



EUROPESE UNIE

# Impact-toolkit voor begunstigden van Erasmus+

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding: Waarom nadenken over impact, en hoe doe je dat?</b>	4
<b>Toolkit-opzet</b>	6
<b>Gebruiksaanwijzing</b>	8
<b>Impact-instrumenten</b>	
<b>Fase 1: Financiering aanvragen</b>	10
Stadium 1: Impactdoel definiëren:	11
Probleemboom-analyse	13
Stadium 2: Een projectplan maken:	18
Projectplan-canvas	20
<b>Fase 2: Projectimplementatie</b>	23
Stadium 1: Maak Impact Meetbaar	24
Impact Mind Mapping	26
Stadium 2: Impact bewaken:	29
Micro-opvolgingsonderzoeken	31
Impact-dagboek	36
<b>Fase 3: Tussentijdse evaluatie</b>	42
Stadium 1: Impact beoordelen:	43
Most Significant Change (MSC)	45
Stadium 2: Herhalen:	54
Evaluatie Achteraf	56
<b>Fase 4: Impact rapporteren</b>	59
Stadium 1: Externe rapportage:	60
Interviews focusgroep	64
Stadium 2: Interne lessen:	66
Living Learnings Document	68
<b>Bijlage: Woordenlijst</b>	72
<b>Dankbetuigingen</b>	74

# Waarom nadenken over impact, en hoe doe je dat?

In de afgelopen dertig jaar is Erasmus+ uitgegroeid tot een belangrijk Europees programma voor samenwerking op het gebied van onderwijs en opleiding. Elk jaar worden er duizenden projecten uitgevoerd. Deze projecten zorgen voor een blijvend positief effect. Ze geven kansen om over grenzen heen te leren, samen te werken en nieuwe ideeën uit te proberen. Dit geldt voor leerlingen, leraren en opleiders in heel Europa. De kracht van het programma zit hem in de vele soorten projecten en effecten. Maar dat kan ook lastig zijn: want wat bedoelen we precies met 'impact'? En hoe kun je dit volgen of meten tijdens je project? Om projectteams hierbij te helpen, hebben meer dan 300 organisaties en nationale agentschappen samengewerkt. Met steun van denktank Demos Helsinki is deze toolkit gemaakt. Het is een pakket met eenvoudige en handige hulpmiddelen die in de praktijk zijn getest. Het helpt jou en je team om de (soorten) impact van je project beter te plannen, te volgen en te vergroten.

## **Wat bedoelen we met 'impact' wanneer het om projecten met Erasmus+ gaat? Waarom moet je nadenken over impact? En hoe doe je dat?**

De impact van projecten met Erasmus+ kan op veel manieren zichtbaar zijn. Voor een persoon kan dit bijvoorbeeld betekenen: beter omgaan met andere culturen, beter een vreemde taal spreken of meer kans hebben op werk. Voor een organisatie kan het gaan om nieuwe manieren van lesgeven of meer kennis en ervaring in de organisatie. Maar ook om het versterken van internationale netwerken. Voor de samenleving kan het leiden tot veranderingen in het onderwijs, een gevoel van Europese verbondenheid of meer sociale samenhang. Bij projecten met Erasmus+ gaat impact verder dan cijfers of de directe resultaten van de activiteiten uit een project. Vaak wordt deze impact meer 'gezien en ervaren' dan gemeten. Blijvende impact kan tijd kosten en is soms pas na langere tijd te zien. Zelfs lang nadat een project afgelopen is. Het kan ingewikkeld zijn om met impact bezig te zijn, omdat projectteams al veel taken hebben en weinig tijd of middelen overhouden. Toch is het belangrijk om hier aandacht aan te geven. Alleen al door tijdens de voorbereiding en uitvoering van een project na te denken over de gewenste impact en hoe je die kunt bereiken, vergroot je de kans dat er echt impact is. Hoewel de impact van een project met Erasmus+ moeilijk te 'bewijzen' is, zijn er vaak wel tekenen die laten zien dat het project waardevol is. Het gebruik van speciale hulpmiddelen kan helpen. Daarmee kun je je project beter plannen en uitvoeren. En je beter richten op de impact voor langere tijd. Door binnen een organisatie regelmatig over impact te praten, ontstaat een cultuur waarin

mensen hun werk steeds meer op deze manier bekijken. Dit maakt het werk vaak betekenisvoller. Het vergroot de kans dat de organisatie écht verschil maakt.

### **Doel van de toolkit**

Deze toolkit is gemaakt om deelnemers van Erasmus+ te ondersteunen bij het vergroten van de impact van hun projecten. Het doel is om je eenvoudige hulpmiddelen te geven die je in verschillende fases van een project kunt gebruiken. En in verschillende situaties. We hopen dat de toolkit helpt om het verschil kleiner te maken tussen de grote ambities van het programma Erasmus+ en de dagelijkse praktijk. Dit is vooral belangrijk voor kleine organisaties, die vaak minder tijd en middelen hebben om impact goed te volgen. In deel 2 staat uitgelegd hoe de toolkit is opgebouwd en hoe je deze kunt gebruiken. We hopen dat je door deze toolkit nieuwe ideeën krijgt en steun vindt. Zo kan iedereen die aan een project meewerkt zoveel mogelijk impact bereiken en meewerken aan de grote doelen van Erasmus+.

### **Achtergrond en werkwijze**

Deze toolkit is gemaakt binnen een samenwerking van nationale agentschappen (NA's) die projecten met Erasmus+ willen verbeteren. Het doel is NA's en deelnemers aan Erasmus+ te helpen en te leren hoe ze de impact van hun projecten kunnen volgen en verbeteren.

De toolkit is gemaakt met meer dan 300 organisaties en 10 NA's. Tijdens het maken is veel samengewerkt en getest. Er is onderzoek gedaan naar bestaande hulpmiddelen voor het meten van impact en er is een vragenlijst verspreid om te onderzoeken hoe mensen over impact denken. Ook zijn er vijf workshops gehouden om nieuwe hulpmiddelen te maken en zijn de hulpmiddelen getest in 11 projecten. Daarna zijn trainingen georganiseerd om gebruikers te helpen met het gebruik de toolkit.

Denktank Demos Helsinki was verantwoordelijk voor het bedenken en begeleiden van het gezamenlijke proces. En voor de verwerking van de resultaten in deze toolkit.

We danken alle vertegenwoordigers van de organisaties met Erasmus+ en NA's voor hun inzet en enthousiasme bij het ontwikkelen van de hulpmiddelen.

# Toolkit-opzet

Deze toolkit gaat uit van een project dat uit 4 fases bestaat. Alle fases zijn even belangrijk voor het succes van een project met Erasmus+. Je kunt geen fases overslaan. De fases hebben steeds dezelfde volgorde. Het is goed om te onthouden dat deze fases een eenvoudig zijn weergegeven. In echte projecten lopen de fases vaak door elkaar, of gebeurt de ene fase soms al vóór de andere. Onder elke fase vind je hulpmiddelen die je tijdens je project kunt gebruiken.

Deze toolkit heeft negen impact-hulpmiddelen. Bij elk hulpmiddel staat wat het doel is. En er wordt in eenvoudige stappen uitgelegd hoe je het hulpmiddel gebruikt. In de toolkit staan voorbeelden van hoe de uiteindelijke output van een hulpmiddel eruit zou kunnen zien. Achteraan het document vind je alle sjablonen voor de hulpmiddelen die je kunt afdrucken en met de hand kunt invullen. Laat het ontwerp van de hulpmiddelen je creativiteit niet in de weg zitten. Je kunt het idee van het hulpmiddel gebruiken maar er je eigen digitale versie van maken. Of een hulpmiddel uit de ene fase in een andere fase gebruiken. Het gaat erom dat het je helpt na te denken over impact in je dagelijkse werk.

## Fase 1:

### Geldbedrag aanvragen

#### Stap 1:

Je impactdoel omschrijven

#### Stap 2:

Een projectplan maken

## Fase 4: Impactverslag

Stap 1: Externe rapportage

Stap 2: Zorg voor interne lessen

## Fase 2: Project uitvoeren

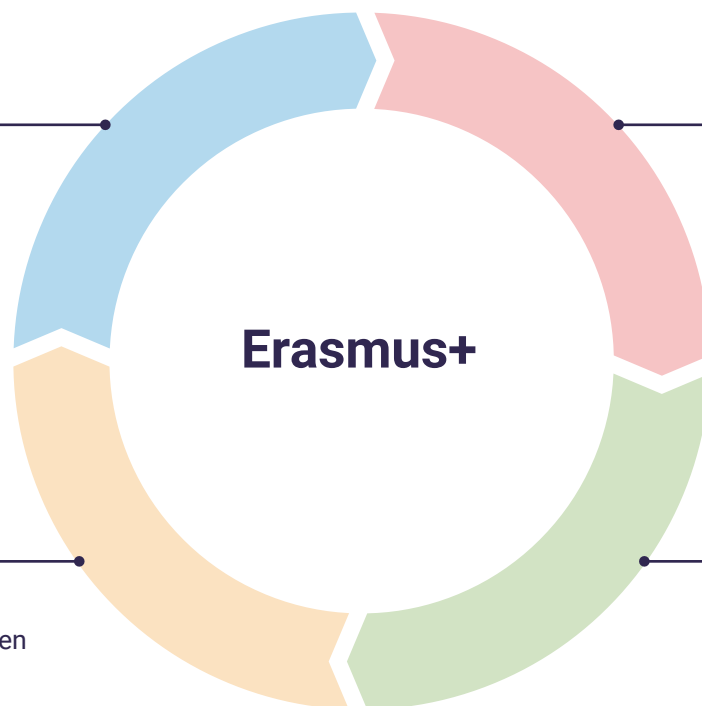
Stap 1: Verduidelijk het impactdoel

Stap 2: Impact bewaken

## Fase 3: Tussentijdse evaluatie

Stap 1: Impact evalueren

Stap 2: Herhalen



# Laten we elke fase en de bijbehorende stadia uitsplitsen:

Door deze stappen te volgen, kunnen ook mensen zonder ervaring met projectcoördinatie hun project met Erasmus+ goed uitvoeren. Zo zorg je ervoor dat het project aan de regels voldoet, én echt een blijvend verschil maakt. De toolkit geeft hierbij handige tips en voorbeelden bij elke stap van het project.

## Fase 1: Een geldbedrag aanvragen

In deze fase maak je de eerste plannen voor je project.

### Stap 1: Je impactdoel omschrijven

Hier geef je aan welke verandering je met je project wilt bereiken. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om beter leren communiceren in een andere taal, meer leren over andere culturen of nieuwe kennis en vaardigheden opdoen voor je werk of studie.

### Stap 2: Een projectplan maken

In je projectplan zet je de precieze activiteiten, planning en wat je nodig hebt (mensen en/of geld) voor je project

## Fase 2: Aan het werk gaan met het project

In deze fase komen je plannen tot leven.

### Stap 1: Omschrijf het impactdoel

Zet je brede impactdoel om in precieze, meetbare of zichtbare doelstellingen. Zo kan je van 'taalvaardigheden verbeteren' '70% van de deelnemers gaat één taal-niveau vooruit in hun doeltaal' maken.

### Stap 2: Impact bewaken

Controleer regelmatig of je op schema ligt om je doelstellingen te halen. Dit kan door enquêtes of notities tijdens je project.

## Fase 3: Tussentijdse evaluatie

Het is cruciaal halverwege je vooruitgang te beoordelen en de nodige aanpassingen te doen.

### Stap 1: Impact evalueren

Evalueer hoe goed je op weg bent naar de impactdoelen. Laten deelnemers bijvoorbeeld de verwachte verbeteringen zien?

### Stap 2: Herhalen

Kijk na je beoordeling wat er beter kan om het project goed te laten passen bij de doelen. Misschien moet je sommige activiteiten veranderen of de middelen anders verdelen.

## Fase 4: Impactverslag

Als je project is afgerond, is het tijd om je resultaten te vast te leggen en van je ervaring te leren.

