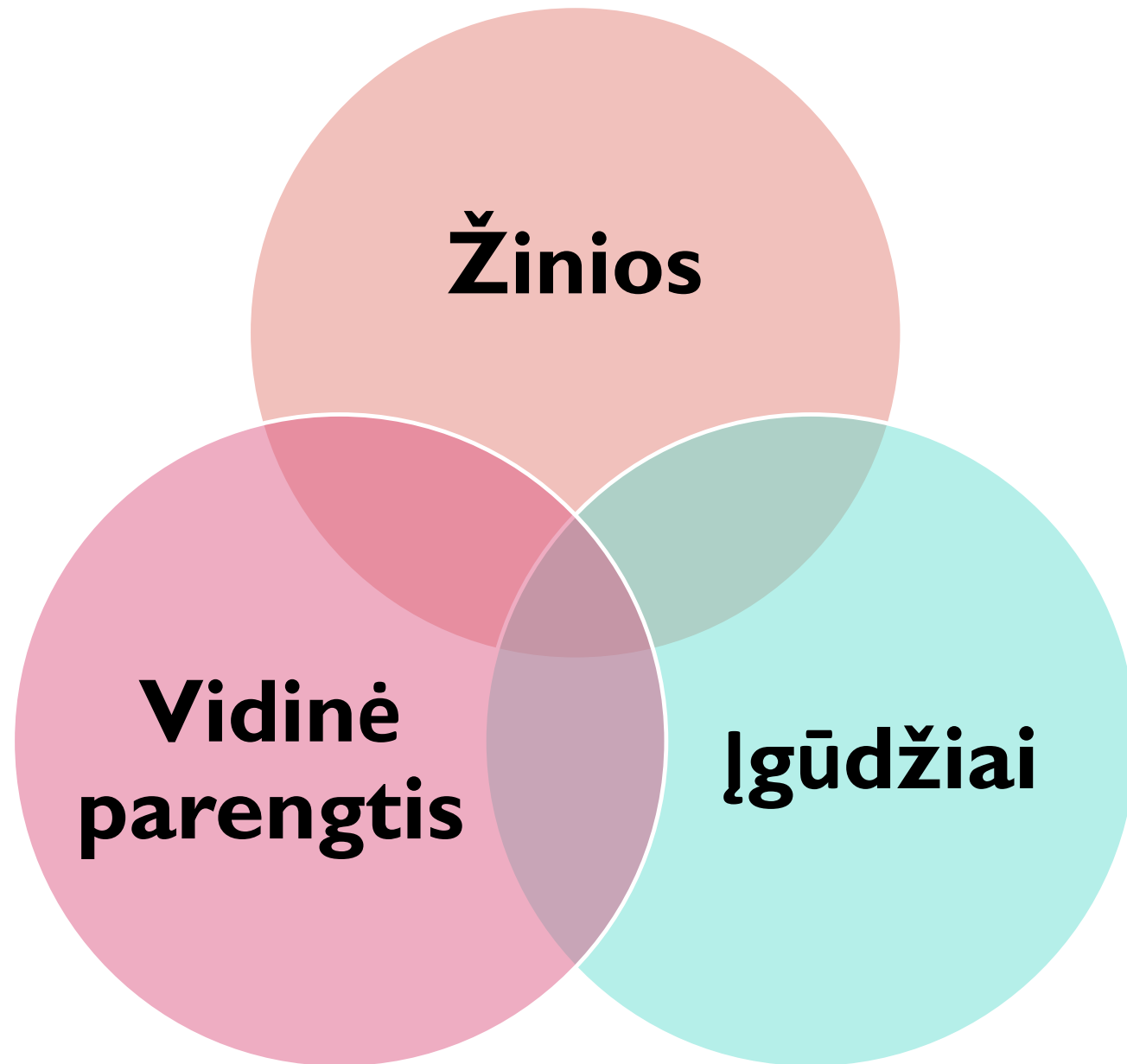
KADA MOKOMĖS?



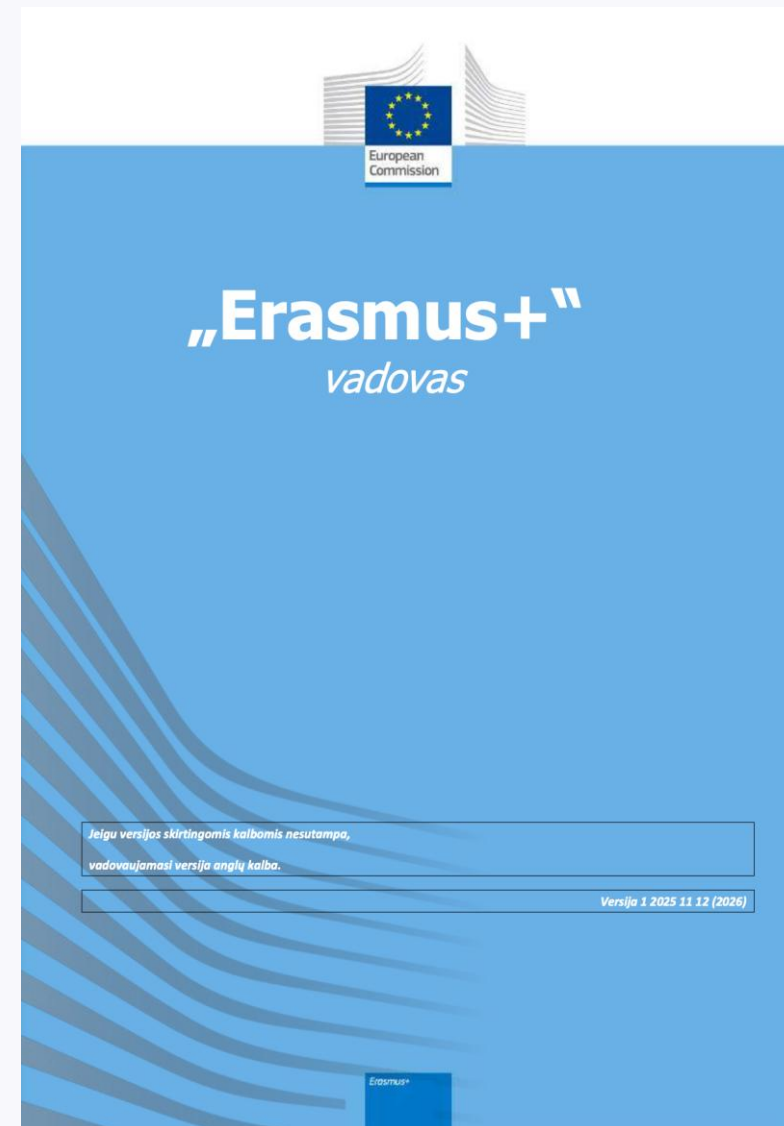
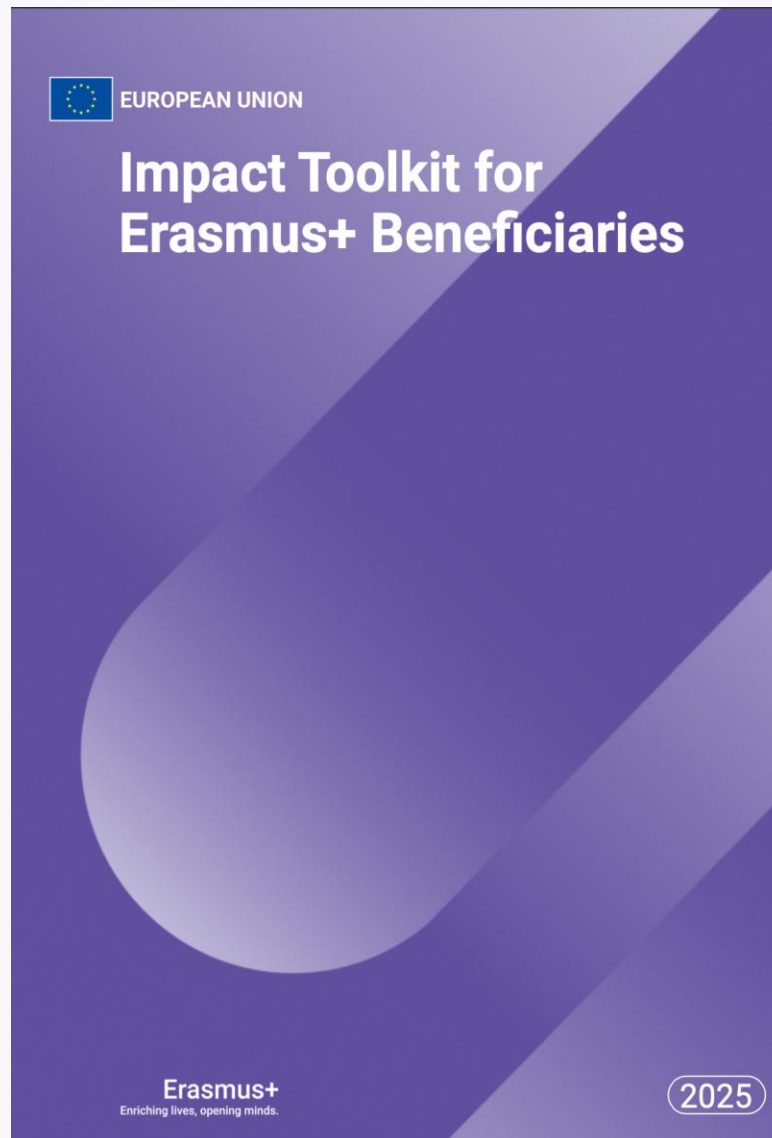
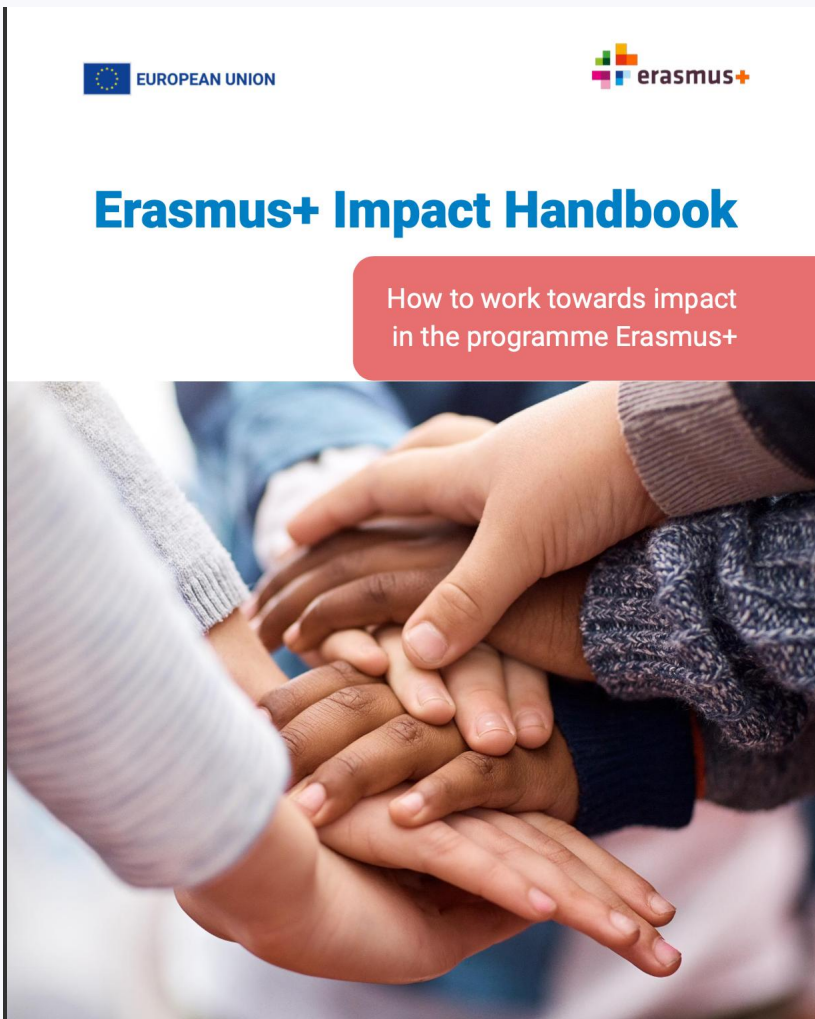
KAIP MOKOMĖS?