### Stap 1: Externe rapportage

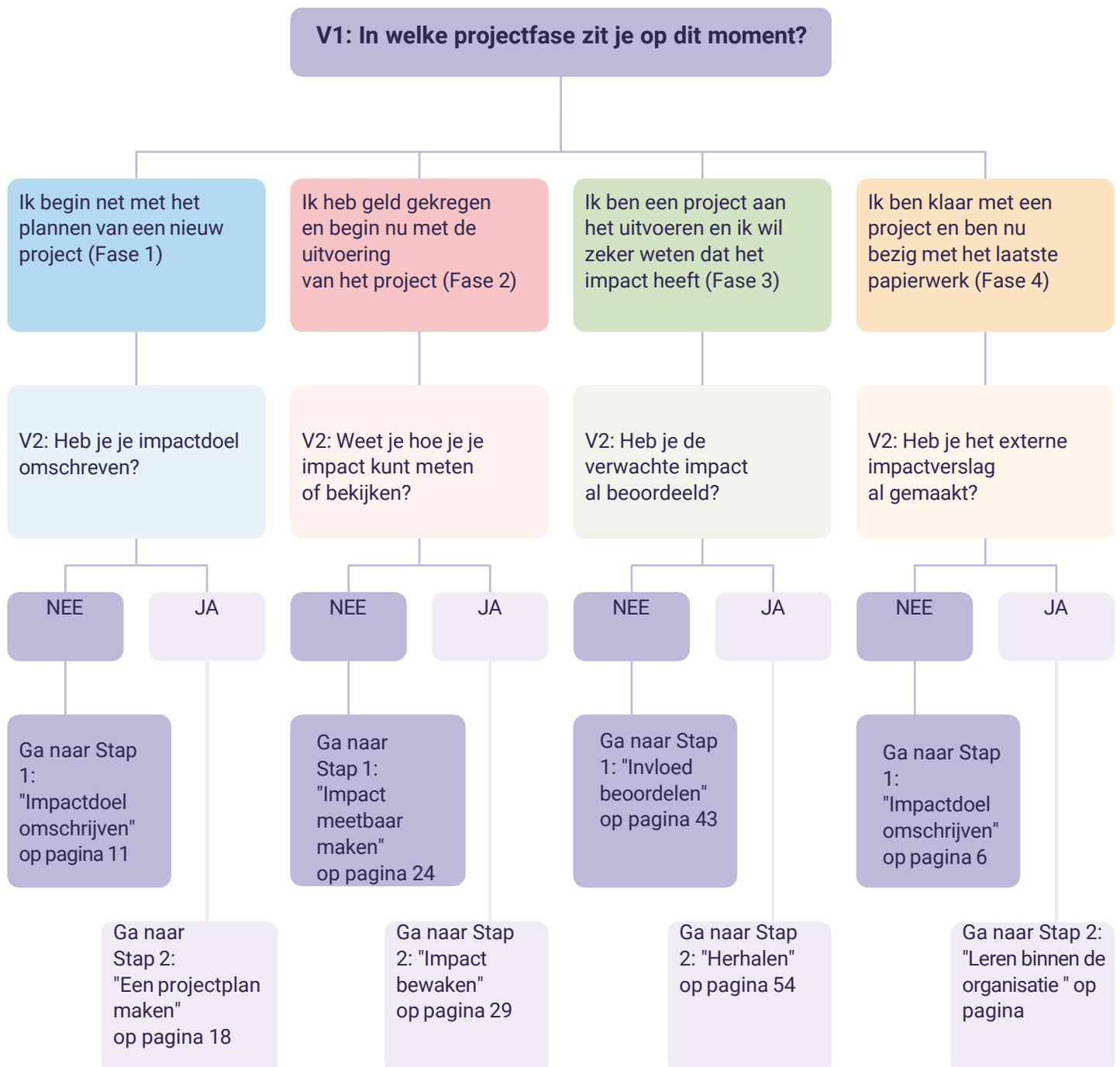
Maak een uitgebreid verslag voor je geldschieters, waarin je de resultaten, de uitdagingen en de signalen van impact opschrijft.

### Stap 2: Zorg voor interne lessen

Bespreek het project met je team. Wat werkte goed? Wat moet beter? Gebruik deze inzichten om toekomstige projecten te verbeteren.

# Gebruiksaanwijzing

**Weet je niet zeker welk hulpmiddel je nu nodig hebt?** Gebruik het schema hieronder om een idee te krijgen welk onderdeel van de toolkit voor jou het meest helpend kan zijn!



# Impact-instrumenten

# FASE 1

## Een geldbedrag aanvragen

# DEEL 1

## Je impactdoel omschrijven

### Hulpmiddel: Probleemboom

**Wat is het?**

De probleemboom helpt je om een hoofdprobleem op te lossen door de belangrijkste oorzaken en de gevolgen ervan in kaart te brengen. Dit boomvormig diagram kan je daarbij helpen. De "stam" staat voor het centrale probleem, de "wortels" voor de oorzaken daarvan, en de "takken" voor de gevolgen.

**Wanneer gebruiken?**

De probleemboom kan het beste als een van de eerste stappen van je projectplanning worden gebruikt. Het liefst al meteen bij het aanvragen van een geldbedrag. Het maakt namelijk duidelijk wat het belangrijkste doel van je project is. Dit doe je door te onderzoeken wat de oorzaken en gevolgen zijn van het probleem dat je project wil oplossen. Het hulpmiddel helpt ook om beter te begrijpen hoe de onderdelen van je project met elkaar samenhangen.

**Waarom gebruiken?**

Dit hulpmiddel laat op een duidelijke en overzichtelijke manier zien welke hoofdproblemen invloed hebben op je project. Zo kun je beter bepalen wat het doel van je project is. Het helpt je om de juiste problemen aan te pakken en ervoor te zorgen dat iedereen in het team weet wat belangrijk is. Dat zorgt voor gezamenlijk begrip en een duidelijke focus.

# Uitleg stappenplan

## Stap 1 **Bepaal het belangrijkste probleem:**

Maak afspraken over de belangrijkste uitdaging die je met je project wil oplossen. Schrijf dit op als een duidelijk en precies probleem. Zet dit in het midden van het canvas.

**Stap 2 Redenen voor de brainstorm:** Bespreek en benoem alle onderdelen die het probleem kunnen veroorzaken. Maak groepjes van vergelijkbare oorzaken. Zet deze bij elkaar en teken ze als "wortels" op de stam.

**Stap 3 Bepaal de gevolgen:** Bedenk welke gevolgen ontstaan door het hoofdprobleem. Teken deze als "takken" die uit de stam steken. Deze stap helpt je om te zien hoe jouw project kan helpen bij het oplossen van verschillende maatschappelijke problemen.

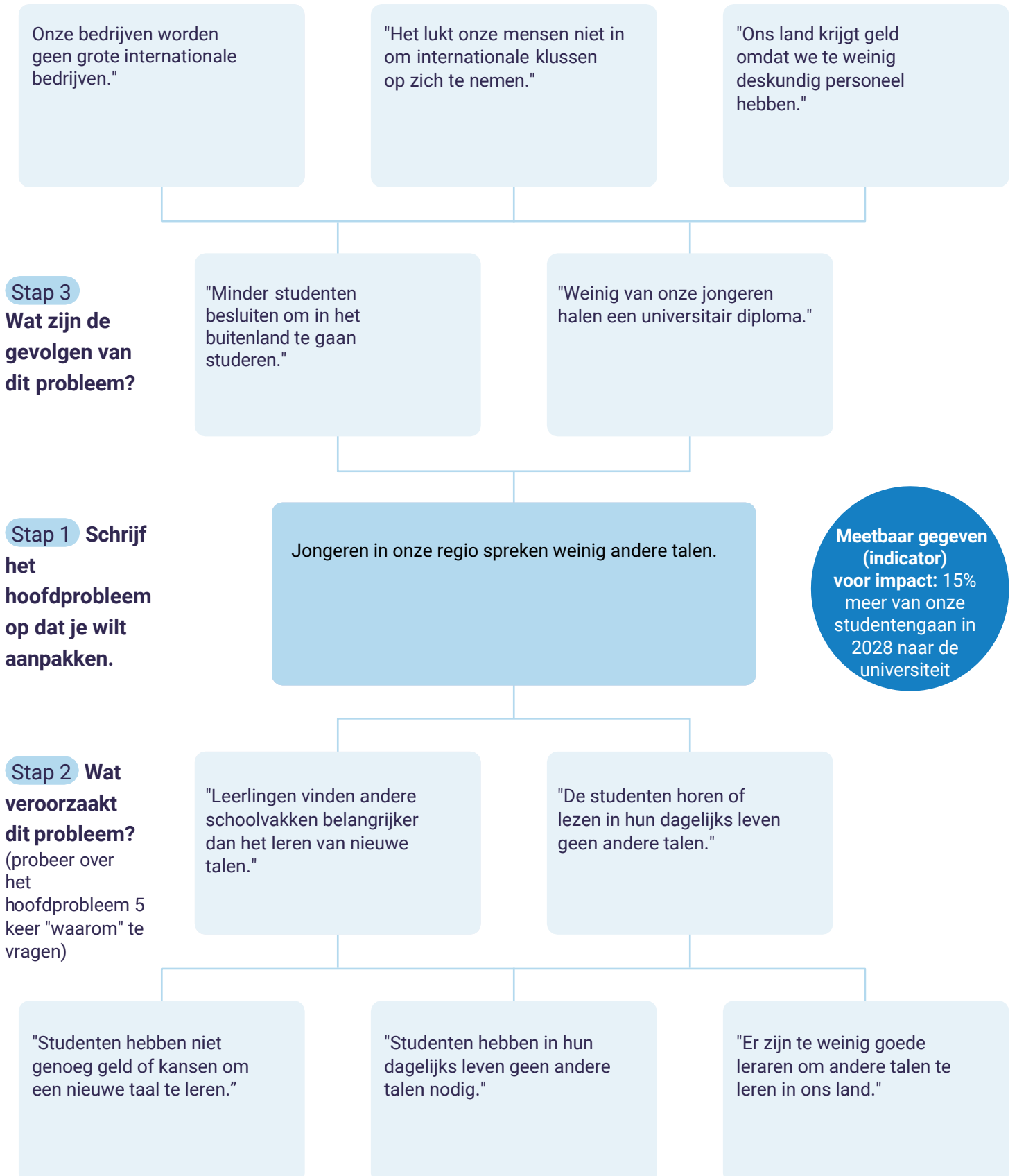
**Stap 4 Beoordelen en aanpassen:** Onderzoek welke oorzaken en gevolgen met elkaar te maken hebben. Welke takken hebben de grootste gevolgen? Welke wortels (oorzaken) moet je als eerste aanpakken? Werk je aan het juiste hoofdprobleem of heb je door de oefening een ander probleem ontdekt?

## Stap 5 **Omschrijf het uiteindelijke impactdoel:**

Schrijf het impactdoel van je project op. Beschrijf daarbij hoe de situatie eruitziet als het hoofdprobleem is opgelost. Dit kun je doen door je probleemzin positief te maken en die zin daarna verder aan te vullen. Op de volgende pagina vind je een voorbeeld.

**Stap 6 Bepaal waar jouw project zich precies op richt en hoe ver jouw project gaat:** Onderzoek je probleemboom als laatste stap. Zo weet je duidelijk wat je wél en niet gaat doen. Dit helpt je om activiteiten te bedenken en te meten. Zodat je project écht de positieve veranderingen oplevert die je wilt bereiken.

# Hulpmiddel: Probleemboom [Voorbeeld]



# Hulpmiddel: Probleemboom [Voorbeeld]

**Stap 4** Beoordelen  
en aanpassen

...

**Stap 5** Omschrijf  
het uiteindelijke  
impactdoel

De taalvaardigheden in andere talen wordt met één niveau verbeterd.

**Stap 6** Bepaal  
waar jouw  
project zich  
precies op richt

...

# Hulpmiddel: Probleemboom

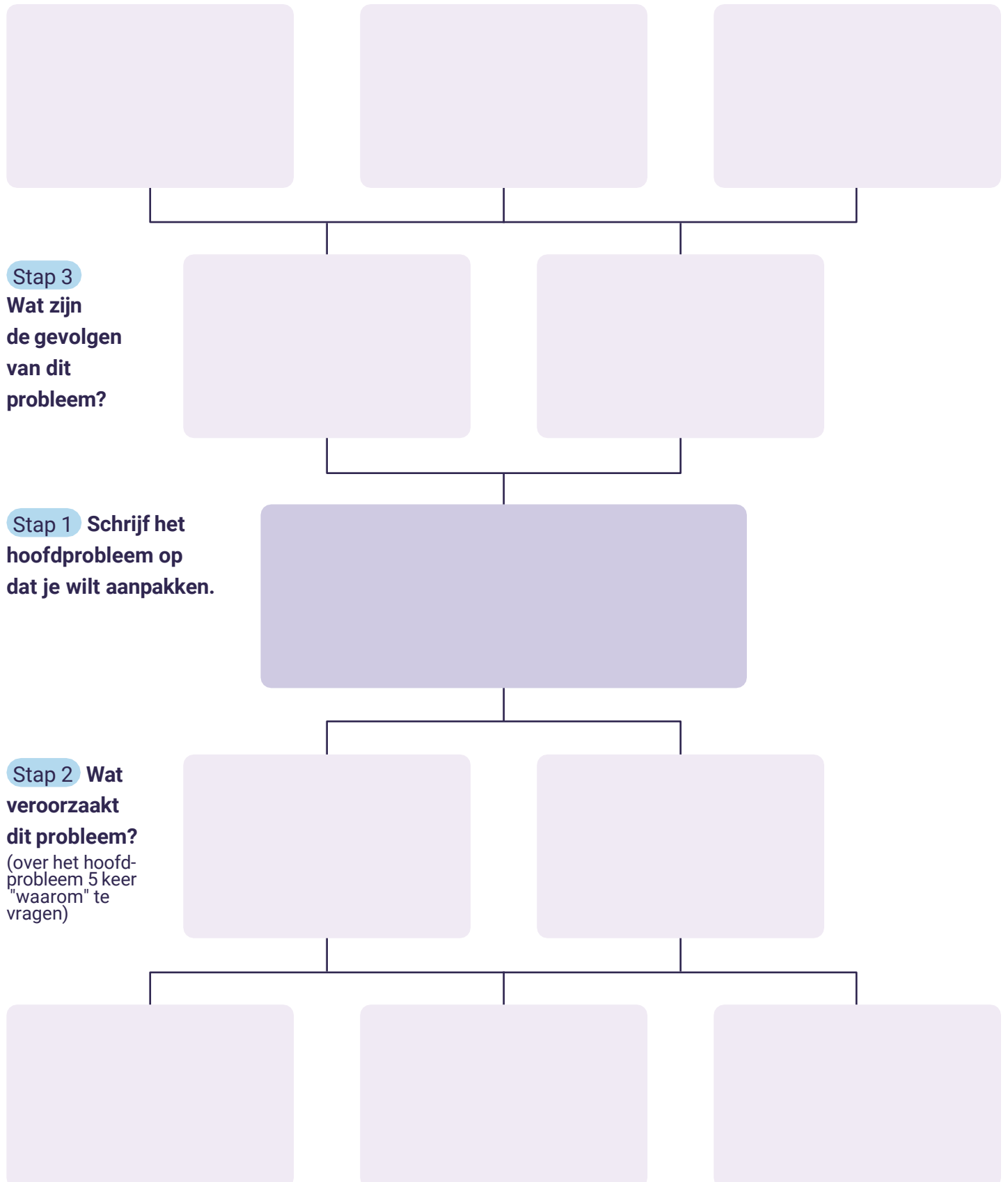


ONLINE  
GEBRUIKEN

Stap 1: Schrijf het hoofdprobleem op dat je wilt aanpakken.

Stap 2: Wat veroorzaakt dit probleem? (probeer over het hoofdprobleem 5 keer "waarom" te vragen)

Stap 3: Wat zijn de gevolgen van dit probleem?



# Hulpmiddel: Probleemboom



ONLINE  
GEBRUIKEN

Stap 4: Beoordelen en aanpassen.

Stap 5: Omschrijf het uiteindelijke impactdoel.

Stap 6: Bepaal waar jouw project zich precies op richt.

**Stap 4** Beoordelen  
en aanpassen

A large, empty, light purple rectangular box with rounded corners, intended for writing the evaluation and adaptation step.

**Stap 5** Omschrijf  
het uiteindelijke  
impactdoel

A large, empty, light purple rectangular box with rounded corners, intended for writing the final impact goal.

**Stap 6** Bepaal  
waar jouw  
project zich  
precies op richt  
en hoe ver jouw  
project gaat

A large, empty, light purple rectangular box with rounded corners, intended for writing where the project is directed and how far it goes.

# Je impactdoel omschrijven

## Extra hulpmiddelen

**Erasmus+ Impacthulpmiddel:** Dit hulpmiddel is gemaakt door het Nederlandse Nationaal Agentschap. Het helpt je om na te denken over de veranderingen die je wilt bereiken, een goed project te maken en te volgen hoe het gaat. Oftewel, de voortgang te bewaken.

[Ontdek de Erasmus+ Impact Tool](#)

**SMART-raamwerk:** Een aanpak voor het stellen van doelen. Het maakt de doelen precies, meetbaar, haalbaar, nuttig en tijdgebonden (SMART).

[Ontdek het SMART-raamwerk](#)

**Theorie van Verandering:** Dit hulpmiddel laat zien hoe en waarom een gewenste verandering in een bepaalde situatie gebeurt.

[Ontdek de Theorie van Verandering](#)

# DEEL 2

## Een projectplan maken

### Hulpmiddel: Projectplan-canvas

<b>Wat is het?</b>	Het projectplan-canvas laat in eenvoudige stappen zien hoe je een projectplan maakt. Je kunt het canvas ook gebruiken als je geld (financiering) wilt aanvragen voor je project.
<b>Wanneer gebruiken?</b>	Bij het maken van een projectplan en het aanvragen van een geldbedrag van Erasmus+.
<b>Waarom gebruiken?</b>	Het canvas laat zien hoe je jouw doelen vertaalt naar concrete acties om tot de gewenste impact te komen.

# Stap voor stap handleiding

**Stap 1 Impactdoel:** Welke verandering wil je in het leven van de mensen die meedoen of de samenleving bereiken met je project? Schrijf je impactdoel op als de titel van het canvas. Voel je vrij om het hulpmiddel "Probleemboom" te gebruiken om tot een goed impactdoel te komen.

**Stap 2 Mijlpalen:** Wat zijn de doelen die bereikt moeten worden om het grotere impactdoel te bereiken? Splits je impactdoel op in haalbare mijlpalen. Mijlpalen zijn belangrijke momenten. Schrijf deze in de vakjes die voor mijlpalen gereserveerd zijn.

**Stap 3 Activiteiten:** Denk voor elke mijlpaal na over de verschillende activiteiten die nodig zijn om deze te bereiken. Deze activiteiten zijn de resultaten van je project. Bedenk de activiteiten en schrijf deze op.

**Stap 4 Middelen:** Kijk naar de activiteiten en denk na wat er nodig is om elke activiteit uit te voeren. Bedenk welke organisaties en mensen belangrijk zijn voor je project en met wie je moet samenwerken. Denk ook na over wat je nodig hebt om het project uit te voeren. Zoals tijd, mensen, geld of materialen (middelen).

**Stap 5 Tijdlijn:** Maak een tijdlijn voor je project.

- Schat in hoeveel tijd je voor elke mijlpaal nodig hebt.
- Bereken daarna hoelang je project duurt: hoeveel weken/maanden/jaren?
- Maak een plan in volgorde van tijd. In welke fase van het project worden de activiteiten van elke mijlpaal uitgevoerd? Bepaal het moment van elke set activiteiten. Dit kan bijvoorbeeld "maand 1 tot 44" of "week 5 tot 8" zijn.
- Schrijf de timing van elke mijlpaal op het canvas.

# Hulpmiddel: Projectplan-canvas

## [Voorbeeld]

### Stap 1 Impactdoel

De kwaliteit van het onderwijs aan onze studenten is verbeterd.

### Stap 2 Mijlpalen

### Stap 3 Activiteiten

### Stap 4 Middelen

### Stap 5 Tijdlijn

Deelnemers begrijpen digitale hulpmiddelen zoals apps of slimme apparaten.	3 workshops over digitale geletterdheid geven.	Scholen, plaatselijke experts, geld voor materialen.	Maand 1-3
Deelnemers gebruiken de vaardigheden in een project.	Organiseer praktische lessen op projectbasis.	Docenten, Erasmus+ Mentoren, digitale hulpmiddelen.	Maand 4-6
Deelnemers leiden digitale activiteiten.	Studenten helpen om zelf activiteiten te organiseren in hun eigen buurt.	Plaatselijke maatschappelijke organisaties, mentorsteun, promotiemateriaal.	Maand 7-9

### DOEL Voorbeeld van gemeten impactdoel aan het einde van het project (indicator):

Onze leerlingen krijgen beter onderwijs, want de cijfers zijn tegen 2028 met 10% verbeterd.

# Hulpmiddel: Projectplan-canvas

Stap 1: Impactdoel

Stap 2: Mijlpalen

Stap 3: Activiteiten

Stap 4: Middelen

Stap 5: Tijdlijn

ONLINE  
GEBRUIKEN

AFDRU-  
KKEN

Stap 1 **Impactdoel**

Stap 2 **Mijlpalen**

Stap 3 **Activiteiten**

Stap 4 **Middelen**

Stap 5 **Tijdlijn**

	Stap 2 <b>Mijlpalen</b>	Stap 3 <b>Activiteiten</b>	Stap 4 <b>Middelen</b>	Stap 5 <b>Tijdlijn</b>

**DOEL** Gemeten impactdoel aan het einde van het project (indicator):

# Maak een Projectplan

## Aanvullende hulpmiddelen

**Logical Framework Matrix:** Een hulpmiddel voor projectplanning dat helpt bij het bepalen van doelstellingen, activiteiten en verwachte resultaten.

[Logical Framework Matrix](#)

**Gantt-diagram:** Laat de projecttaken en tijdlijnen zien, met de volgorde van activiteiten en hoelang ze duren. Het helpt projectmanagers om de planning en middelen bij te houden.

[Leer meer over Gantt Charts](#)

**Work Breakdown Structure (WBS):** Een hulpmiddel om je project stap voor stap onder te verdelen in kleinere onderdelen. Zo kun je het beter plannen en controleren. Dit helpt om duidelijk te maken wat er allemaal bij het project hoort.

[Ontdek de Work Breakdown Structure](#)

**Projecthandvest:** Een overeenkomst om officieel goedkeuring te krijgen voor je project. In het projecthandvast staan de doelstellingen, onderdelen en voor welke mensen/doelgroepen jouw project belangrijk is. Het helpt verwachtingen op elkaar af te stemmen.

[Projecthandvest](#)

**Risicoregister:** Een hulpmiddel voor het vinden, beoordelen en bijhouden van risico's van je project tijdens de hele projectcyclus. Het helpt om risico's op tijd te herkennen en beslissingen te nemen.

[Leer meer over het Risico Register](#)

**Plan voor de verdeling van middelen:** Een plan om mensen, materialen of geld goed te verdelen. Het plan houdt rekening met verschillende taken en tijdlijnen. Zo zorg je ervoor dat je de middelen goed gebruikt.

[Zo werkt het Risico Register](#)

**Impact in kaart brengen:** Een hulpmiddel dat laat zien hoe de stappen in een project passen bij het grotere doel.

[Leer Impact Mapping](#)

# FASE 2

# Project uitvoeren

# DEEL 1

## Maak Impact Meetbaar

### Hulpmiddel: Impact Mind Mapping

#### Wat is het?

Impact Mind Mapping werkt met diagrammen. Er staat steeds één activiteit centraal. Deelnemers maken een overzicht van de mijlpalen die ze binnenkort willen bereiken én welke veranderingen ze later hopen te zien. Het hulpmiddel vraagt deelnemers om duidelijke meetbare gegevens (indicatoren) te kiezen, die kunnen worden gebruikt om de impact van het project te volgen of te meten.

#### Wanneer gebruiken?

Gebruik het hulpmiddel Impact Mind Mapping bij het ontwerpen of beoordelen van activiteiten binnen een project met Erasmus+. Het helpt vooral inzicht te krijgen in de gevolgen van een activiteit. Je kunt dit hulpmiddel ook gebruiken om duidelijke indicatoren te vinden voor het meten van de impact van activiteiten.

#### Waarom gebruiken?

Dit hulpmiddel helpt je te begrijpen hoe één activiteit bijdraagt aan de grotere doelen van je project. En zorgt dat alle activiteiten goed passen bij wat je op de lange termijn wilt bereiken.

#### Wat bedoelen we met korte en lange termijn?

Wat we hieronder verstaan heeft te maken met de duur van je project.