KOMPETENCIJA



LEIDINIAI



DAŽNIAUSIOS KLAIDOS ATASKAITOSE



- Trūksta konkretumo, pavyzdžių susijusių su aprašomu projektu, konkrečia institucija, specializacija, vykdomų programų sritimi.
- Aprašymai pernelyg abstraktūs, dažnu atveju naudojamas DI.
- Aprašomas poveikis nepamatuojamas, nenurodomi rodikliai.
- Neaprašomas poveikis kiekvienai tikslinei grupei.
- Daug aprašomi tikslai, planai, bet kas konkrečiai įgyvendinta mažai.

POVEIKIO VADOVAS



EUROPEAN UNION



Erasmus+ Impact Handbook

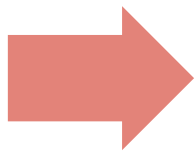
How to work towards impact
in the programme Erasmus+



Erasmus+
Enriching lives, opening minds

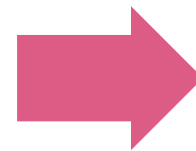
Apčiuopiami rezultatai (output)

- Tiesiogiai atsiranda įgyvendinus projektą.



Neapčiuopiami rezultatai (outcome)

- Tikslinės grupės naudojasi projekto apčiuopiamais rezultatais arba juos pritaiko.
- Neapčiuopiami rezultatai yra susiję su elgesio pokyčiais!



Poveikis

- Platesnis, ilgalaikis projekto poveikis asmenims, organizacijoms, visuomenei ar sistemoms.
- **Tai pokyčiai,** kurių siekiama projekte.

Erasmus+ Impact Handbook

How to work towards impact
in the programme Erasmus+

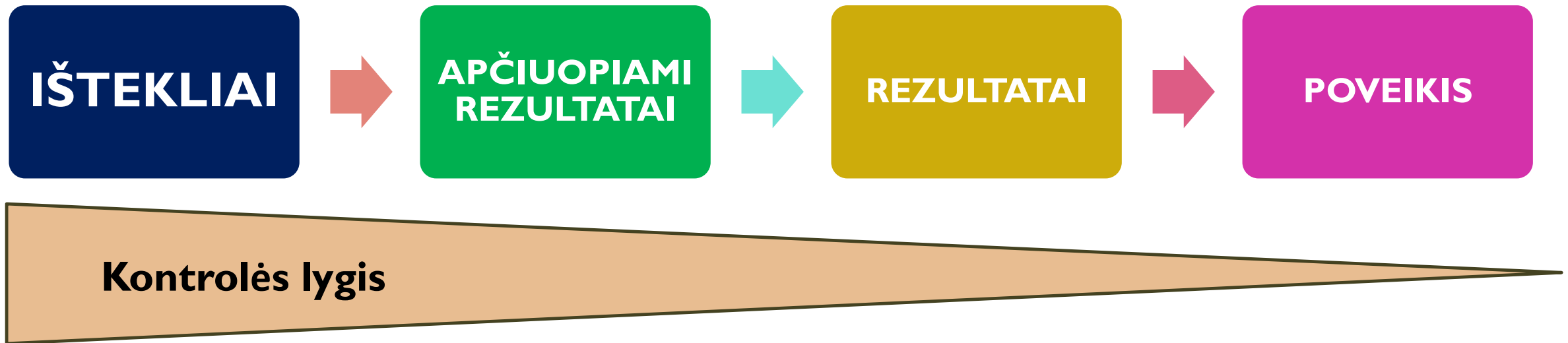


!!!

Jūsų projektas gali tik prisidėti prie pokyčių, bet negali tiesiogiai jų sukelti, nes vienas projektas pats savaime neturės tokio ilgalaikio poveikio.

Rezultatas $\neq$ poveikis

KONTROLĖS LYGIS



UŽDUOTIS

1 apčiuopiami
rezultatai

2 neapčiuopiami
rezultatai

3 poveikis



-
1. Sukurta mokymo medžiaga apie darbą su DI
 2. Sudarytos mokymo programos apie darbą su mažiau galimybių turinčiais asmenimis
 3. Aktyvus pilietiškumas
 4. Sukurta universiteto alumnų interneto svetainė
 5. Politikos reformos
 6. Įrengta skaitykla akliesiems
 7. Paruoštas sensorinis kambarys
 8. Kultūrinių normų ir vertybių pokyčiai
 9. Mokiniai pradeda aktyviai dalyvauti jaunimo veiklose
 10. Geresnės įsidarbinimo galimybės
 11. Ekonominė plėtra
 12. Darbuotojai ir mokytojai pritaiko naujus įgūdžius
 13. Universitetas diegia naujas skaitmenines priemones
 14. Projekto dalyviai naudoja interneto svetainę
 15. Vyksta paskaitos apie DI

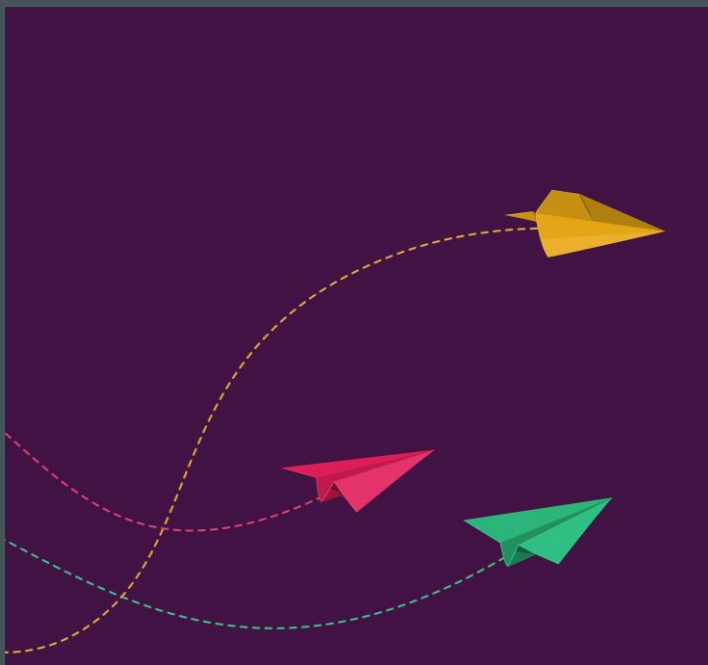
1 apčiuopiami
rezultatai

2 neapčiuopiami
rezultatai

3 poveikis

-
1. Sukurta mokymo medžiaga apie darbą su DI (1)
 2. Sudarytos mokymo programos apie darbą su mažiau galimybių turinčiais asmenimis (1)
 3. Aktyvus pilietiškumas (3)
 4. Sukurta universiteto alumnių interneto svetainė (1)
 5. Politikos reformos (3)
 6. Įrengta skaitykla akliesiems (1)
 7. Paruoštas sensorinis kambarys (1)
 8. Kultūrinių normų ir vertybių pokyčiai (3)
 9. Mokiniai pradeda aktyviai dalyvauti jaunimo veiklose (2)
 10. Geresnės įsidarbinimo galimybės (3)
 11. Ekonominė plėtra (3)
 12. Darbuotojai ir mokytojai pritaiko naujus įgūdžius (2)
 13. Universitetas diegia naujas skaitmenines priemones (2)
 14. Projekto dalyviai naudoja interneto svetainę (2)
 15. Vyksta paskaitos apie DI (2)

GALIMAS PROJEKTO POVEIKIS



- **Dalyviams** ir dalyvaujančiosioms organizacijoms įgyvendinant projektą ir jam pasibaigus;
- Vietos, regioniniu, nacionaliniu ir (arba) Europos ar pasauliniu lygmeniu **organizacijoms ar asmenims, tiesiogiai nedalyvaujantiems projekte**
- **SVARBU** įtraukti priemones, aiškiai nustatyti uždavinius ir rodiklius, kad būtų galima stebėti pažangą ir vertinti numatomą (trumpalaikį ir ilgalaikį) poveikį.

Poveikis gali
pasireikšti asmens,
organizacijos,
bendruomenės ir
sistemos lygmeniu



POVEIKIO LYGMENYS

- **Asmens** – noras bendradarbiauti su užsienio partneriais, geresni darbuotojų gebėjimai inicijuoti modernizaciją, didesnės karjeros galimybės.
- **Institucijos/organizacijos** – ilgalaikės partnerystės, organizacijų tarptautiškumo didinimas, gebėjimas prisitaikyti prie skaitmeninės transformacijos.
- **Bendruomenės/visuomenės** - normų ir vertybių pasikeitimas, įtrauki arba tvari bendruomenių praktika, jaunimo dalyvavimas vietos bendruomenėse.
- **Sisteminiu/politiniu** – Europos dimensijos integravimas švietimo sistemoje, labiau įtraukios, novatoriškos ir skaitmeninės švietimo bei mokymo sistemos, aktyvesnis bendradarbiavimas jaunimo politikos srityje.

Step-by-Step Guide

Step 1 Identify the core problem: Agree on the main challenge your project aims to solve, phrased as a clear and specific issue. Write it in the center of the canvas.

Step 2 Brainstorm causes: Discuss and list all possible factors contributing to the problem. Group similar causes, and draw them as “roots” connecting to the trunk.

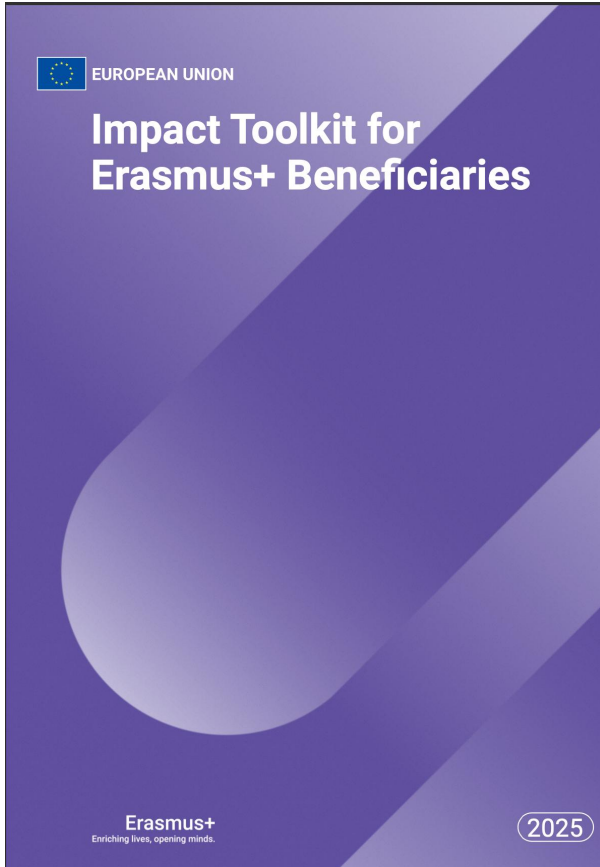
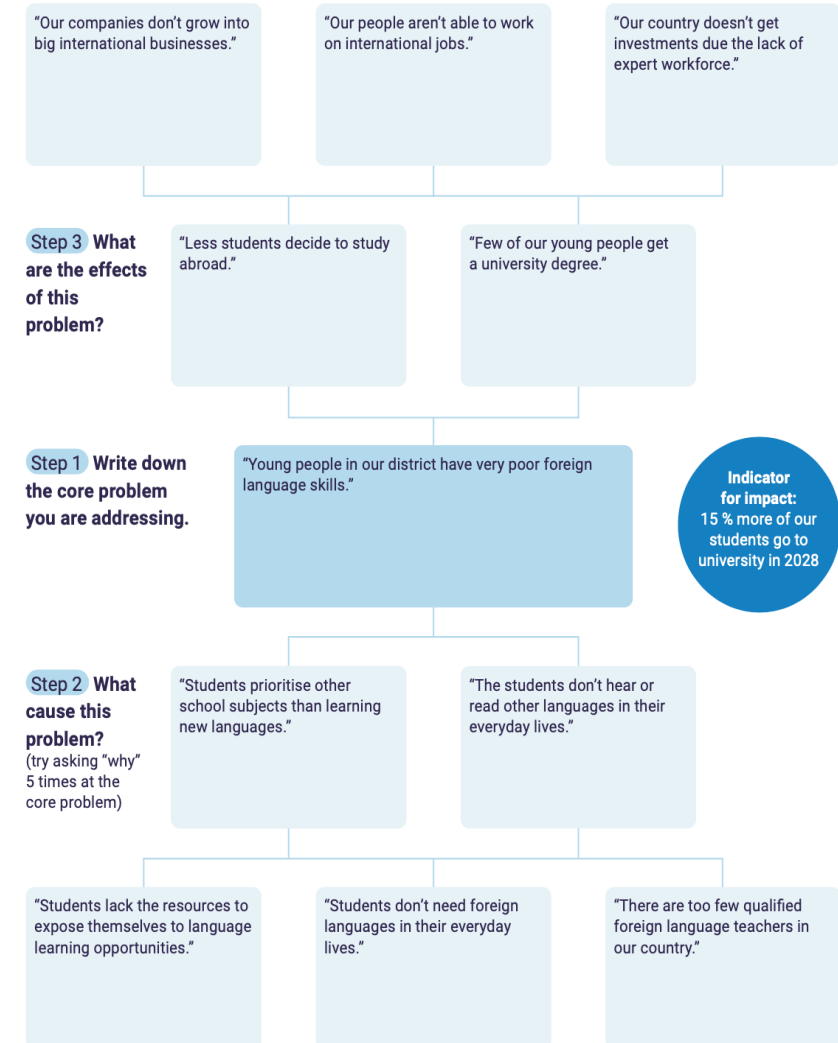
Step 3 Identify consequences: Map the effects or consequences that you think may result from the central problem. Draw these as “branches” extending from the trunk. This step helps you to see how your project may contribute to solving different societal issues.

Step 4 Review and revise: Examine the relationships between causes and effects. Which branches (effects) have the most significant consequences? Which roots (causes) are the most critical to address? Are you working with the correct core problem, or have you identified a more central problem through the exercise?

Step 5 Define the final impact goal: Formulate the impact goal of your project by writing a statement that describes the desired end state when the core problem has been solved. You can try this by flipping your problem statement into a positive statement and iterating the sentence then further (see next page for an example).

Step 6 Narrow down your project's scope: As a final step, analyze your completed problem tree and highlight the specific causal chain of problems that your project most focuses on. This helps you to ideate concrete project activities and indicators for measuring whether your project is having the planned positive effects.

Tool: Problem Tree [Example]



Tool: Problem Tree

[Example]



Step 4 Review and revise

...

Step 5 Define the final impact goal

Students improve foreign language skills test by one grade level.

Step 6 Narrow down your project's scope

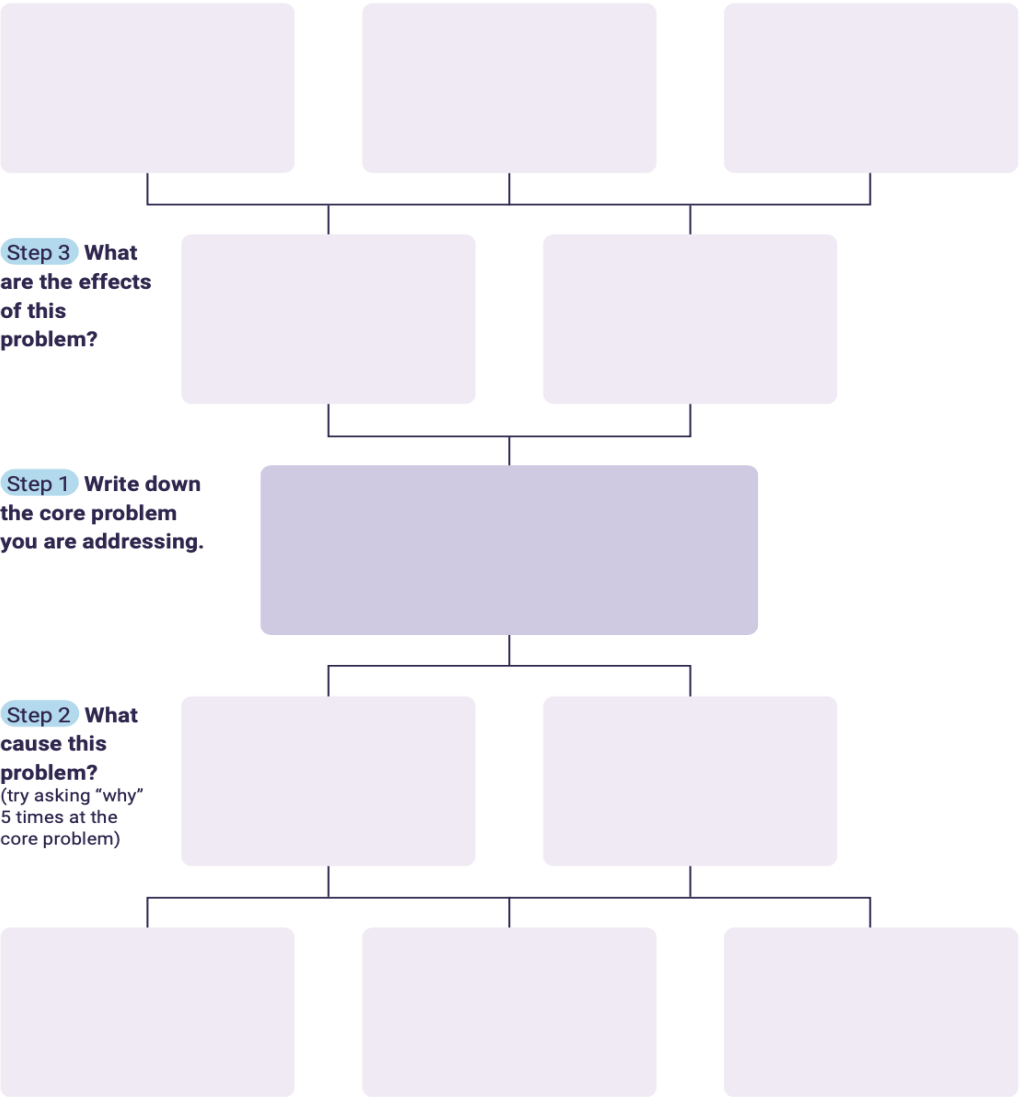
...

Tool: Problem Tree

PRINT
OUT

USE
ONLINE

- Step 1: Write down the core problem
you are addressing.
- Step 2: What causes this problem?
(try asking why 5 times at the core problem)
- Step 3: What are the effects of this problem?



Tool: Problem Tree



Step 4 Review and revise

Step 5 Define the final impact goal

Step 6 Narrow down your project's scope

Step 4: Review and revise.
Step 5: Define the final impact goal.
Step 6: Narrow down your project's scope.





Veiklos

**Apčiuopiami rezultatai
(angl. Outputs)**

**Neapčiuopiami
rezultatai (angl.
Outcomes)**

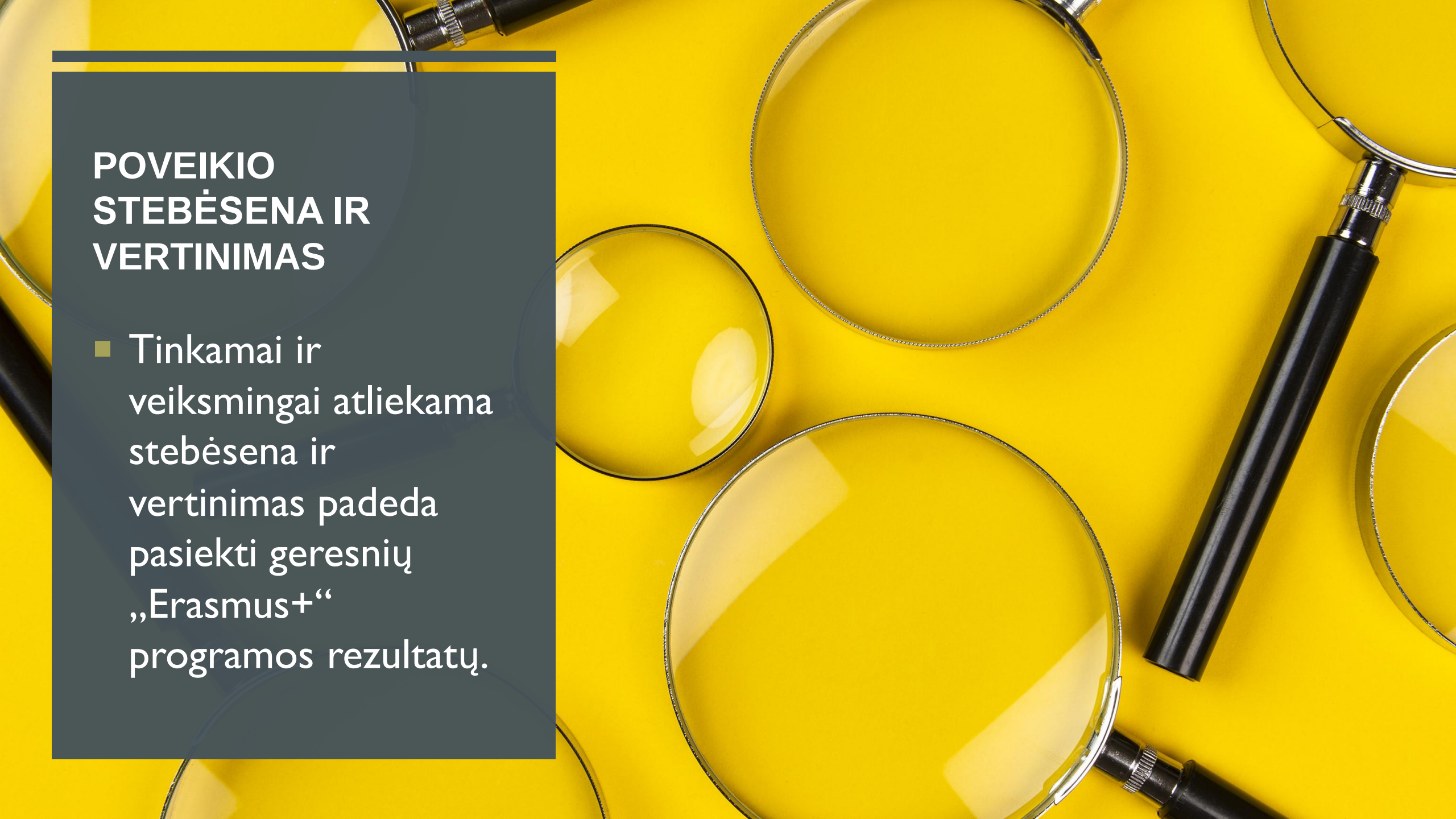
Poveikis (angl. Impact)

POVEIKIO APIBRĖŽIMAS PRIEŠ TEIKIANT PARAIŠKĄ

Veikla	Apčiuopiami rezultatai (outputs)	Neapčiuopiami rezultatai (outcomes)	Poveikis (Impact)
Teikti techninę paramą darbo grupei, kuri rengia ir pritaiko įtraukiojo ugdymo metodus	Įtraukiojo mokymo metodai sukurti, išbandyti ir pritaikyti	Mokytojai moko mokinius, naudodami įtraukiojo ugdymo metodus ir taikydami su jais susijusius įgūdžius ir žinias klasėje	Mokiniai mokykloje jaučiasi labiau „kaip namie“/ „vertinami“/ „įvertinti“ / „gerbiami“
Išbandyti įtraukiojo ugdymo metodus klasėje			Geresni mokymosi rezultatai
			Didesnė įtrauktis / mažesnė atskirtis
Mokyti mokytojus naudoti įtraukiuosius mokymo metodus	Mokytojai turi reikiamų žinių ir įgūdžių, susijusių su įtraukiojo ugdymo metodų taikymu		Parengta institucinė įtraukties politika
			Bendruomenės mato, kad mokykla aktyvai skatina įtrauktį ir daro teigiamą poveikį bendruomenėms

POVEIKIO STEBĖSENA IR VERTINIMAS

- Tinkamai ir veiksmingai atliekama stebėseną ir vertinimas padeda pasiekti geresnių „Erasmus+“ programos rezultatų.