<b>Projecten van 1 jaar of langer</b>	
Korte termijn	binnen enkele maanden of binnen enkele maanden nadat het project is afgelopen
Lange termijn	3 tot 4 jaar nadat het project is afgelopen
<b>Projecten korter dan 1 jaar</b>	
Korte termijn	binnen enkele weken of binnen 3 maanden nadat het project is afgelopen
Lange termijn	1 tot 2 jaar nadat het project is afgelopen

# Uitleg stappenplan

## Tip!

Er zijn ook online platforms voor eenvoudige mind mapping. Bijvoorbeeld:

[Miro](#)

[MindMup](#)

[Canva](#)

Als je een ander platform gebruikt, gebruik dan verschillende kleuren voor verschillende effecten, zodat je mind map gemakkelijker te begrijpen en onderzoeken is.

**Stap 1 Activiteit:** Omschrijf de activiteit die je gaat onderzoeken. Plaats die in de (roze) cirkel onderaan. Bekijk hulpmiddel 2 voor een duidelijke omschrijving van het begrip 'activiteiten'.

**Stap 2 Mijlpalen:** Schrijf de mijlpalen op. Dat zijn de onmiddellijke gevolgen van de gekozen activiteit. Teken zoveel cirkels met mijlpalen als nodig.

**Stap 3 Tussentijdse gevolgen:** Bekijk elke mijlpaal apart. Bedenk welke gevolgen die mijlpaal kan hebben. Deze gevolgen kunnen zowel positief als negatief zijn. Probeer ook een paar onbedoelde gevolgen te bedenken. Je kunt zoveel nieuwe cirkels tekenen als je wilt.

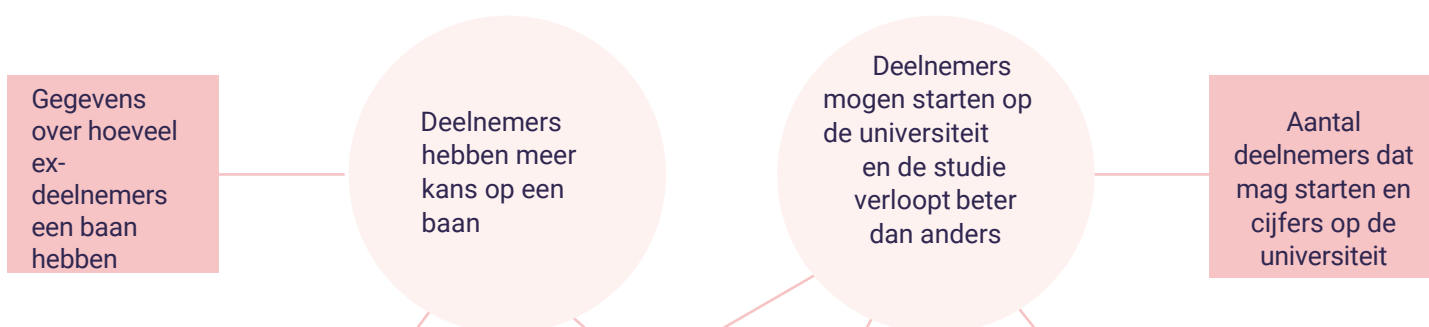
**Stap 4 Langetermijngevolgen: Gevolgen op de lange termijn:** Kijk naar elk gevolg op de middellange termijn. Breng de verschillende gevolgen in kaart. Ook deze gevolgen kunnen positief of negatief en bedoeld of onbedoeld zijn. Dit is de mogelijke impact op langere termijn van je activiteit. Teken zoveel cirkels als je nodig hebt.

**Stap 5 Verborgene gevolgen:** Kijk naar de verschillende gevolgen op de lange termijn. Zie je thema's die vaker terugkomen in de verschillende takken van je mind map? Die thema's laten zien wat de echte impact van je project is. Zie je ook onverwachte dingen? Dit kunnen verborgen gevolgen van je project zijn.

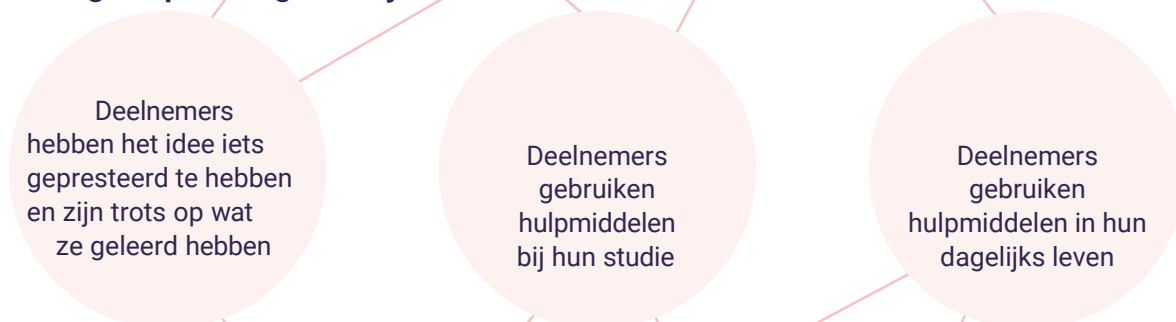
**Stap 6 Meetbare gegevens:** Kies de gevolgen op de lange termijn waar je het meest op hoopte. Bedenk daarna welke meetbare gegevens deze gevolgen kunnen meten. Meetbare gegevens noemen we indicatoren. Denk ook aan indicatoren voor negatieve gevolgen, zodat je risico's op tijd kunt zien en verminderen.

# Hulpmiddel: Impact Mind Mapping [Voorbeeld]

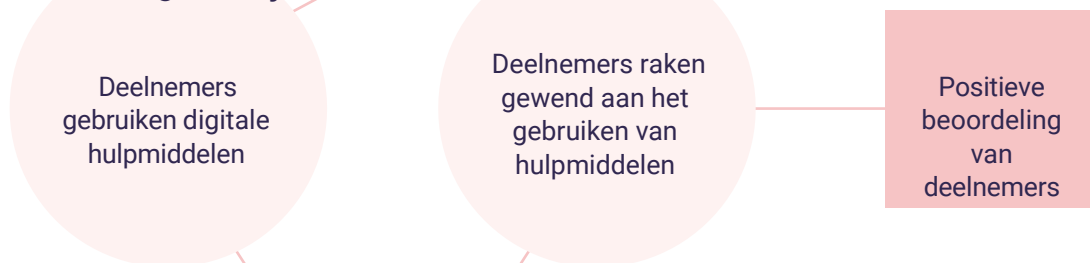
## Stap 6 Meetbare gegevens



## Stap 4 Gevolgen op de lange termijn



## Stap 3 Gevolgen op de middellange termijn



## Stap 2 Mijlpalen



## Stap 1 Activiteit

# Hulpmiddel: Impact Mind Mapping



- Stap 1: Activiteit
- Stap 2: Mijlpalen
- Stap 3: Tussentijdse gevolgen
- Stap 4: Langetermijngevolgen
- Stap 5: Verborgen gevolgen
- Stap 6: Indicatoren

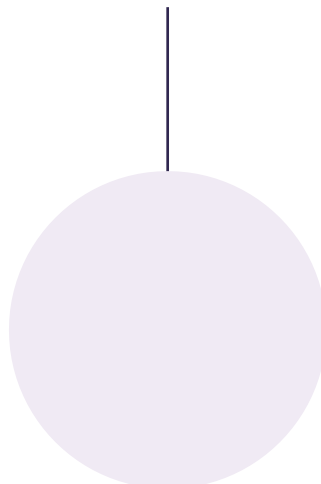
Stap 6 Meetbare gegevens

Stap 4 Gevolgen op de lange termijn

Stap 3 Gevolgen op de middellange termijn

Stap 2 Mijlpalen

Stap 1 Activiteit



# Maak impact meetbaar

## Aanvullende hulpmiddelen

**Uitkomstmeeteenheden:** hiermee meet je op een eenvoudige manier of je met jouw project de gewenste resultaten bereikt.

[Leer meer over uitkomstmeeteenheden](#)

**Logische modellen:** Een logisch model laat zien hoe een project werkt. Het maakt duidelijk hoe middelen, activiteiten en resultaten met elkaar verbonden zijn. Zo kunnen organisaties goed volgen of het project goed loopt en wat het oplevert.

[Zo werken Logische modellen](#)

**Impact Framework Builder:** Met dit hulpmiddel kunnen organisaties duidelijk maken welke impact ze willen bereiken. Je bepaalt wat je doelen zijn en kiest meetbare gegevens (indicatoren) om te zien of je die doelen haalt. Dat helpt om stap voor stap te werken aan het meten van de impact.

[Probeer de Impact Framework Builder](#)

**Meetplan:** Dit plan helpt organisaties duidelijk op te schrijven wat ze willen meten en hoe ze dat gaan doen. Zo kun je de voortgang van je doelen goed volgen en later zien welke veranderingen je project echt heeft opgeleverd.

[Meetplan](#)

# FASE 2.1

## Impact bewaken

### Hulpmiddel: Korte vragenlijsten

<b>Wat is het?</b>	Korte vragenlijsten bestaan meestal uit 5 vragen. De vragenlijst is bedoeld om feedback te krijgen over activiteiten, resultaten of ervaringen. De vragenlijsten worden verspreid via e-mail, berichtenapps of online formulieren.
<b>Wanneer gebruiken</b>	Korte vragenlijsten zijn handig om tijdens het project snel reacties te verzamelen van deelnemers. Je kunt ze elke week, elke dag of op belangrijke momenten gebruiken om te zien hoe het project gaat, hoe deelnemers het ervaren en of er iets moet worden aangepast.
<b>Waarom gebruiken?</b>	Deze vragenlijsten zijn snel en makkelijk in te vullen. Daardoor reageren meer mensen. Bovendien helpt het om eerlijke antwoorden te krijgen. Zo krijg je op tijd informatie die ervoor zorgt dat het project goed blijft aansluiten bij wat deelnemers nodig hebben. Aan het eind van het project kun je de antwoorden gebruiken om te laten zien wat er in de loop van de tijd veranderd is.

# Uitleg stappenplan

**Stap 1 Bepaal het onderwerp:** Bepaal het onderwerp van elke vragenlijst (bijvoorbeeld tevredenheid over een activiteit of inzicht in een bepaalde uitdaging). Houd het kort en overzichtelijk.

**Stap 2 Ontwerp:** Maak je vragenlijsten met de sjabloon op de volgende pagina.

**Stap 3 Kies het platform:** Kies een platform dat deelnemers kennen, zoals Google Forms, Typeform, of vragenlijsten in e-mails of berichtenapps. Zie de volgende pagina voor voorbeelden.

**Stap 4 Verstuur ze regelmatig:** Plan vragenlijsten op regelmatige tijdstippen in, zoals na wekelijkse activiteiten of belangrijke gebeurtenissen. Vertel duidelijk wat het doel van de vragenlijst is en hoe lang het duurt om de lijst in te vullen (bijvoorbeeld "Dit duurt 2 minuten"). Je kunt deelnemers ook vragen om de vragenlijst ter plekke in te vullen, tijdens of direct na een evenement. Zo krijg je meer reacties.

**Stap 5 Onderzoek de antwoorden:** Kijk meteen naar de antwoorden om te zien of je patronen of verbeterpunten kunt vinden. Schrijf de belangrijkste punten op in een duidelijk overzicht voor je team.

**Stap 6 Volgende stap:** Deel resultaten en veranderingen met de deelnemers. Zo laat je zien dat hun mening gewaardeerd wordt. Dat zorgt voor meer vertrouwen en betrokkenheid.

# Korte vragenlijsten

## Tips!

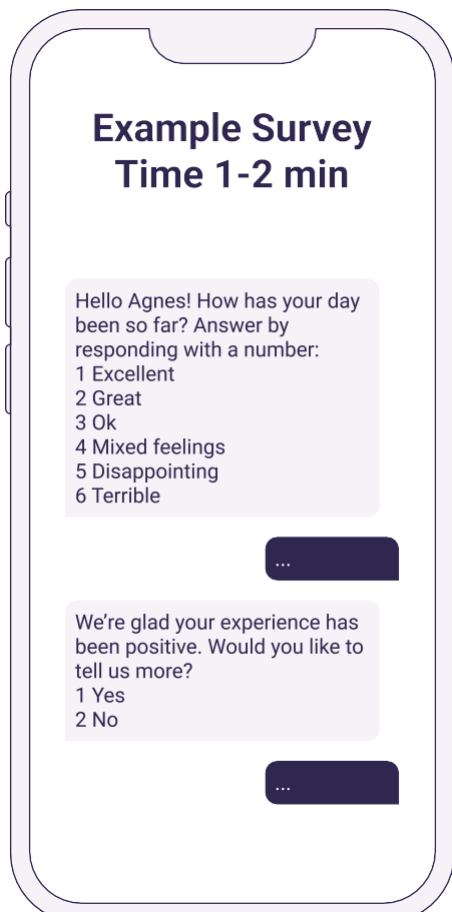
### Hoe bereik je deelnemers?

- Tekstbericht, Whatsapp/Telegram /Signal
- QR-code aan het einde van een evenement
- E-mail
- Sociale media van het project

### Welk enquêteplatform moet ik gebruiken?

- Enquête via WhatsApp/Telegram
- [Google Forms](#)
- [Mentimeter](#)
- [SurveyMonkey](#)

Bekijk [hier onze voorbeelden op Google Forms](#).



**Wanneer gebruiken?** Als je verandering wilt bijhouden of de tevredenheid van de deelnemers wilt volgen.

**Wanneer niet?** Als je uitgebreide informatie van de deelnemers nodig hebt.

**Hoe vaak?** Dat ligt aan het project: een keer per dag, een keer per week, na elk evenement.

## Hoe stel je goede vragen?

### Maak ze SMART!

- Specifiek:** benoemt de precieze activiteiten
- Meetbaar:** verzamelt gegevens
- Actiegericht:** vraagt naar duidelijke acties
- Relevant:** gaat in op wat nu belangrijk is of wat er nu speelt
- Tijdgebonden:** bijvoorbeeld de activiteiten van die dag

**Meerkeuzevragen:** Bijv. schaal van 1 – 5, verbale opties, kies een emoji 🙄 🤔 😐 😊 😄

**Open vragen:** Vraagt de deelnemer een antwoord uit te schrijven

**Hoeveel vragen?** Afhankelijk van hoe vaak de enquête wordt gehouden, liefst 1-6 vragen. Mensen raken snel uitgekeken op enquêtes, less is more! Tip! Je kunt ook sommige vragen verplicht stellen en andere vrijwillig om het aantal antwoorden te vergroten.

Zie de volgende pagina's voor voorbeelden.

# Hulpmiddel: Korte vragenlijsten – Kortere versie [Voorbeeld WhatsApp]

## Stap 1 Kies een platform.



← Create Poll

**Question**

Ask question

---

**Options**

+Add

---

+Add

---

Allow multiple answers

➤

## Stap 2 Maak een korte vragenlijst en deel deze op het door jou gekozen 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 vragen:** specifiek, meetbaar, actiegericht, relevant en tijdgebonden  
1-3 meerkeuzevragen

## Stap 3 Analyseer de resultaten en onderneem actie!

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



# Hulpmiddel: Korte vragenlijsten – Kortere versie [Voorbeeld Google Forms]

## Stap 1 Kies een platform.



## Stap 2 Maak een vragenlijst. (1-6 vragen)

### 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. \*

1    2    3    4    5

Not at all                        Very much

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

1    2    3    4    5

Strongly disagree                        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**

## Stap 3 Stuur de vragenlijst regelmatig rond.

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>



## Stap 4 Onderzoek de resultaten en onderneem actie!

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! 🏰



**SMART-vragen:** specifiek, meetbaar, actiegericht, relevant en tijdgebonden  
1-3 meerkeuzevragen

# FASE 2.2

## Impact bewaken

### Hulpmiddel: Impact-dagboek

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Wat is het?</b>        | Een Impact-dagboek is een document waarin de projectleiders elke dag of elke week kort opschrijven wat ze zien gebeuren in het project. Ze noteren verhalen, voorbeelden of kleine veranderingen in gedrag die de impact van het project laten zien. |
| <b>Wanneer gebruiken?</b> | Het Impact-dagboek helpt om kleine veranderingen vast te leggen die je niet goed kunt meten of onderzoeken met cijfers. Zoals hoe mensen zich gedragen, samenwerken of groeien tijdens het project.  |
| <b>Waarom gebruiken?</b>  | Het impactdagboek helpt projectmedewerkers om na te denken over wat het project oplevert. Zo krijg je een beter beeld van wat het project op de lange termijn betekent voor mensen en of groepen mensen.   |

# Stapsgewijze handleiding

**Stap 1 Stel het dagboek op:** Maak een logboek aan waarin je je ervaringen, herinneringen en gedachten opschrijft. Dit kan bijvoorbeeld een Word-document of een Excel-bestand zijn. Kijk op de volgende pagina voor een voorbeeld. Je mag de vragen in het voorbeeld veranderen, zodat ze goed passen bij jouw project. Je kunt ervoor kiezen om een agenda met je collega's te delen, maar dat is aan jou.









































**Stap 2 Plan regelmatig aantekeningen:** Bepaal of je dagelijkse en/of wekelijkse aantekeningen maakt. Plan dagelijks of wekelijks een vast moment om in je Impact-dagboek te schrijven. Zo zorg je ervoor dat je kleine veranderingen niet over het hoofd ziet.

**Stap 3 Schrijf op wat je ziet:** Kijk goed naar hoe mensen met elkaar omgaan, wat ze doen en hoe ze zich gedragen. Schrijf duidelijke voorbeelden op, zoals wat iemand zei of deed. Noteer ook waar en tijdens welke activiteit het gebeurde, zodat het duidelijk is wat er precies is veranderd.

**Stap 4 Onderzoek regelmatig:** Bekijk je aantekeningen wekelijks of maandelijks om terugkerende onderwerpen te herkennen. Kijk of je terugkerende dingen (patronen) ziet die iets belangrijks zeggen over het project.


**Stap 5 Ontdekkingen delen:** Wat is je opgevallen? Wat heb je ontdekt? Maak een samenvatting van wat je hebt gezien en bespreek dit met je team of gebruik het in rapporten. Gebruik deze ontdekkingen (inzichten) als aanvulling op de kwantitatieve gegevens in evaluaties voor Erasmus+.

# Hulpmiddel: Impactdagboek [Voorbeeld]

DATUM	STEMMING	OPMERKINGEN	DAGELIJKSE BIJZONDERHEDEN
Ma 1	   	Ik ontmoette de groep voor het eerst, we hebben een voorstelrondje gehouden en ik heb de bedoeling van de cursus uitgelegd. Ze leken afwachtend, zeiden niet veel. Sommigen luisterden en sommigen waren erg onrustig en afwezig.	
Di 2	   	We hadden onze eerste trainingssessie. De groep was weer erg stil. Sommige studenten leken geïnteresseerd.	
Wo 3	   	Tweede sessie. Eén jongen stelde een oprechte vraag, waar ik erg blij mee was. Verder was de groep stil. Tijdens de laatste 30 minuten was één jongen erg onrustig en verloor de hele groep zijn concentratie.	
Do 4	   	Geen activiteiten vandaag.	
Vr 5	   	We deden een spelletje dat de hele groep de eerste helft bezighield. De groep kon zich op de een of andere manier beter concentreren, ook in de tweede helft.	
Ma 8	   	Trainingssessie. De groep leek uitgerust, ze deden in vergelijking met vorige week verrassend goed mee.	
Di 9	   	Sessie. Voor het eerst was er een gesprek waaraan meerdere studenten deelnamen, dit vond ik erg bemoedigend.	
Wo 10	   	Geen activiteiten.	
Do 11	   	Sessie. De groep was vrij spraakzaam, ze reageerden goed op me maar werden ook vaak afgeleid. Ze lijken zich meer op hun gemak te voelen bij elkaar.	
Vr 12	   	Sessie, je kunt zien dat het vrijdag is. Vergelijkbaar met gisteren, ze spraken veel. De studenten planden samen activiteiten voor het weekend, een heel goed teken.	



# Hulpmiddel: Impactdagboek [Voorbeeld]

MAAND	STEMMING	OPMERKINGEN	MAANDELIJKSE BIJZONDERHEDEN
Juli		<p>Over het algemeen gaat het de goede kant op. In het begin waren studenten bang om bij het praten fouten te maken, maar nu hoor ik ze lachen om hun eigen fouten. Ze hebben elkaar leren kennen wat voor een grote verandering heeft gezorgd: taal lijkt voor de meesten van hen een manier te zijn geworden om met elkaar in contact te komen, en niet het doel op zich. Ze gebruiken deze zoveel als ze kunnen, zonder te letten op fouten.</p>	
PATRONEN		<p>Een paar kleine dingen die opvielen deze maand:            Spelletjes helpen veel: Speelse activiteiten zorgen voor meer energie en reactie op elkaar.            Breng afwisseling aan: Van stilzetten en luisteren kunnen ze rusteloos worden, dus een beetje afwisseling helpt.            Besteed ook persoonlijke aandacht aan leerlingen: Niet iedereen stelt zich even snel open – sommigen hebben wat extra aanmoediging nodig.            Activiteiten moeten niet alleen met de actieve leerlingen in gedachten gepland worden.</p>	
GELEERDE LESSEN			
<p>Spelletjes helpen veel            Breng afwisseling aan            Besteed persoonlijke aandacht aan leerlingen, niet alleen aan de groep</p>			




# Hulpmiddel: Impact-dagboek

- Stap 1: Stel de agenda op
- Stap 2: Plan regelmatig aantekeningen
- Stap 3: Schrijf op wat je ziet
- Stap 4: Onderzoek regelmatig
- Stap 5: Deel ontdekkingen

ONLINE  
GEBRUIKEN

AFDRU-  
KKEN

WEEK	Gevoel	OPMERKINGEN	WEKELIJKSE BIJZONDERHEDEN
			
PATRONEN			
UITDAGINGEN			



# FASE 3

# Tussentijdse beoordeling

# DEEL 1

## Impact beoordelen

### Instrument: Most Significant Change (MSC)

- Wanneer gebruiken?** Tijdens (tussentijdse beoordeling van) of na (verslag over) projecten met Erasmus+. Je beoordeelt de impact via verhalen van deelnemers. Het hulpmiddel is handig om onverwachte resultaten te ontdekken.
- Waarom gebruiken?** Erasmus+ is een programma voor sociale verandering met als belangrijkste doel verandering van gedrag. MSC geeft een duidelijk beeld van hoe projecten invloed hebben op mensen en groepen. Het laat persoonlijke ervaringen zien en maakt duidelijk wat het project voor mensen betekent. Met deze tool kun je goede voorbeelden (succesverhalen) verzamelen en ontdekken waar verbetering mogelijk is.
- Wat is het?** Deelnemers vertellen over de belangrijkste verandering die ze dankzij een project hebben ervaren. Deze verhalen worden bekeken en onderzocht om overeenkomsten, belangrijke resultaten en succesverhalen te vinden.

# Uitleg stappenplan

## Stap 1 **Omschrijf welke verandering je wil onderzoeken:**

Gebruik je impactdoel om te bepalen welke verandering je wilt onderzoeken. Bijvoorbeeld persoonlijke groei, meer meedoen in de samenleving. Stel een belangrijke vraag, zoals: "Wat was voor jou de belangrijkste verandering door dit project?"

## Stap 2 **Verzamel de verhalen:** Vraag de deelnemers om

de vraag te beantwoorden en hun ervaringen te delen. Het verzamelen kan via interviews, korte video's, dagboeken of gesprekken. Voor je onderzoek is het belangrijk om meerdere mensen te interviewen. 12 interviews zijn meestal genoeg om een compleet beeld van de impact van het project te krijgen. Let erop dat je informatie van verschillende soorten deelnemers verzamelt, zodat je een eerlijk en compleet beeld krijgt.

## Stap 3 **Kies verhalen:** Stel een groep samen (bijvoorbeeld

projectmedewerkers of partners) die de verzamelde verhalen lezen. Bespreek en kies die verhalen die ze het belangrijkste vinden. Laat ze ook uitleggen waarom ze deze verhalen het belangrijkste vinden.

## Stap 4 **Onderzoek onderwerpen:** Bekijk de gekozen verhalen om terugkerende onderwerpen of belangrijke resultaten te ontdekken.

- Welke onderwerpen komen terug in de verhalen? Wat valt je op? Mis je onderwerpen? Hebben de onderwerpen te maken met de doelstellingen van het project?
- Zijn de deelnemers het eens of zijn er meningsverschillen over een bepaald onderwerp? Kun je de redenen van deze meningsverschillen ontdekken?
- Welke onderwerpen komen vaak samen voor in hetzelfde interview? Welke niet? Begrijp je waarom dat zo is?

## Stap 5 **Deel en denk na over:** Deel de gekozen verhalen met de deelnemers of mensen in de omgeving. Bekijk wat je hebt geleerd en praat erover met anderen. En zoek manieren om activiteiten in de toekomst te verbeteren.