STEBĖSENA IR VERTINIMAS

- **Stebėsena** – nuolatinis informacijos rinkimas, analizė ir panaudojimas, siekiant stebėti projekto veiklos pažangą ir rezultatus projekto įgyvendinimo metu.
- **Vertinimas** – panašus į įvertinimą, atliekamą projekto pabaigoje arba suplanuotu projekto įgyvendinimo metu (pvz., projekto viduryje). Jame gilinamasi į projekto struktūrą, įgyvendinimą ir rezultatus, pateikiamos įžvalgos, kurios gali padėti formuoti būsimus projektus.



Stebėsena

- | | |
|----------------|--|
| Dėmesys | <ul style="list-style-type: none">• Daugiausia dėmesio skiriama veiklos pažangai ir įgyvendinimui stebėti.• Vertinamos sąnaudos (biudžetas, laikas, žmogiškieji ištekliai), veiklos, apčiuopiami ir neapčiuopiami rezultatai, siekiant užtikrinti, kad projektas būtų įgyvendinamas tinkamai. |
| Laikas | <ul style="list-style-type: none">• Atliekama nuolat per visą projekto ciklą, nuo planavimo iki įgyvendinimo ir užbaigimo. |
| Tikslas | <ul style="list-style-type: none">• Pirmiausia skirtas pažangai stebėti, problemoms ar kliūtimis nustatyti ir užtikrinti, kad projekto veikla būtų įgyvendinama, kaip numatyta.• Padeda projektų vadovams laiku priimti sprendimus ir atlikti korekcijas, siekiant pagerinti projekto veiksmingumą. |

Vertinimas

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dėmesys sutelkiamas į efektyvumo, veiksmingumo, tinkamumo ir tvarumo vertinimą.• Nagrinėjami pasiekti neapčiuopiami rezultatai ir poveikis.• Pateikiama projekto veiklos rezultatų analizė. |
| <ul style="list-style-type: none">• Atliekama tam tikru metu, pvz, projekto pabaigoje arba svarbiausiu metu, gali būti atliekamas praėjus keleriems metams po projekto. |
| <ul style="list-style-type: none">• Skirta įvertinti bendrus projekto apčiuopiamus ir neapčiuopiamus rezultatus, poveikį, aktualumą ir tvarumą.• Padeda suinteresuotoms šalims suprasti, kas pasiteisino, ką būtų galima patobulinti ir kokių pamokų galima pasisemti ateities projektams.• Pateikiamas projekto išlaidų pagrindimas finansuotojams ir mokesčių mokėtojams. |

KODĖL REIKIA STEBĖTI IR VERTINTI?

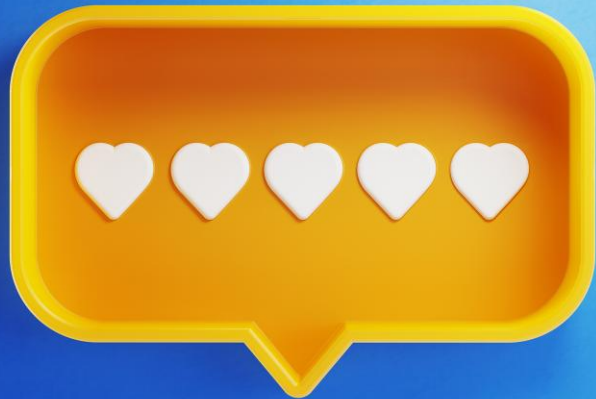


- Projekto pradžioje aiškiai apibrėžtas stebėsenos ir vertinimo tikslas padės jums nuspręsti, ką, kada ir kaip stebėti bei vertinti.
- Patys nustatysite stebėsenos ir vertinimo tikslus, nes pagrindinis duomenų naudotojas – jūs!

STEBĖSENOS IR VERTINIMO RŪŠYS

- **Kiekybiniai** metodai suteikia skaitinių įžvalgų, dažnai pasitelkiant aiškiai apibrėžtus rodiklius.
- **Kokybiniai metodai** susiję su žodžiais ir vaizdais: jie aprašomojo ir iliustracinio pobūdžio, atskleidžiantys žmogiškąją projekto rezultatų pusę.

Nėra vieno visiems tinkamo metodo



KAIP NUSTATYTI GERĄ RODIKLĮ

- Kiekybinis rodiklis – tai kintamasis, padedantis įvertinti, ar rezultatas buvo pasiektas, ar ne.
- Projekto rodiklius nustatote planavimo etape ir naudojate juos stebėsenos ir vertinimo metu.
- Nustatant rodiklius, reikėtų atsižvelgti į šiuos aspektus:
 - Kas keičiasi? (jūsų tikslinė grupė arba kitas pagrindinis suinteresuotasis subjektas)
 - Kokie ir kur pokyčiai vyksta?

KIEKYBINIAI RODIKLIAI

- Projekte dalyvaujančių mokytojų parengtų naujų mokymo programų skaičius.
- Mokyklų, kurios pritaikė naujas mokymo programas regione, skaičius.
- Absolventų, nurodžiusių, kad X universiteto Socialinių mokslų fakulteto studijų programos yra svarbios jų būsimai karjerai, procentinė dalis (%).
- Rodiklius galima nustatyti bet kokio tipo rezultatams.



RODIKLIŲ PAVYZDYS

Naujų mokymo metodikų integravimas mokykloje.

Kultūros renginių, kuriuos mokytojai organizavo po mokymų, skaičius.

Aktyvus jaunimo dalyvavimas bendruomenės veikloje (savanoriška veikla arba darbas).



Rezultatas	Rodiklis	Bazinis rodiklis (2024)	Tikslas (-ai)	Patikrinimo šaltinis
Mokymo programos yra geriau suderintos su dabartinės darbo rinkos realijomis	Absolventų, nurodžiusių, kad X universiteto Socialinių mokslų fakulteto studijų programos yra svarbios jų būsimai karjerai, procentinė dalis	60 %	2025 m. – 62% 2026 m. – 65 % 2027 m. – 70% 2028 m. – 75%	Baigiamoji apklausa (praėjus 3 metams po studijų baigimo)

KIEKYBINIAI RODIKLIAI



- apklausos
- struktūruoti interviu su pagrindiniais dalyviais
- diskusijos su tikslinėmis grupėmis
- struktūruoti stebėjimai

KOKYBINIAI RODIKLIAI

- Ne tiek pokyčiams matuoti (tam reikia skaičių procentų), kiek išsiaiškinti, ar pokytis iš tikrųjų vyksta ir suprasti pokyčio pobūdį ir gylį.
- „Studentai teigia, kad studijų metu augo profesinė prasme“. Tai galima patikrinti analizuojant baigusių studijas studentų asmenines refleksijos ataskaitas. Šiuo atveju reikėtų ieškoti žodžių, teiginių ir pavyzdžių, rodančių šių studentų profesinį augimą. Skaičiai gali būti nenaudingi nustatant tokio pobūdžio pokyčius.
- *Kokybinių duomenų rinkimo pranašumas – jie suteikia išsamesnės informacijos apie pagrindines priežastis, dėl kurių įvyko pokyčiai.*



KOKYBINIŲ DUOMENŲ RINKIMO METODAI IR PRIEMONĖS

- **Atviri klausimai** apklausose arba interviu
- ***Pasakojimas*** – fiksuojamos atskirų asmenų ar konkrečių grupių mintys, emocijos ir patirtis. Jis padeda suprasti žmonių gyvenimą ir jausmus, taip pat tai, kaip projektas pakeitė jų patirtį. Istorijas galima rinkti raštu, vaizdo ar garso įrašais.





- labai svarbu aiškiai žinoti, kokios informacijos ieškote, ir pateikti konkrečias instrukcijas asmenims išklausantiems pasakojimus.
- Pasakotojus galite paruošti iš anksto pateikdami jiems aiškią informaciją apie ieškomo tipo istorijas. Pavyzdžiui, galite pakviesti juos nufotografuoti svarbiausius savo gyvenimo pokyčius, įvykusius projekto dėka, ir papasakoti savo istoriją, remiantis šiomis nuotraukomis.

TARPUSAVIO VERTINIMAS

- Kokybinis stebėsenos ir vertinimo metodas, kuriame dalyvauja išorės ekspertai, pvz., panašių organizacijų ir (arba) institucijų atstovai, kurie atlieka jūsų projekto metu pasiektų pokyčių ir rezultatų kokybės peržiūrą. Jis dažnai naudojamas siekiant išsiaiškinti, ar, ekspertų nuomone, rezultatas atitinka Europos standartus. Ekspertai taip pat gali padėti pateikti rekomendacijas, kaip pagerinti rezultatų kokybę.
- „Erasmus+“ programų kontekste tarpusavio vertinimas nėra dažnai naudojamas, tačiau jis galėtų būti įtrauktas į partnerystės projektą kaip bendra mokymosi veikla.



FOKUS GRUPĖS DISKUSIJA (FGD)

- Susirenka asmenų grupė, pvz. mokiniai, mokytojai ar bendruomenės nariai.
- Dalyviai aptaria asmeninę patirtį ir patirtus pokyčius, naudojant pusiau struktūruotą interviu metodiką, kuri padeda palaikyti diskusiją, o kartais gali būti vertinami ir konkretūs aptariamo klausimo aspektai.
- Privalumas – susitelkiama į skirtingus požiūrius, todėl galima susidaryti reprezentatyvesnį ir tikroviškesnį vaizdą apie įvykčius pokyčius.