# Instrument: Impact-dagboek

## Most Significant Change

### [Voorbeeld voor Stap 1]

<b>BELANGRIJKE VRAAG</b>	<b>Op welk gebied wil ik verandering?</b>
Wat was de belangrijkste verandering door dit project?	...

Stap 1

# Instrument: Impact-dagboek

## Most Significant Change

### [Voorbeeld voor Stap 2]

## THEMA'S

 Mensen stad

 Taal

 Zelfvertrouwen

 Plaatselijke & cultuur

 Accommodatie

NAAM STUDENT	IMPACTVERHALEN <span style="float: right; border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">Stap 2</span>
Student A	<p>"Dit was de beste week van mijn leven. Ik ben vooral blij met de <b>nieuwe vrienden</b> die ik gemaakt heb; dat was erg positief en onverwacht. Het was grappig om <b>mensen</b> tegen te komen die net als ik zijn, ook al komen we uit verschillende landen. Ik zie ze volgend voorjaar terug. Emma heeft ons bij haar thuis uitgenodigd."</p>
Student B	<p>"Het was een goede week. Het was interessant om een <b>nieuwe stad</b> te zien en te zien hoe anders die eruitziet dan mijn woonplaats. Het <b>eten</b> was zo lekker dat ik wil leren de beste gerechten ook thuis te maken. Het was leuk om <b>nieuwe mensen</b> te ontmoeten, maar ik ben blij dat ik weer thuis bij mijn familie ben. Ik voel me nu <b>zelfverzekerder</b> bij het spreken van de taal en reizen naar nieuwe plaatsen. Maar het nieuwe lievelingseten is misschien nog wel de grootste verandering."</p>
Student C	<p>"Ik heb een <b>vriendin</b> gevonden, dat is het belangrijkste. Ik was de eerste dag zenuwachtig om de taal te spreken, maar er klikte iets in mijn hoofd en daarna was de taal spreken makkelijk, hoewel ik de taal nog steeds niet supergoed spreek."</p>
Student D	<p>"Ik weet het niet. Het <b>eten</b> was ok. De <b>plek waar ik logeerde</b> was ok. <b>De stad</b> was interessant. Ik heb een paar <b>nieuwe woorden</b> geleerd, maar verder had ik niet het idee dat de ervaring heel nuttig voor mij was, er is eigenlijk geen grote verandering geweest. Ik had het idee dat ik de taal al <b>beter sprak</b> dan bijna alle anderen."</p>

# Instrument: Impact-dagboek

## Most Significant Change

### [Voorbeeld voor Stap 3]

## THEMA'S



Mensen



Taal



Zelfvertrouwen

Stad  
& cultuur

Accommodatie

ONDERWERP	OPMERKINGEN <span style="float: right; border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Stap 3</span>
Mensen	De meeste deelnemers vonden de momenten met andere mensen (sociale situaties) het onderdeel met de meeste impact op hun ervaring. Sommigen kregen een zeer hechte band met de andere deelnemers.
Taal	De meeste deelnemers noemden ook het verbeterde taalgebruik als een belangrijk resultaat van het project.
Zelfvertrouwen	Sommige deelnemers gaven aan dat meer zelfvertrouwen een belangrijke verandering is. Het zelfvertrouwen groeide op verschillende manieren, zoals in een nieuwe taal spreken, reizen en omgaan met anderen.
Plaatselijke stad & cultuur	Het ervaren van de plaatselijke cultuur was voor sommige deelnemers van invloed. Zij vertelden dat de cultuur voor hen belangrijk was, vooral wanneer contact met andere mensen minder belangrijk voor hen was.
Plaats waar je woont of logeert	Maar één deelnemer noemde de verblijfplaats, maar vond dit geen heel belangrijk onderdeel van de ervaring.

# Instrument: Impact-dagboek

## Most Significant Change

### [Voorbeeld voor Stap 4]

#### ONDERWERPEN

 Mensen  
stad

 Taal

 Zelfvertrouwen

 Plaatselijke  
& cultuur

 Accommodatie

#### UITKOMSTEN & TIPS OPSCHRIJVEN

Stap 4

Voor de meeste deelnemers had de grootste verandering te maken met nieuwe **mensen leren kennen** en het verbeterde taalgebruik. Dit kan als een succes worden gezien. Dat het sociale onderdeel zo'n grote rol speelt, is best verrassend. Misschien kunnen we hier in de toekomst meer aandacht aan geven bij het werven van nieuwe deelnemers.

Sommige deelnemers hadden na de ervaring meer zelfvertrouwen. Dit gold niet voor iedereen. Daarom is het belangrijk om te bedenken hoe we deelnemers kunnen helpen die verlegen zijn of het lastig vinden om contact te maken. Ook moeten we kijken hoe we het project nuttig kunnen maken voor mensen die de taal al goed spreken.

Het laten kennismaken met de stad, cultuur en het eten zorgde voor een positieve ervaring, vooral voor deelnemers die minder sociaal zijn. De plaats waar je woont of logeert (verblijfsplaats) speelde een kleinere rol, maar het blijft belangrijk dat iedereen zich daar prettig voelt. Een fijne plek maakt de ervaring vaak nóg beter.

# Instrument: Impact-dagboek Most Significant Change



Stap 1: Omschrijf welke verandering je wil onderzoeken

Stap 2. Verzamel verhalen

Stap 3. Kies verhalen

Stap 4. Onderzoek

onderwerpen

Stap 5. Deel en denk na

over

BELANGRIJKE VRAAG	Op welk gebied wil ik verandering? <span style="float: right;">Stap 1</span>
Wat was de belangrijkste verandering door dit project?	

# Instrument: Impact-dagboek Most Significant Change

- Stap 1: Omschrijf welke verandering je wil onderzoeken  
 Stap 2: Verzamel verhalen  
 Stap 3: Kies verhalen  
 Stap 4: Onderzoek onderwerpen  
 Stap 5: Deel en denk na over

**AFDRU-  
KKEN**

THEMA'S

NAAM STUDENT	IMPACTVERHALEN

Stap 2

# Instrument: Impact-dagboek Most Significant Change

- Stap 1: Omschrijf welke verandering je wil onderzoeken  
 Stap 2: Verzamel verhalen  
 Stap 3: Kies verhalen  
 Stap 4: Onderzoek onderwerpen  
 Stap 5: Deel en denk na over

**AFDRU-  
KKEN**

THEMA'S

ONDERWERP	OPMERKINGEN

Stap 3

# Instrument: Impact-dagboek Most Significant Change

- Stap 1: Omschrijf welke verandering je wil onderzoeken
- Stap 2: Verzamel verhalen
- Stap 3: Kies verhalen
- Stap 4: Onderzoek onderwerpen
- Stap 5: Deel en denk na over

AFDRU-  
KKEN

ONDERWERPEN

SCHRIJF JE UITKOMSTEN & TIPS

Stap 4

# Beoordeel de impact

## Aanvullende hulpmiddelen

**Beoordeling van projectprestaties:** Je vergelijkt de resultaten met de doelen en KPI's die je eerder hebt bepaald. Het helpt de mensen in het project te begrijpen of de doelstellingen worden gehaald. Mocht het nodig zijn, kun je op tijd aanpassingen doen.

[Kom meer te weten over Project Performance](#)

**Gate Review:** Deze manier van beoordelen gebeurt op vaste momenten en volgens vaste afspraken. Op die momenten kijk je of het project klaar is om door te gaan naar de volgende fase. Dit is handig wanneer je nieuwe ideeën of werkwijzen uitprobeert en nog niet zeker weet of ze goed werken. Dit noemen we ook wel phase gate review of stage gate review.

[Ontdek Gate Reviews](#)

**Feedback van de mensen die betrokken zijn bij je project:** Het verzamelen van feedback van projectteamleden, deelnemers en andere belangrijke partijen via interviews, vragenlijsten of workshops. Dit zorgt voor een verschillende kijk op verschillende onderdelen van het project. Het is een goede aanpak om te controleren of alle partijen tevreden zijn en gehoord worden in het project.

[Bekijk Stakeholder Feedback](#)

# DEEL 2

## Herhalen

### Instrument: After Action Review (AAR)

**Wat is het?**

Een AAR-bijeenkomst is een korte bijeenkomst met het hele projectteam. Je kijkt samen terug op een activiteit of fase van het project. Je bespreekt wat goed ging, wat niet goed ging en wat je de volgende keer beter kunt doen. De groep gebruikt daarvoor de informatie die eerder al is verzameld. Tijdens de bijeenkomst bepaal je meteen nieuwe acties.

**Wanneer gebruiken?**

Deze bijeenkomsten zijn extra handig na een belangrijke gebeurtenis of uitdaging. Je kunt dan samen bespreken wat je hebt geleerd. Zo kun je het project meteen verbeteren. Je kunt een AAR-bijeenkomst dus regelmatig doen.

**Waarom gebruiken?**

AAR-bijeenkomsten helpen het team om samen terug te kijken. Zo zien jullie wat goed ging, wat lastig was en wat beter kan. De ideeën die daaruit komen, kunnen meteen gebruikt worden. Hierdoor kan het project al tijdens het uitvoeren worden aangepast en verbeterd.

# Uitleg stappenplan

**Stap 1 Kies een onderwerp:** Laat de deelnemers vooraf weten waar de vergadering over gaat. Bijvoorbeeld een workshop, een uitwisseling of een demonstratie op straat.

**Stap 2 Communiceren:** Laat de deelnemers vooraf weten wat je van ze verwacht. Zorg dat het team tijd voor de vergadering gereserveerd heeft. Vertel ook hoe lang de vergadering duurt: 15 tot 30 minuten. Je kunt zowel online als offline vergaderen.

• **Stap 3 Stel een aantal vragen:** beantwoord tijdens de vergadering de vragen zoals die in het sjabloon staan op de volgende pagina.

Je kunt ook vragen aan het sjabloon toevoegen die belangrijk of geschikt zijn voor jouw project. Bijvoorbeeld vragen over hoe het met de deelnemers gaat. Hoe voelen ze zich?

**Stap 4 Maak een open gesprek mogelijk:** Zorg voor een veilige sfeer waar elk teamlid eerlijk kan vertellen wat hij of zij denkt. Laat iedereen aan het woord.

**Stap 5 Schrijf belangrijke punten op:** Laat één persoon notities maken van de belangrijkste punten, wat jullie hebben geleerd en wat beter kan. Gebruik simpele sjablonen om het overzichtelijk te houden.

**Stap 6 Voer acties meteen uit:** Maak er duidelijke acties van. Spreek af wie wat wanneer doet en zorg dat dit vóór de volgende vergadering klaar is.

# Instrument: After Action Review (AAR) [Voorbeeld]

<b>ONDERWERP</b>	
<b>Vraag 1      Wat verwachtten we dat er zou gebeuren?</b>	
<b>A) Wat was ons doel?</b>	<b>B) Wat was ons plan?</b>
De eerste workshop over digitale vaardigheden geven en daarna bekijken hoe dat ging: waren studenten geïnteresseerd en hebben ze de leerdoelen gehaald?	Een workshop geven over de basis van digitale vaardigheden. Daarna maakten de studenten opdrachten waarin ze de digitale hulpmiddelen meteen gebruikten om problemen uit het dagelijks leven op te lossen.
<b>C) Hoe dachten we dat mensen zich zouden gedragen?</b>	<b>D) Hadden we nog andere verwachtingen?</b>
We dachten dat de studenten enthousiast zouden zijn, goed mee zouden doen en de hulpmiddelen interessant zouden vinden.	We gingen ervan uit dat de studenten een bepaalde kennis van digitale hulpmiddelen hadden. En dat de workshop lang genoeg duurde.
<b>Vraag 2      Wat is er echt gebeurd?</b>	
<b>A) Was het anders dan we hadden verwacht? Hoe?</b>	<b>B) Wat werkte goed? Waarom?</b>
Ja, sommige studenten aarzelden om mee te doen, waarschijnlijk door verschillen in het niveau. En de workshop duurde langer dan verwacht.	De opdrachten waren vooral fijn voor studenten met ervaring.
<b>C) Wat had beter gekund? Waarom?</b>	<b>D) Welke van onze verwachtingen klopten wel/niet?</b>
De introductie was voor sommige studenten te moeilijk. Daardoor haakten ze af.	Het klopt dat praktische opdrachten goed werken. Maar we dachten dat de studenten meer digitale kennis zouden hebben. We hadden niet door dat zij een andere introductie nodig hebben.