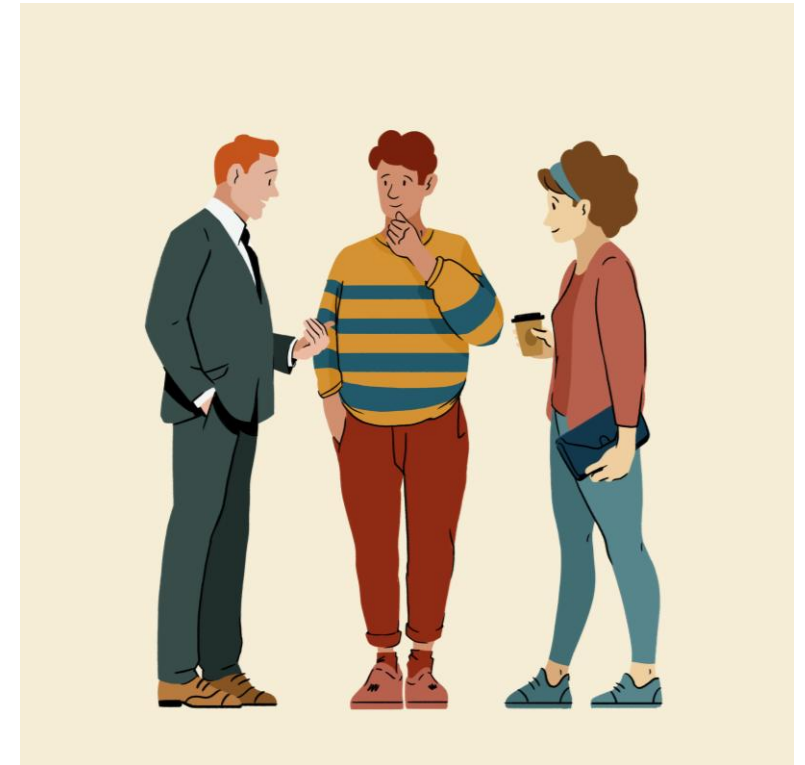




- Rengdamiesi rinkti kokybinius duomenis, galite peržiūrėti jau turimus dokumentus, pvz., pasitenkinimo apklausas su dalyvių komentarais arba dalyvių ir praktikos ataskaitas.

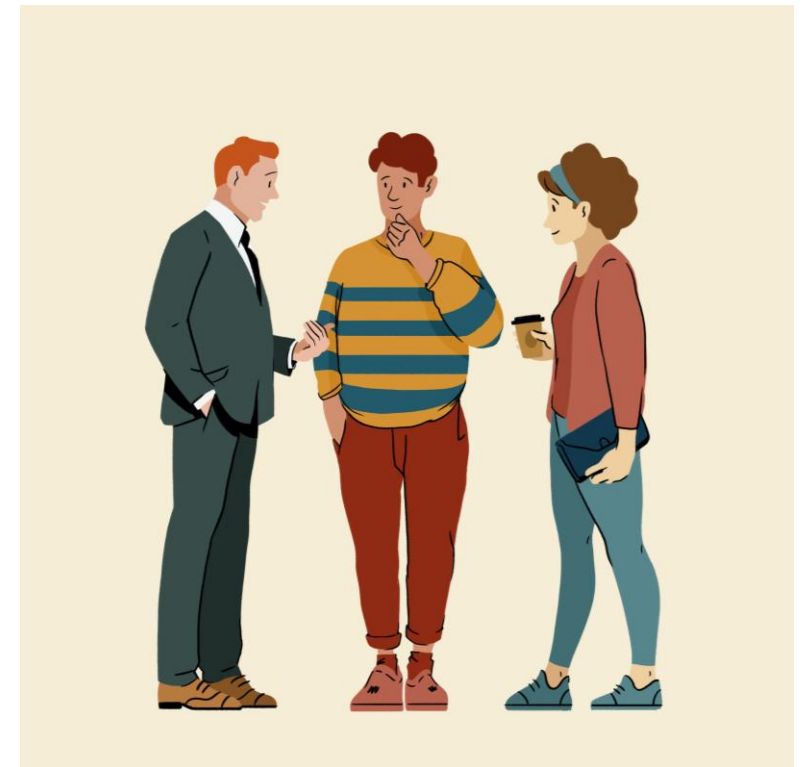
PRAKTINIAI PATARIMAI

- Nuo pat pradžių aiškiai apibrėžkite, kaip ketinate naudoti stebėsenos ir vertinimo informaciją.
- Formuokite tik būtinus rodiklius, kad nepaskęstumėte duomenų gausoje
- Patikrinkite ir patvirtinkite informaciją kartu su pagrindiniais duomenų šaltiniais, kad užtikrintumėte jos tikslumą ir aktualumą.
- Stebėsenos ir vertinimo praktikai naudokite savo organizacijoje jau egzistuojančius procesus ir procedūras.



PRAKTINIAI PATARIMAI

- Susitarkite, kokią informaciją iš tikrųjų reikia žinoti, kaip bus naudojami duomenys.
- Paruoškite savo formas ir apklausas. Te jos būna paprastos ir trumpos.
- Sukurkite sistemą leidžiančią lengvai apibendrinti duomenis.
- Išbandykite apklausas ir duomenų rinkimo mechanizmus.
- Parenkite savo stebėsenos ir vertinimo gaires (ką ir kaip daryti).
- Saugokite duomenis taip, kad jie būtų lengvai prieinami kitiems.
- Venkite didelių skaičiuoklių ir duomenų bazių.
- Įsitikinkite, kad duomenų rinkėjai turi gebėjimų rinkti duomenis ir naudoja patvirtintas ir sutartas duomenų rinkimo priemones.



PRAKTINĖ UŽDUOTIS

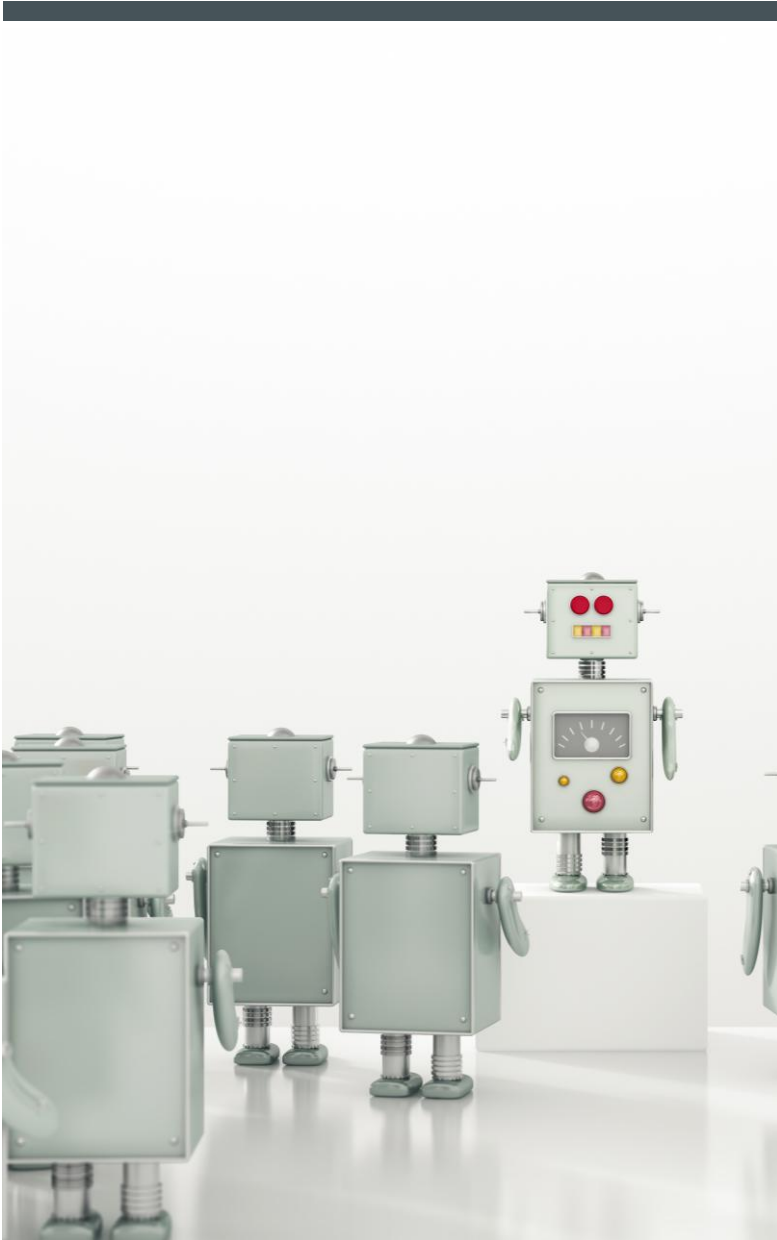
AŠ – EKSPERTAS

Pažymėti taisytnas ir geras
vietas ir paaiškinti, kodėl.



POVEIKIO VALDYMAS

- NE tik jūsų darbas.
- Darote kartu su vidaus ir išorės suinteresuotomis šalimis ir organizacijomis partnerėmis.



I POVEIKĮ ORIENTUOTAS PLANAVIMAS

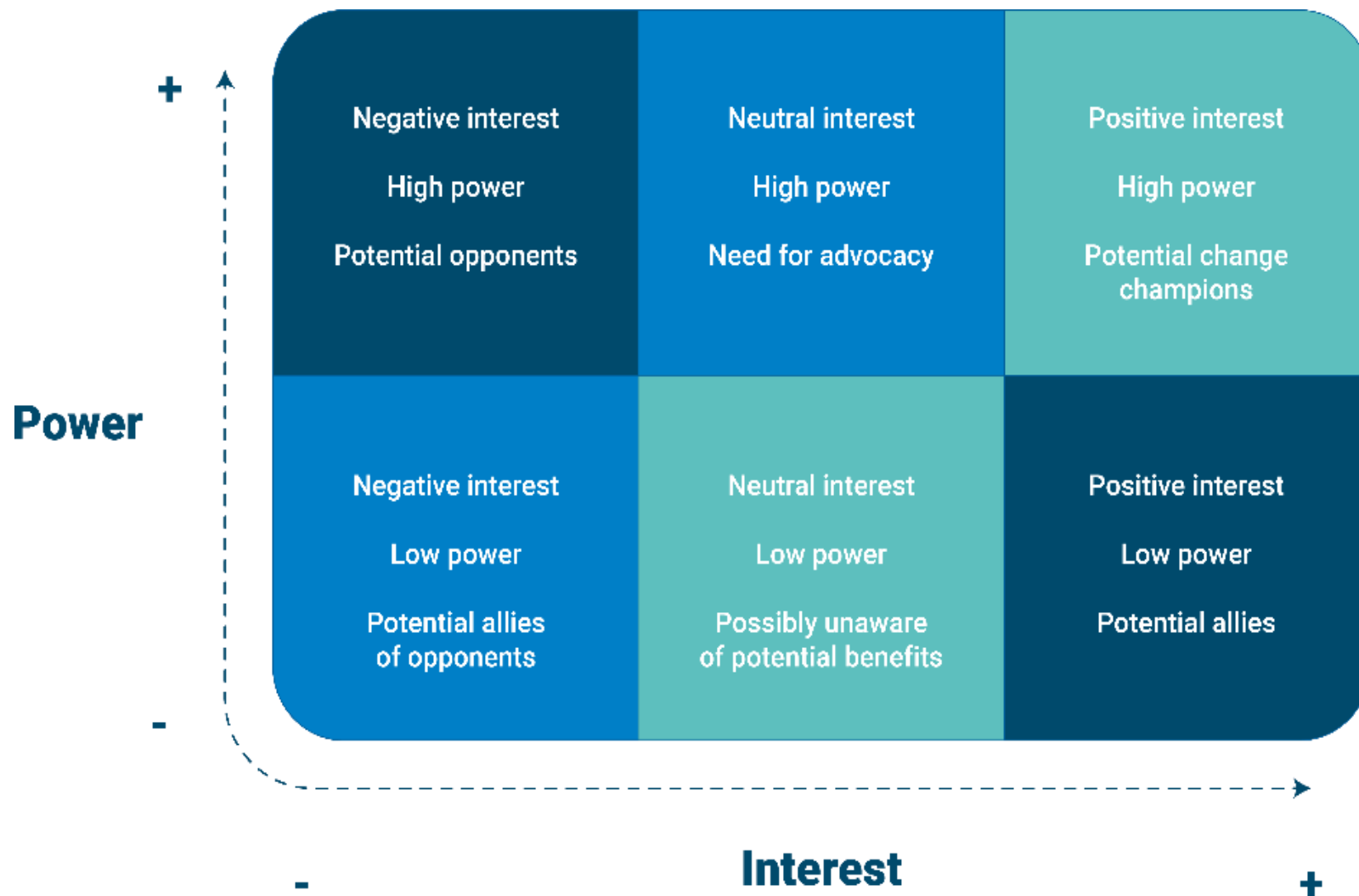
- ***Turinys*** – kas bus daroma (veiklos), ir, ką projektu ketinama pasiekti (rezultatai / pokytis).
- ***Procesas*** – kaip bus rengiama paraiška:
 - Kas dalyvaus planavimo procese?
 - Kas nuspręs, kokie bus rezultatai?
 - Kas nuspręs, kokios veiklos bus vykdomos?
 - Kas nuspręs, kas ką darys?
 - Kas nuspręs dėl biudžeto?