# Instrument: After Action Review (AAR)

ONLINE  
GEBRUIKEN

AFDRU-  
KKEN

Stap 1: Kies een onderwerp

Stap 2: Communiceer

Stap 3: Stel een aantal vragen

Stap 4: Maak een open gesprek mogelijk

Stap 5: Schrijf belangrijke punten op

Stap 6: Voer acties meteen uit

ONDERWERP	
Vraag 1	
A)	B)
C)	D)
Vraag 2	
A)	B)
C)	D)

# Herhalen

## Aanvullende hulpmiddelen

**Sprint terugblik:** Een vergadering aan het einde van elke korte werkperiode (sprint) in een project. In deze vergadering praat het team samen over hoe het werk ging. Ze kijken wat goed ging en wat beter kan. Zo kan het team steeds hun manier van werken aanpassen en verbeteren.

[Leer hoe Sprint Retrospectives \(terugblikken\) werken](#)

**Kaizen-evenementen:** korte vergaderingen waarin een team kijkt hoe iets beter kan. Het doel is om snel veranderingen op te merken en direct kleine verbeteringen te doen. Door dit vaak te herhalen, wordt je project steeds een beetje beter.

[Zo werken Kaizen Events](#)

**A/B Testing:** Dit is een manier om twee versies van een taak of onderdeel van een project met elkaar te vergelijken om te zien welke beter werkt. Je gebruikt hiervoor informatie en feedback van deelnemers.

[Leer meer over A/B Testing](#)

**Het Erasmus+ Impacthandboek:** Het handboek helpt iedereen die met Erasmus+ werkt te begrijpen wat impact betekent binnen onderwijs en opleiding. Het geeft ook duidelijke stap-voor-stap-tips over hoe je met impact kunt werken. De toolkit is gemaakt als aanvulling op het handboek. Maar het lezen van het handboek is aan te raden voor iedereen die bij projecten met Erasmus+ betrokken is.

[Lees het Erasmus+ handboek](#)

# FASE 4

# Impact vastleggen

# DEEL 1

## Extern verslag

### Hulpmiddel: Interviews focusdoelgroep

- Wat is het?** Een focusgroep interview is een gesprek met enkele mensen uit de doelgroep van jouw project. Het gaat om een kleine groep deelnemers, meestal tussen de 3 tot 8 personen. Centraal staat een serie vragen om bepaalde onderwerpen te bespreken. Zoals de resultaten, uitdagingen en impact van het project.
- Wanneer gebruiken?** Focusgroep-interviews zijn ideaal om informatie en inzichten te verzamelen over de resultaten van een project met Erasmus+. Gebruik deze voor je verslag of rapport om een duidelijk en uitgebreid beeld van de impact van het project te geven.
- Waarom gebruiken?** Zo moedig je gesprekken aan waarin verschillende ervaringen en resultaten naar voren komen. Het zorgt voor duidelijke en uitgebreide informatie. Daarmee kun je cijfers aanvullen, zodat je eindrapport sterker wordt en beter past bij wat de geldverstrekker verwacht.

# Uitleg stappenplan

**Stap 1 Omschrijf de doelstellingen:** Wat zijn de belangrijkste resultaten of onderdelen van het project die je wilt onderzoeken? Zorg dat deze bij je projectplan passen. Houd rekening met de eisen van Erasmus+ wanneer je je verslag maakt.

**Stap 2 Plan de bijeenkomst:**

- Kies deelnemers met verschillende meningen, ervaringen of achtergronden.
- Plan een bijeenkomst van één tot twee uur op een prettige plek.
- Plan de bijeenkomst op tijd. Het liefst terwijl het project nog loopt, zodat je zeker weet dat er (genoeg) deelnemers zijn.
- Denk goed na over het moment van het gesprek. Je kunt het aan het einde van het project doen, of direct erna, wanneer de ervaringen nog vers zijn. Je kunt het ook later doen, als deelnemers tijd hebben gehad om na te denken over wat ze hebben geleerd. Houd er rekening mee dat het lastiger kan worden om mensen te laten meedoen als je te lang wacht.

**Stap 3 Bereid de vragen voor:** Stel open vragen. Open vragen zijn vragen die je niet met 'ja' of 'nee' kunt beantwoorden. Bijvoorbeeld: "Wat was volgens jou de belangrijkste impact van dit project?" Je kunt de sjabloon op de volgende pagina's gebruiken of zelf vragen bedenken. Vraag ook naar mogelijke negatieve ervaringen waarvan deelnemers denken dat ze verbeterd kunnen worden.

**Stap 4 Begeleid het gesprek:** Leg uit wat het doel is. Stel vragen en zorg dat iedereen aan het woord komt.

**Stap 5 Leg vast:** Maak aantekeningen of vraag of je de bijeenkomst mag opnemen. Schrijf letterlijke uitspraken op. Die komen van pas wanneer je de interviews gaat onderzoeken.

Het is een goed idee om de notities in een apart document te zetten, zodat alle gegevens op één plek staan.

**Stap 6 Onderzoek en voeg toe:** Bekijk de aantekeningen of beluister de opnames. Welke onderwerpen of belangrijke resultaten komen uit de discussie naar voren? Voeg deze gegevens toe aan je verslag voor Erasmus+. Om de gegevens te onderzoeken, kun je het hulpmiddelen Most Significant Change (MSC) gebruiken.

# Focusgroep- interview

**Tijd:** 30-90 min

**Wie:**

1-2 interviewers (1 iemand die aantekeningen maakt),  
4-10 geïnterviewde personen

**Wat je nodig hebt:**

- Een ruimte of online platform voor het interview
  - **Zoom**
  - **Teams**
  - **Google Meet**
- Vooraf geplande interview-opzet
- Recorder (hoeft niet, maar wel handig)
- Iets om aantekeningen mee te maken

**Wanneer gebruiken?** Als je een gesprek wilt voeren over de ervaringen en gedachten van de deelnemers.

**Wanneer niet?** Wanneer je gegevens van tientallen mensen of cijfers nodig hebt.

## Tips voor een geslaagd gesprek

**Laat zien dat je luistert:** Knik en houd oogcontact.

---

**Blijf neutraal:** Moedig deelnemers aan om te praten, maar geef zelf geen mening. Laat merken dat alle antwoorden goed zijn.

---

**Zorg dat iedereen kan meedoen:** let erop dat niet steeds dezelfde mensen praten. Je kunt bijvoorbeeld zeggen: "Laten we nu iemand horen die nog niets heeft gezegd" of "Lena, wat denk jij?".

---

**Stel open vragen en vraag door:** dus geen ja/nee-vragen, maar liever wat/hoe/waarom-vragen. Als deelnemers korte antwoorden geven, stel dan vragen als "kun je me daar meer over vertellen?", "hoe denk je dat dat komt?" of "hoe voelde je je daarbij?".

---

**Let op de tijd:** Stuur het gesprek rustig bij, zodat alle onderwerpen worden besproken. Let erop dat het gesprek niet te lang bij één onderwerp blijft.

# Focusgroep- interview

## De stappen van het doelgroep-interview

### Bepaal het doel van het interview

- Wat wil je weten?
- 

### Reserveer ruimte voor het/de interview(s)

---

### Kies mensen uit de doelgroep en nodig ze uit om te interviewen

- Het aantal geïnterviewde personen per groep is tussen de 4 en 10.
  - Hoe gevoeliger het onderwerp en hoe dieper de discussie, hoe kleiner de groep.
  - 3-4 groepen kunnen al genoeg zijn
- 

### Zorg voor een duidelijke opzet

- Maak een lijst van de vragen die je wilt stellen en zet deze in een logische volgorde. Zie het voorbeeld- op de volgende pagina.

Je kunt de opzet eventueel aanpassen voor latere interviews. Probeer het grootste deel van het interview hetzelfde te houden

---

### Houd het/de interview(s)

- Maak aantekeningen en/of neem het interview op.
  - Je kunt de opzet tussen twee interviews eventueel aanpassen.
- 

### Onderzoek de interview-gegevens

- Welke ervaringen en onderwerpen komen terug?

Hoe reageren ze op je verwachtingen? Wat is verrassend aan de gegevens? Zijn er belangrijke of spannende voorbeelden?

---

### Bekijk de resultaten – Wat heb je geleerd?

- Bijvoorbeeld: Wat heeft het project in het leven van de doelgroep veranderd?

# Plan van aanpak focusgroep- interview [Voorbeeld]

## Doel

Verzamel ervaringen van Erasmus-studenten over hun uitwisselingsweek. Let vooral op wat ze hebben geleerd én hoe ze zich persoonlijk hebben ontwikkeld.

### Opening (5-10 minuten)

**Welkom en inleiding:** Stel jezelf kort voor en leg het doel van het interview uit: "Vandaag willen we jullie ervaringen over de uitwisseling horen om toekomstige Erasmus-programma's te helpen verbeteren."

**Geef de verwachtingen aan:** Leg uit dat de bijeenkomst ongeveer 60-90 minuten duurt en dat het om een open gesprek gaat. Leg uit dat alles wat jullie bespreken binnen de groep blijft. Zo voelen mensen zich veilig om hun ervaringen te delen.

**Toestemming en vastleggen:** Wil je de bijeenkomst opnemen? Vraag vooraf toestemming. Geef aan dat je geen namen gebruikt in je verslag. De feedback van de deelnemers is anoniem.

### Ijsbreker (5 minuten)

Begin met een niet al te zware vraag zodat de deelnemers er rustig in kunnen komen:

"Kan ieder van jullie één woord of zin noemen die jullie ervaring tijdens de uitwisseling beschrijft?"

### Belangrijkste gespreksonderwerpen (45-60 minuten)

#### Onderwerp 1: Eerste indrukken

"Hoe was je eerste dag in het gastland? Vond je iets onverwacht of uitdagend?"

"Voelde je je gesteund door het Erasmus-personeel en de gastinstelling? Wat hielp het meest?"

#### Onderwerp 2: Academische en culturele ervaring

"Wat waren de hoogtepunten van de ervaring? Heb je iets nieuws of verrassends geleerd?" "Welke invloed had het contact met studenten of docenten uit het gastland op jou?"

"Ben je tegen culturele verschillen aangelopen? Hoe ben je daarmee omgegaan?"

#### Onderwerp 3: Persoonlijke groei en impact

"Hoe heeft deze ervaring je persoonlijk of in jouw werk beïnvloed?"

"Heeft de uitwisseling invloed gehad op je zelfvertrouwen? Bijvoorbeeld bij contact met andere culturen of het aanpassen aan een nieuwe omgeving?"

"Wat heb je geleerd waarvan je denkt dat het later handig is? Wat neem je mee voor de toekomst?"

#### Onderwerp 4: Uitdagingen en verbeterpunten

"Waren er uitdagingen tijdens de uitwisseling? Hoe ging je daarmee om?"

"Welke onderdelen van het uitwisselingsprogramma kunnen verbeter of moeten anders?"

"Als je één ding aan je ervaring zou kunnen veranderen, wat zou dat dan zijn?"

### Afsluiting (5-10 minuten)

Afsluitende vragen: "Is er nog iets dat je wilt vertellen over je ervaring waar we het nog niet over gehad hebben?"

Bedank de deelnemers voor hun tijd en waardevolle feedback. Vertel hoe hun input helpt bij toekomstige Erasmusprogramma's.

# Externe rapportage

## Aanvullende hulpmiddelen

**Gemengde aanpak:** Gebruikt zowel cijfers als ervaringen om een uitgebreid inzicht in de impact van je project te krijgen. Deze aanpak helpt bij het vastleggen van resultaten in cijfers maar ook in ervaringen.

[Mixed-Methods Evaluation begrijpen](#)

**Most Significant Change (MSC):** Dit hulpmiddel staat op pagina 43 van de toolkit. MSC is een manier voor het verzamelen van verhalen en geeft inzicht in de impact van projecten. Deze verhalen worden onderzocht om de belangrijkste veranderingen volgens de deelnemers vast te stellen.

**Descriptive Survey Analysis:** Dit is een manier om de gegevens uit vragenlijsten samen te vatten in cijfers. Zoals aantallen, percentages en gemiddelden. Het helpt om patronen, trends en verbanden te zien, waardoor je beter begrijpt wat er uit de vragenlijst naar voren komt.

[Lees meer over Descriptive Survey](#)

# DEEL 2

## Geleerde lessen

### Hulpmiddel: Living Learnings Document

**Wat is het?**

Een Living Learnings Document [Document met Levende Ervaringen] is een gedeeld bestand in de cloud waarin projectteams hun inzichten, uitdagingen en beste manier van werken vastleggen. Het is een "levend" document dat na verloop van tijd kan worden bijgewerkt en waar toekomstige teams naar kunnen verwijzen.