SUINTERESUOTŲJŲ ŠALIŲ ĮTRAUKIMAS

Suinteresuotoji šalis – tai asmuo, bendruomenė, grupė ar organizacija, kurie gali būti teigiamai arba neigiamai paveikti rezultatų, arba kurie patys gali daryti teigiamą ar neigiamą įtaką.

SUINTERESUOTŲJŲ ŠALIŲ ŽEMĖLAPIS





Strategies

For Stakeholder Engagement



Traditional

Letters
Paper Surveys
Door Knocking



Digital

Emails
SMS
Social Media
Online Chat
Consultation Platforms



Feedback

Surveys
Focus Groups
Interviews
Advisory Panels



Events

Meetings
Workshops
Community Events
Webinars

9 STAKEHOLDER ENGAGEMENT PLAN STEPS



1

Assess project scope and stakeholder impact



2

Conduct detailed stakeholder analysis



3

Segment stakeholders for targeted engagement



4

Develop a holistic engagement framework



5

Craft an adaptive communication strategy



6

Design and implement engagement activities



7

Monitor, integrate feedback, adapt plan



8

Evaluate engagement outcomes and impact



9

Continue to improve stakeholder engagement



KAIP ĮTRAUKTI SUINTERESUOTAS ŠALIS

- Stebėkite galimai nepalankiai projektui nusiteikusias suinteresuotąsias šalis ir tas, kurios gali jas palaikyti.
- Neutralizuokite neigiamus interesus, sukurdami jiems konkrečią naudą.
- Užmegzkite partnerystę su potencialiais pokyčių lyderiais.
- Užtikrinkite, kad didelę įtaką ir neutralų suinteresuotumą turinčios suinteresuotos šalys taip pat gautų naudos iš projekto. Įtraukite juos - taip sustiprinsite suinteresuotųjų šalių palaikymą.
- Pasidomėkite, ar įmanoma sustiprinti potencialius projekto rėmėjus/palaikytojus.
- Parenkite komunikacijos planą, susietą su jūsų įsitraukimo strategija.

PARTNERYSTĖ

- Užmezgama, kai norima bendradarbiauti su išorės suinteresuotomis šalimis ir siekti bendrų tikslų.



PARTNERYSČIŲ PAGRINDAS – BENDRI INTERESAI

- Planavimo etape apgalvokite, kokios partnerystės norite, kad projektas būtų sėkmingas.
- Partneriai sąmoningai nusprendžia kurti partnerystę, remdamiesi prielaida, kad kartu galima nuveikti ir pasiekti daug daugiau nei veikiant atskirai.
- Siekiama sujungti jėgas (žinias ir išteklius) ir kartu siekti bendrų tikslų.
- Programos „Erasmus+“ projektuose tai dažnai reiškia novatoriškų iniciatyvų kūrimą.



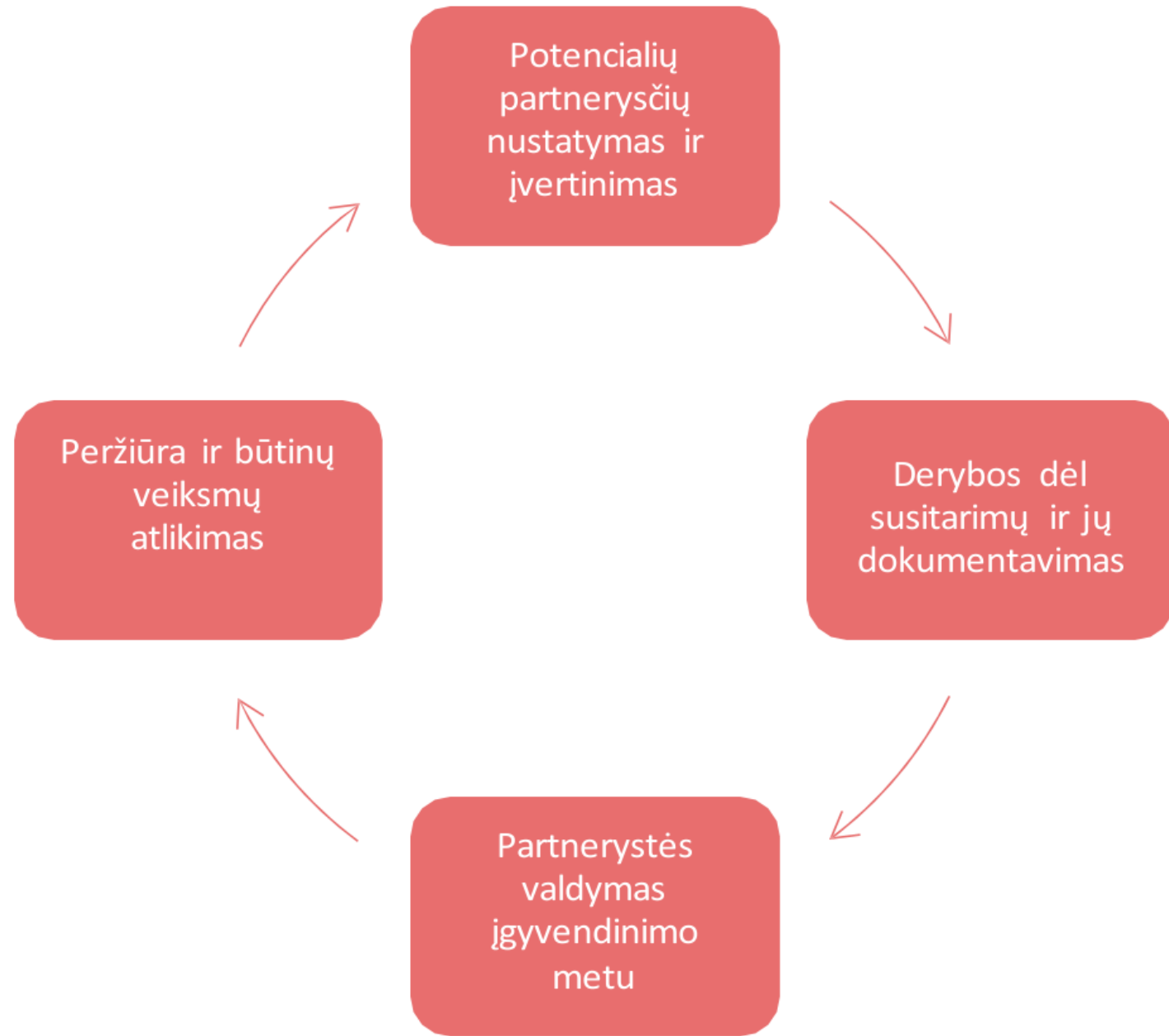
APSISPREŠKITE

- 1) kaip dirbsite kartu
- 2) kaip bus priimami sprendimai
- 3) kokios bus projekto strategijos
- 4) kaip pasiskirstysite vaidmenimis ir užduotimis
- 5) kaip vyks mokymasis

- Partnerystėje nėra prigimtinės hierarchijos, partneriai gali patys nuspręsti, ar jie nori tęsti partnerystę, net jei yra sudaryta partnerystės sutartis.
- Jei nepaisoma gyvybiškai svarbių asmeninių, organizacinių interesų, tai dažnai reiškia partnerystės pabaigą.



Skirtingi partnerystės etapai



KAIP UŽMEGZTI VEIKSMINGĄ PARTNERYSTĘ

- Skirkite laiko vienas kitam pažinti. Įkvėpkite vienas kitą.
- Susitarkite dėl poveikio, kurį norite pasiekti kartu
- Sutarkite dėl vaidmenų ir atsakomybės.
- Sutarkite, kaip kartu priimsite sprendimus.
- Nuspręskite dėl periodinių partnerystės peržiūros/vertinimo.
- Įsitikinkite, kad visi yra patenkinti partnerystės sutartimi!





EUROPEAN UNION

Impact Toolkit for Erasmus+ Beneficiaries

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

2025

Phase 1: Applying for Funding

Stage 1: Define your
Impact Goal
Stage 2: Make
a Project Plan

Phase 2: Project Implementation

Stage 1: Concretize
the Impact Goal
Stage 2: Monitor
Impact

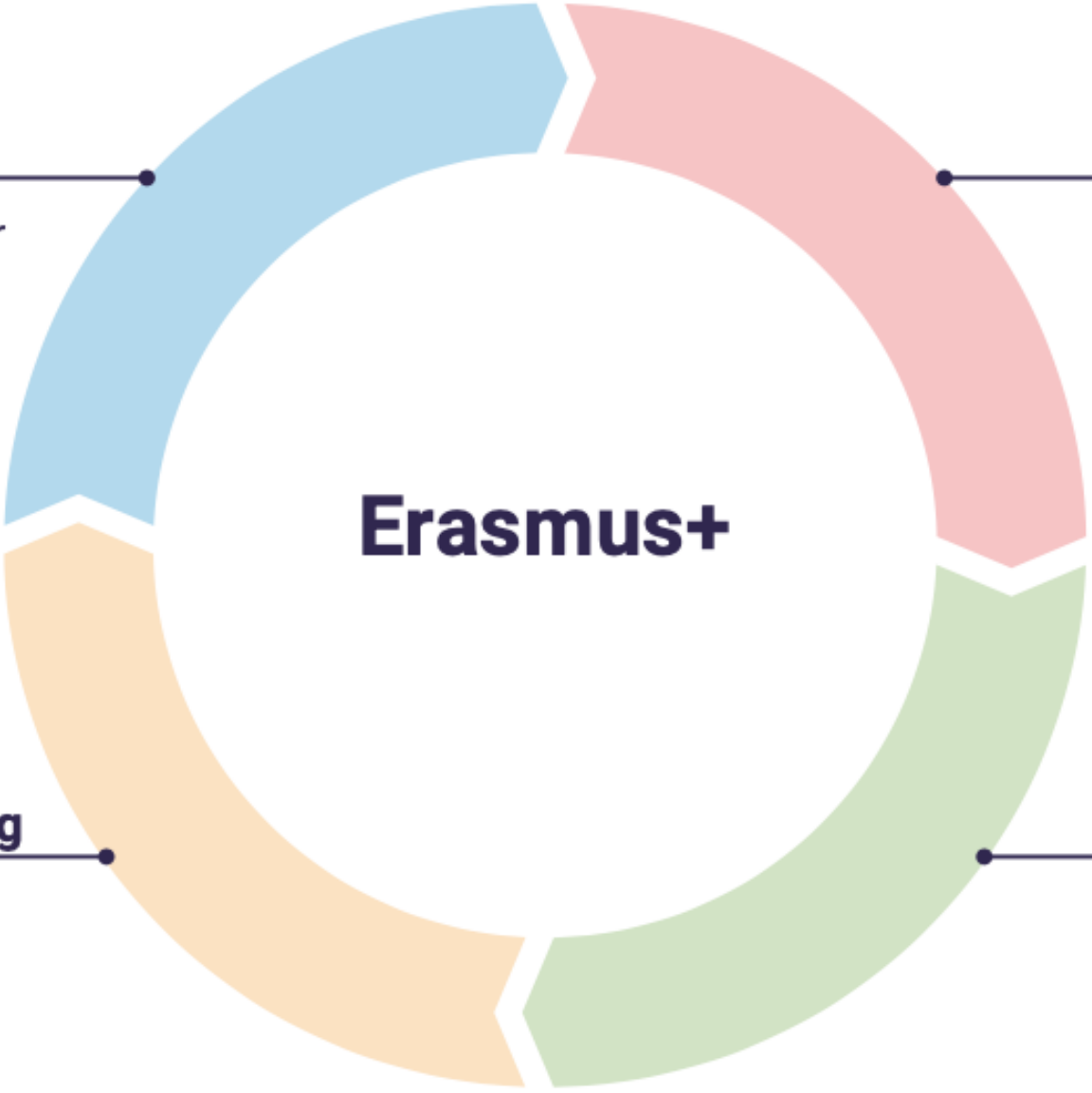
Phase 3: Midterm Review

Stage 1: Review
Impact
Stage 2: Iterate

Phase 4: Impact Reporting

Stage 1: External
Reporting
Stage 2: Ensure
Internal Learning

Erasmus+



Are you unsure of which tool that you are in need of right now? Use the decision-tree below to get a sense of which part of the toolkit that could be of most use to you!



UŽDUOTIS

- Atlikti savo komandoje
- Pristatyti metodą kitoms komandoms

- 1 - Project Plan Canvas 18-21 psl.
- 2 - Impact Mind Mapping 24-27 psl.
- 3 - Micro Follow-Up Surveys 29-33 psl.
- 4 - Impact Diary 34-41 psl.
- 5 - Most Significant Change 43-52 psl.
- 6 - After Action Review 54-75 psl.
- 7 - Focus Group Interviews 60-65 psl.
- 8 - Living Learnings Document 66-69 psl.



Tool: Project Plan Canvas

[Example]

Step 1 Impact goal

Our students’ quality of education has improved.

Step 2 Milestones	Step 3 Activities	Step 4 Resources	Step 5 Timeline
Participants understand basic digital tools.	3 digital literacy workshops.	Schools, local experts, budget for materials.	Month 1–3
Participants apply the skills in a project.	Organize hands-on project-based learning sessions.	Teachers, Erasmus+ mentors, access to digital tools.	Month 4–6
Participants lead digital activities.	Facilitate student-led initiatives in local communities.	Local NGOs, mentoring support, promotional materials.	Month 7–9

GOAL Measured impact goal at the end of the project (indicator):

We meet our impact goal indicator: Our schools students’ quality of education has increased as bacculaureate scores have improved by 10 % by 2028.

Tool: Project Plan Canvas



- Step 1: Impact goal
- Step 2: Milestones
- Step 3: Activities
- Step 4: Resources
- Step 5: Timeline



Step 1 Impact goal

Step 2 Milestones	Step 3 Activities	Step 4 Resources	Step 5 Timeline

GOAL Measured impact goal at the end of the project (indicator):

Tool: Impact Mind Mapping [Example]

Step 6 Indicators

Employment statistics of alumni

Students have better employment opportunities

Students get accepted to university and fare better in studies than they had otherwise

Acceptance rate and grades at university

Step 4 Long-term effects

Participants get a sense of achievement and pride in learning

Students integrate tools in their studies

Students integrate tools in their everyday lives

Step 3 Mid-term effects

Participants understand basic digital tools

Participants gain confidence in using tools autonomously

Positive feedback from students

Step 2 Milestones

3 digital literacy work-shops

Step 1 Activity

Tool: Impact Mind Mapping

PRINT OUT

Step 1: Activity
Step 2: Milestones
Step 3: Mid-term effects
Step 4: Long-term effects
Step 5: Hidden effects
Step 6: Indicators

Step 6 Indicators

Step 4 Long-term effects

Step 3 Mid-term effects

Step 2 Milestones

Step 1 Activity

Step-by-Step Guide

Step 1 Decide the focus: Decide on the specific topic for each survey (e.g., satisfaction with a recent activity or insights into a particular challenge). Keep it focused to maintain brevity.

Step 2 Design: Design your surveys using the template provided on the next page.

Step 3 Choose the platform: Select an accessible and familiar platform for participants, such as Google Forms, Typeform, or embedded surveys in emails or messaging apps. See the next page for proposed platforms.

Step 4 Send regularly: Schedule surveys at consistent intervals, such as after weekly activities or significant project events. Clearly communicate their purpose and estimated completion time (e.g., "This will take 2 minutes"). You can ask participants to fill the survey at in-person events to increase the response rate.

Step 5 Analyze the responses: Review the data promptly to identify patterns, trends, or areas needing improvement. Summarize feedback in a clear and actionable format for your team.

Step 6 Follow up: Share results and any planned changes with participants to show their feedback is valued. This fosters trust and encourages continued engagement.

Micro Follow-Up Survey

Tips!

How to reach participants?

- Text message, Whatsapp/Telegram
- QR-code at the end of an event
- Email
- Project's social media

Which survey platform to use?

- Whatsapp/Telegram poll
- [Google Forms](#)
- [Mentimeter](#)
- [SurveyMonkey](#)

See our sample survey on Google Forms [here](#).

Example Survey
Time 1-2 min

Hello Agnes! How has your day been so far? Answer by responding with a number:

- 1 Excellent
- 2 Great
- 3 Ok
- 4 Mixed feelings
- 5 Disappointing
- 6 Terrible

We're glad your experience has been positive. Would you like to tell us more?

- 1 Yes
- 2 No

When to use? During project to track gradual change or follow participant's well-being or satisfaction.

When not? When you need in-depth qualitative information from the participants.

How often? Depending on the project: once a day, once a week, after each event.

How to ask good questions?

Make them SMART!

Specific: relates to concrete activities
Measurable: gathers quantitative data that is comparable
Action-oriented: asks about concrete actions
Relevant: related to recent experience
Time-bound: related to e.g. Today's activities

Multiple-choice questions: E.g. scale from 1–5, verbal options, pick an emoji 🥰😐😞😡😭

Open questions: Asks participant to write an answer

How many questions? Depending on how often the survey is done, preferably 1–6 questions. People get bored of surveys very quickly, less is more! Tip! You can also make some of the questions obligatory and leave some optional to increase the number of responses.

See the following pages for examples.

Tool: Micro Follow-Up Surveys – Shorter Version [Example WhatsApp]

Step 1 Choose a platform.



← Create Poll

Question

Ask question

Options

+Add

+Add

Allow multiple answers ☐

➤

Step 2 Make a short survey and share it on your chosen platform.

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

SMART questions: specific, measurable, action oriented, relevant and time-bound 1–3 multiple choice questions

Step 3 Analyze the results and take action!

Hi Johannes, I saw that you responded 😊 — are you feeling ill? Can I help you in some way?



Tool: Micro Follow-Up Surveys – Shorter Version [Example Google Forms]

Step 1 Choose a platform.



Step 2 Make a survey. (1–6 questions)

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. *

Not at all ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 Very much

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

Strongly disagree ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 Strongly 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

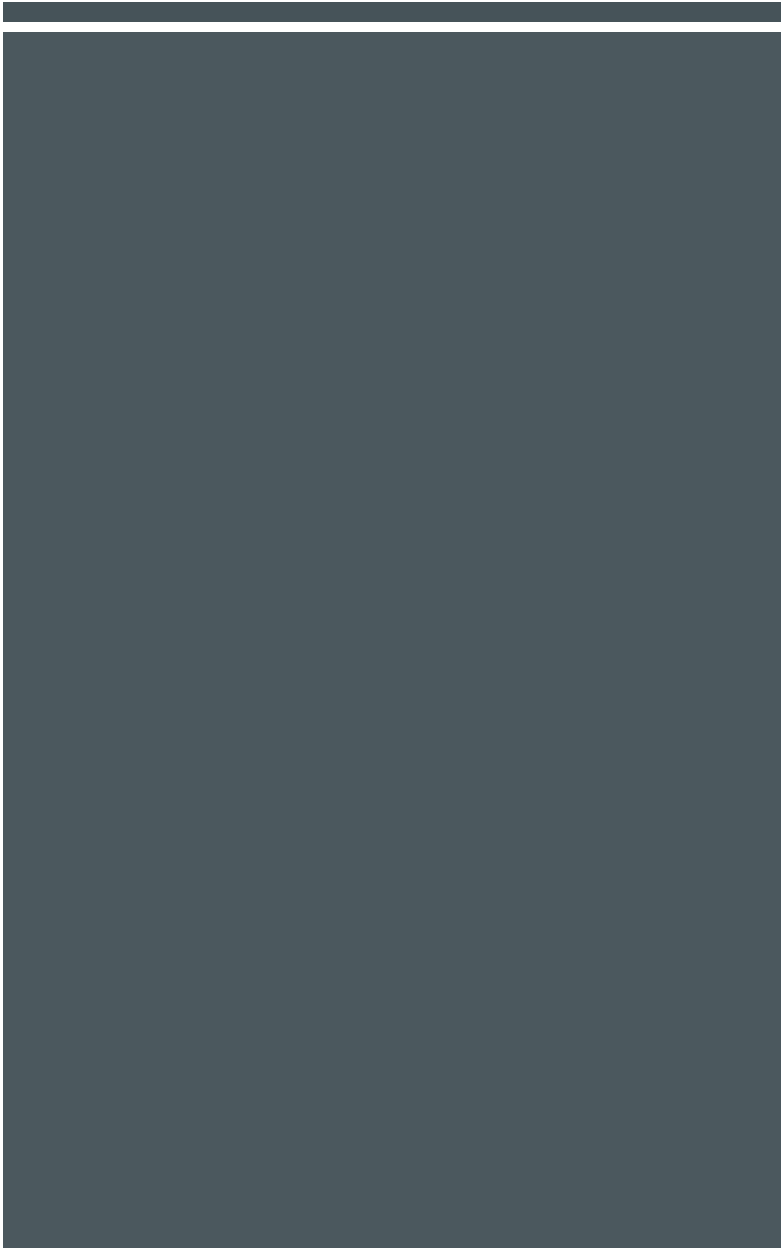
SMART questions: specific, measurable, action oriented, relevant and time-bound 1–3 multiple choice questions

Step 3 Share the survey frequently.

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>

Step 4 Analyze the results and take action!

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! 🏡



Tool: Impact Diary
[Example]

DATE	MOOD	NOTES	DAILY REFLECTION
Mon 1	     	I met the group for the first time, we had an introduction round and I explained the practicalities of the course. They were very reserved, didn't really talk. Some listened and some very quite restless and lost in their thoughts.	
Tue 2	     	We had our first training session. The group was very quiet again. Some of the students seemed interested.	
Wed 3	     	Second session. One boy asked a genuine question, which I was very happy about. Otherwise the group was silent. During the last 30 min one boy was very restless and the whole group lost their focus.	
Thu 4	     	No activities today	
Fri 5	     	We played a game, which got the whole group engaged for the first half. The group was somehow more focused also in the latter half.	
Mon 8	     	Training session. The group seemed rested, they were surprisingly active overall compared to last week.	
Tue 9	     	Session. For the first time there was a substance related conversation in which multiple students took part in, very encouraging for me.	
Wed 10	     	No activities.	
Thu 11	     	Session. The group was quite chatty, they were responsive to me but also got distracted quite many times. They seem to be more comfortable with each other.	
Fri 12	     	Session, you could tell that it's Friday. Quite similar to yesterday, very chatty. The students were planning activities for the weekend together, a very good sign.	

Tool: Impact Diary
[Example]

WEEK	MOOD	NOTES	WEEKLY REFLECTION	
Week 1	 	Some of the students are perhaps opening up a bit, they've started to speak more. Static sessions seem to cause restlessness. Playing a game was good, they seemed to interact more with each other after it. It's difficult because many of the things are such that it's difficult to gamify them.		
PATTERNS				
CHALLENGES				

Tool: Impact Diary

Most Significant Change

[Example Step 2]

THEMES

 People Language Confidence Local city
& culture Accommodation

STUDENT NAME	IMPACT STORIES Step 2
Student A	"I had the best week of my life. Especially the new friends I got, they were the best thing and a very positive and unexpected thing. It was funny that I found people who are just like me even though we are from different countries. I'm meeting them next spring, Emma invited us to her place."
Student B	"It was a good week. It was interesting to see a new city and how it looks and sounds different from my hometown. The food was so good, I want to learn cook the best dishes at home. It was nice meeting new people, though I'm happy to get home to my family. I do feel more confident now with speaking and travelling to new places. But maybe the new favourite food is still the biggest change."
Student C	"I found a girlfriend, that's the most significant thing. I was nervous to speak on the first day, but something clicked in my head and after that it was easy to speak though my language is still not super good."
Student D	"I don't know. The food was ok. The place I stayed at was ok. The town was interesting. I learned some new words but otherwise I didn't feel that the experience was too useful for me, no major change really. I felt that my language was already better than almost everyone else's."

Tool: Impact Diary

Most Significant Change

[Example Step 3]

THEMES

 People Language Confidence Local city
& culture Accommodation

THEME	NOTES Step 3
People	Most respondents found the social relations to be the most impactful aspect of their experience. Some formed very deep new connections with the other participants.
Language	Majority of participants also mentioned improved language skills as an important outcome of the project.
Confidence	Some respondents emphasised strengthened confidence as an important change. The kinds of confidence differed (speaking in a new language, travelling, social confidence).
Local city & culture	Experiencing the local culture was influential to some of the respondents. Cultural aspects were emphasized especially by those participants for whom the social interactions weren't as meaningful.
Accommodation	Only one respondent mentioned accommodation facilities, and even then not as a very influential aspect of the experience.

Tool: Impact Diary Most Significant Change [Example Step 4]

THEMES

People

Language

Confidence

Local city
& culture

Accommodation

DRAW CONCLUSIONS & RECOMMENDATIONS

Step 4

The most common and impactful changes in participants' lives were related to forming new **social relations** and improving language skills. Improved language skills is central to the projects impact goal, so this can be considered a success. The force of the social aspect is somewhat surprising, perhaps this influentially can be taken into better account in marketing and recruiting new participants. Some respondents felt more confident after the experience in different respects. However, these positive impacts were not shared by all, so in the future it is important to consider, how we can support the participants who are perhaps shy or otherwise don't form social connections as easily, and how we can make the experience beneficial even to those who already have very strong language skills. Helping the participants to see the **local city, culture and food** strengthens the positive experience and is important for the less social participants. **Accommodation** seems to play a minor role in the total impact, but it's important to make the circumstances comfortable to everyone, as it can help to make the experience more pleasant.

Tool: Impact Diary Most Significant Change

PRINT
OUT

Step 1: Define the focus area
Step 2: Collect stories
Step 3: Select stories
Step 4: Analyze themes
Step 5: Share and reflect

GUIDING QUESTION

DEFINE THE FOCUS AREA

Step 1

What was the most significant change you experienced as a result of this project?

Tool: Impact Diary
Most Significant Change

- Step 1: Define the focus area
- Step 2: Collect stories
- Step 3: Select stories
- Step 4: Analyze themes
- Step 5: Share and reflect



THEMES

☐

☐

☐

☐

☐

STUDENT NAME	IMPACT STORIES	Step 2

Tool: Impact Diary
Most Significant Change

- Step 1: Define the focus area
- Step 2: Collect stories
- Step 3: Select stories
- Step 4: Analyze themes
- Step 5: Share and reflect



THEMES

☐

☐

☐

☐

☐

THEME	NOTES	Step 3



Tool: After Action Review (AAR) [Example]

FOCUS	
Key Question What were we expecting to happen?	
A) What was our goal?	B) What was our plan?
To successfully deliver the first digital skills workshop and assess its effectiveness in engaging students and meeting learning objectives.	Provide an introductory session on digital literacy, followed by hands-on activities using digital tools to solve real-world problems.
C) How did we assume people to act?	D) Did we have some other assumptions?
We assumed students would be enthusiastic, actively participate, and engage with the tools provided.	We assumed students would have a baseline familiarity with basic digital tools and that the session length would be adequate.
Key Question What actually happened?	
A) Was it different from what we expected? How?	B) What worked well? Why?
Yes, some students were hesitant to participate, likely due to varying levels of prior experience, and the session ran longer than expected.	The hands-on activities were well-received by students who had prior experience, as they allowed for practical learning and problem-solving.
C) What could have gone better? Why?	D) Which of our assumptions were wrong/right?
The introduction segment was too advanced for some students, which led to confusion and disengagement early on.	It was right to assume that practical activities would be effective, but we overestimated the students' baseline digital skills and underestimated the need for a more tailored introduction.

Tool: After Action Review (AAR)



- Step 1: Set a clear focus
- Step 2: Communicate
- Step 3: Ask a limited set of key questions
- Step 4: Encourage open dialogue
- Step 5: Document key insights
- Step 6: Apply insights immediately

FOCUS	
Key Question	
A)	B)
C)	D)
Key Question	
A)	B)
C)	D)

Focus Group Interview

Time: 30–90 min

Roles:

1–2 interviewers (1 note-taker),
4–10 interviewees

What you need:

- A space or online platform for the interview
 - [Zoom](#)
 - [Teams](#)
 - [Google Meet](#)
- Pre-planned interview structure
- Recorder (optional, but handy)
- Note-taking equipment

When to use? When you want to have a deep discussion of the participants' experiences and thoughts.

When not? When you want to have data from tens or dozens of people or you need statistical information.

Tips for Facilitating

Show that you are interested to listen: Nod and maintain eye-contact.

Stay neutral: Keep your responses encouraging, don't assert your own opinions.

Encourage balanced participation: Make sure everyone gets a chance to speak, you can use phrases like "Let's hear from someone who hasn't shared yet" or "Lena, what do you think?".

Ask open questions and use follow-up prompts: Avoid "yes/no"-questions, prefer "what/how/why?". If participants provide brief answers, try follow-up questions like "Can you tell me more about that?", "Why do you think that is?" or "How did that make you feel?".

Watch the time: Gently guide the discussion to stay on track and ensure all topics are covered.

Focus Group Interview

Process Phases

Decide objectives for the interview

- What do you want to learn?

Reserve space for the interview(s)

Choose representatives of the focus group and invite interviewees

- Number interviewees per group can vary between 4–10.
- The more sensitive the subject and the deeper the discussion, the smaller the group.
- 3–4 groups may already be enough to have "saturation", meaning that new interviews won't bring new insights to the interview data.

Create a specific interview structure

- List the questions you wish to ask and arrange them in an order that seems most natural to you for creating a conversational flow. See example interview structure on the next page.
- You can revise the interview structure for later interviews if needed. Try to keep the bulk of the interview still similar to maintain commensurability between different interviews.

Hold the interview(s)

- Make notes and/or record the interview.
- Revise the interview structure between interviews if needed.

Analyze the interview data

- What are the recurring experiences and themes in the data? How do they respond to your expectations? What is surprising in the data? Are there some important or worrying singular instances? Great quotes?

Draw conclusions –What did you learn?

- E.g. What has the project changed in the focus group's lives?

Focus Group Interview Structure [Example]

Objective

To gather qualitative insights from Erasmus students about their experiences during the one-week exchange program, focusing on both learnings and personal development.

Opening (5–10 minutes)

Welcome and introduction: Briefly introduce yourself and explain the purpose of the focus group: "Today, we want to hear about your experiences during the exchange to help improve future Erasmus programs."

Set expectations: Explain the session will last about 60–90 minutes and will include open discussion. Emphasize confidentiality to create a safe space for sharing.

Consent and recording: Ask for consent to record the session if applicable and clarify that their feedback will be kept anonymous.

Icebreaker (5 minutes)

To ease participants into the discussion, start with a light, introductory question:
"Could each of you share one word or phrase that describes your experience during the exchange?"

Main Discussion Topics (45–60 minutes)

Topic 1: Orientation and initial impressions

"How was your first day in the host country? Was there anything unexpected or challenging?"
"Did you feel supported by the Erasmus staff and host institution? What was most helpful?"

Topic 2: Academic and cultural experience

"What were some highlights of the academic experience? Did you learn anything new or surprising?"
"How did interacting with students or faculty from the host country impact you?"
"Did you encounter any cultural differences? How did you handle them?"

Topic 3: Personal growth and impact

"How has this experience influenced you personally or academically?"
"Would you say the exchange affected your confidence in any way, perhaps in communicating across cultures or adapting to new environments?"
"What skills or insights have you gained that you think will be useful in the future?"

Topic 4: Challenges and areas for improvement

"Did you face any challenges during the exchange? How did you handle them?"
"What aspects of the exchange program could be improved for future participants?"
"If you could change one thing about your experience, what would it be?"

Closing (5–10 minutes)

Final thoughts: "Is there anything else you'd like to share about your experience that we haven't covered?"
Gratitude and next steps: Thank participants for their time and valuable feedback. Share how their input will help shape future Erasmus programs.

External Reporting Additional Tools

Mixed-Methods Approach: Combines qualitative and quantitative methods to provide a comprehensive understanding of project impact. This approach helps capture both statistical data and contextual insights.

[Understand Mixed-Methods Evaluation](#)

Most Significant Change (MSC): This tool, outlined in detail earlier in the toolkit, is a methodology for collecting, analyzing, and evaluating stories that provides deep insights into project impact. It focuses on identifying the most significant changes from participants' perspectives.

[See step 5 in this toolkit](#)

Descriptive Survey Analysis: A method that summarizes and describes the main characteristics of collected survey data through frequencies, percentages, averages, and other measures. It helps identify patterns, trends, and relationships within the data, providing valuable insights into survey findings.

[Learn about Descriptive Survey Analysis](#)

Living Learnings Document [Example]

CATEGORY Problems during project	
Subcategory Communications	
Problem	Recommendation
Some partners misunderstood deadlines due to unclear email instructions.	Use a shared project management tool like Trello or Asana to centralize communication and track progress in real time.
Subcategory Team work	
Problem	Recommendation
Some team members felt overwhelmed because responsibilities were unevenly distributed.	Clearly define roles and responsibilities at the beginning of the project, and regularly check in to adjust workload if needed.
CATEGORY Successes	
Subcategory Team work	
Success	Recommendation
The team organized a brainstorming session that resulted in a creative and engaging curriculum for students.	Schedule regular brainstorming sessions and foster an open environment to encourage innovative ideas.
Subcategory Participants	
Success	Recommendation
Students showed a high level of engagement during hands-on activities, especially when paired with peers of similar skill levels.	Continue pairing participants based on skill level for collaborative tasks to ensure balanced learning and confidence-building.

Living Learnings Document [Example]

PRINT
OUT

USE
ONLINE

- Step 1: Create the document
- Step 2: Encourage collaborative input
- Step 3: Document lessons in real-time
- Step 4: Highlight actionable insights
- Step 5: Make it accessible
- Step 6: Update and revisit

CATEGORY	
Subcategory	
Subcategory	
CATEGORY	
Subcategory	
Subcategory	

REFLEKSIJA

- KĄ IŠSINEŠU IŠ ŠIŲ MOKYMŲ



This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY-SA-NC



 ŠVIETIMO MAINŲ
PARAMOS FONDAS

AČIŲ

Erasmus+

Praturtina gyvenimus, išlaisvina mintis.