**Wanneer gebruiken?**

Gebruik een Living Learnings Document aan het eind van een project met Erasmus+ om de belangrijkste inzichten en geleerde lessen te verzamelen. Dit gedeelde document is belangrijk voor het overdragen van kennis aan toekomstige teams of projecten.

**Waarom gebruiken?**

Living Learnings Document legt de gezamenlijke ervaring van het team vast en bewaart belangrijke kennis voor toekomstig gebruik. Dit helpt om het de volgende keer beter te doen en is een goede basis voor nieuwe projecten.

# Uitleg stappenplan

**Stap 1 Maak het document aan:** Plaats een gedeeld, overzichtelijk bestand in de cloud (bijv. Google Docs of Microsoft OneNote). Deel het in duidelijke rubrieken in, zoals "Uitdagingen", "Wat Werkte Goed" en "Tips voor Toekomstige Teams".

Als er veel lessen in de hoofdrubrieken staan, kun je ze verdelen in kleinere groepen met een apart onderwerp. Geef de onderwerpen een duidelijke titel, zoals "Samenwerken", "Communicatie" of "Deelnemers".

**Stap 2 Moedig samenwerking aan:** Nodig alle teamleden uit om mee te doen. Stel ze vragen als: "Wat moet het volgende team leren?" of "Wat zou je de volgende keer anders doen?".

**Stap 3 Leg geleerde lessen meteen vast:** Ook al is dit bedoeld voor aan het einde van het project, je kunt je teamleden vragen om tijdens het project al inzichten op te schrijven. Zo gaan belangrijke lessen niet verloren.

**Stap 4 Benadruk nuttige inzichten:** Leg de nadruk op praktische lessen die goed werkten, zoals hulpmiddelen of een bepaalde aanpak. Noteer ook welke fouten voorkomen moeten worden.

**Stap 5 Deel het document:** delen in de cloud werkt het makkelijkst, maar elk bestand dat iedereen kan openen en aanpassen is goed. Deel het document met de juiste mensen en met teams die later aan een project werken. Zorg dat het document duidelijk is opgebouwd en voeg een korte samenvatting toe met de belangrijkste lessen..

**Stap 6 Bijwerken en opnieuw bekijken:** Zie het document als iets dat blijft groeien. Laat nieuwe teams hun eigen ervaringen en ideeën toevoegen. Zo wordt het document steeds verder aangevuld. En een plek waar kennis wordt bewaard.

# Living Learnings Document [Voorbeeld]

HOOFD-RUBRIEK		Problemen tijdens het project	
Rubriek		Communicatie	
Probleem		Advies	
Sommige partners begrepen deadlines niet goed door onduidelijke e-mails.		Gebruik één gedeeld hulpmiddel, zoals Trello of Asana. Zo staat alle communicatie op één plek en kun je samen de voortgang bijhouden.	
Rubriek		Teamwork	
Probleem		Advies	
Sommige teamleden hadden vragen of waren verrast omdat de verantwoordelijkheden ongelijk verdeeld waren.		Spreek aan het begin van het project duidelijk af wie welke taken heeft. Kijk regelmatig of het werk nog goed verdeeld is. Pas dit zo nodig aan.	
HOOFD-RUBRIEK		Successen	
Rubriek		Teamwork	
Succes		Advies	
Het team organiseerde een bijeenkomst om ideeën te delen (brainstorm). Dat leverde een creatief en interessant leerplan voor studenten op.		Plan regelmatig een brainstorm. Zorg voor een open sfeer waarin nieuwe ideeën welkom zijn.	
Rubriek		Deelnemers	
Succes		Tip	
Leerlingen deden actief mee aan praktische opdrachten, vooral als ze samenwerkten met leerlingen van hetzelfde niveau.		Koppel leerlingen met hetzelfde niveau aan elkaar wanneer ze moeten samenwerken. Dat zorgt voor meer zelfvertrouwen.	

# Living Learnings Document [Voorbeeld]



ONLINE  
GEBRUIKEN

- Stap 1: Maak het document aan
- Stap 2: Moedig samenwerking aan
- Stap 3: Leg lessen meteen vast
- Stap 4: Benadruk nuttige inzichten
- Stap 5: Deel het document
- Stap 6: Bijwerken en opnieuw bekijken

<b>HOOFDRUBRIEK</b>	
Rubriek	
Rubriek	
<b>HOOFDRUBRIEK</b>	
Rubriek	
Rubriek	

# Intern leren Aanvullende hulpmiddelen

**Bijeenkomst over geleerde lessen:** Begeleide workshops waarin teamleden terugkijken op hun ervaringen en samen de belangrijkste lessen benoemen. Deze bijeenkomsten helpen om goede en minder goede ervaringen vast te leggen. Met deze informatie kunnen volgende projecten verbeterd worden.

[Ontdek Lessons Learned Sessions](#)

**Communities of Practice:** Groepen mensen met een zorg of passie voor iets wat ze doen. Deze mensen helpen elkaar door kennis te delen en samen problemen op te lossen, ook met mensen buiten de eigen organisatie.

[Ontdek Communities of Practice](#)

**Schaduw:** Teamleden de kans geven om ervaren collega's aan het werk te zien en van hen te leren. Dit zorgt voor praktische ervaring. En helpt om onbewuste kennis over te dragen die anders moeilijk te krijgen is.

**Mentorprogramma's:** Eén-op-één begeleiding tussen ervaren teamleden en minder ervaren teamleden. Mentorprogramma's zorgen ervoor dat belangrijke kennis binnen de organisatie blijft. Ze helpen nieuwe teamleden sneller te leren.

# Bijlage: Woordenlijst

# Bijlage: Woordenlijst

---

Dit is een lijst met belangrijke termen die in de toolkit wordt gebruikt. We hebben ook woorden toegevoegd die vaak voorkomen in teksten over impact. De woordenlijst kan handig zijn wanneer je met de extra hulpmiddelen en materialen uit de toolkit aan de slag gaat.

- A Actieonderzoek:** Herhaalde momenten van planning, actie en evaluatie.  
**Belanghebbenden:** Mensen die jouw project belangrijk vinden
- B Betrokkenen:** Mensen die aan je project meewerken
- C Begunstigde:** De organisatie die financiering van Erasmus+ ontvangt om een project uit te voeren.  
**Beoordeling van behoeften:** Het vaststellen van het verschil tussen hoe het nu is en hoe je het graag zou willen.  
**Bewaking:** Het bijhouden van de activiteiten en de resultaten van je project.  
**Bewaking van negatieve effecten:** Onbedoelde gevolgen van een project bijhouden.
- D Capacity Building Seminars:** Bijeenkomsten om vaardigheden en kennis te vergroten.  
**Community Feedback Mechanisms:** Hulpmiddelen om real-time ideeën of gegevens van belanghebbenden te verzamelen.  
**Cross-Country Learning Sessions:** Vergelijkbare organisaties delen kennis met elkaar.  
**Doel:** Reden van een project.  
**Doelgroep:** De mensen op wie je je richt. Deelnemers van een project.
- E Efficiëntie:** Middelen zo goed mogelijk gebruiken om doelen te bereiken.  
**Enquête-instrumenten:** Hulpmiddelen voor het verzamelen van cijfers en meetbare informatie van deelnemers.  
**Evaluatie:** De kwaliteit of impact van een project beoordelen.
- F Gewenst resultaat:** Het doel of resultaat dat je wilt bereiken.
- G Het oogsten van resultaat:** Kijken welke resultaten er zijn en nagaan welke activiteiten daarbij horen.  
**Impact:** De gevolgen van het project op mensen, organisaties en de samenleving.  
**Impact (lange termijn):** Gevolgen van een project na verloop van tijd.  
**Impact (negatief):** Onbedoelde en ongewenste gevolgen van een project.

**Impact in kaart brengen:** Een hulpmiddel dat laat zien hoe de stappen in een project passen bij het grotere doel. Het legt verbanden tussen activiteiten en impact.

**Impactroute:** Stappen die activiteiten aan gewenste doelen en doelen aan impact koppelen.

**Indicator:** Meetbare gegevens om vooruitgang of resultaten bij te houden.

**Invoer:** Middelen of informatie die je gebruikt voor een project.

**Instrumenten voor het toezicht op vrijwilligers:** Hulpmiddelen om te volgen wat vrijwilligers doen en wat hun inzet oplevert.

**Key Performance Indicator (KPI):** Een meetbaar cijfer dat laat zien of een doel is gehaald.

**Kwalitatieve gegevens:** Informatie in woorden, zoals ervaringen, meningen en verhalen.

**Kwalitatieve indicatoren:** Manieren om informatie in woorden te verzamelen en te bekijken.

**Kwantitatieve gegevens:** Informatie in cijfers die je kunt meten en tellen.

**Kwantitatieve indicatoren:** Manieren om resultaten te meten met cijfers, zoals aantallen of percentages.

**K Leerresultaat:** Nieuwe kennis of vaardigheden van deelnemers.

**Middelen:** Geld en/of mensen.

**Mijlpalen:** Belangrijke prestaties of momenten waaruit vooruitgang blijkt.

**O Online impact-instrumenten:** Digitale hulpmiddelen voor de planning en evaluatie van een project.

**Output:** Directe resultaten van de activiteiten uit het project. Meestal nieuwe (maar nog ongebruikte) vaardigheden, ervaringen of materialen.

**Participatief toezicht:** Je volgt en controleert een project samen met de mensen die aan het project meewerken.

**Participatory Rural Appraisal (PRA):** Een manier om samen met de gemeenschap informatie te verzamelen.

**Projectplan-canvas:** Kader met activiteiten, doelen en middelen.

**R Realistische matrix:** Hulpmiddel dat laat zien wat werkt, voor wie en in welke situatie.

**Resultaat:** Veranderingen door het project, zoals verandering in het gedrag van deelnemers.

**Resultaat in kaart brengen:** Veranderingen in gedrag of relaties (contacten) vastleggen.

**Resultaatgericht beheer:** Aanpak die vooral gericht is op resultaten die je kunt meten.

**Resultaten-keten:** Overzicht van de stappen van inzet tot resultaat. De keten laat het verband tussen input, activiteiten, output en resultaten zien.

**Risicoregister:** Overzicht waarin risico's worden benoemd en bekeken, en waarin staat wat je doet om ze te verkleinen.

**S Status Quo:** Hoe de situatie nu is.

**V Triangulatie:** Het gebruiken van meerdere manieren om te controleren of resultaten kloppen.

**Verhalen vertellen:** Verhalen gebruiken om de impact van projecten te laten zien.

**Verhalende methoden:** Manieren om informatie te verzamelen via persoonlijke verhalen.

**Visuele rapportage-instrumenten:** Hulpmiddelen zoals schema's en afbeeldingen om resultaten te laten zien.

**Waarde:** Belang of waarde van de resultaten van een project.

**Workshops:** Actieve bijeenkomsten waarin mensen samen leren en terugkijken op ervaringen.

# Dankwoord

Deze toolkit is een gezamenlijk resultaat. We bedanken iedereen die aan de toolkit heeft meegewerkt. Een speciaal woord van dank voor de begunstigen van Erasmus+. Met hun inzet, inzichten en betrokkenheid speelden zij een belangrijke rol bij het vormgeven van deze hulpmiddelen. We zijn onder de indruk van uw enthousiasme en inzet om de *governance* van impact binnen Erasmus+ te verbeteren. De ideeën, ervaringen en opmerkingen die jullie hebben gedeeld, hebben de toolkit beter gemaakt. We willen vooral de organisaties bedanken die hebben meegedaan aan de testfase. Dankzij hun inzet zijn de instrumenten nu praktisch, duidelijk en passend voor projecten met Erasmus+.

Ook willen we de nationale agentschappen van Erasmus+ bedanken. Zonder hun steun en belangrijke inzichten was dit niet gelukt.

We spreken daarnaast onze waardering uit voor onze externe medewerkers. Met hun kennis hebben zij geholpen om deze toolkit verder te verbeteren. Tot slot bedanken we het Demos Helsinki team. Zij hebben deze gezamenlijke reis geleid en mensen uit heel Europa samengebracht om een toolkit te maken die zorgvuldig is ontworpen en makkelijk te gebruiken is.

## NATIONAAL AGENTSCHAPPEN ERASMUS+

### Oostenrijk

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

### België

Epos Vlaanderen (Epos):  
Melissa Bekaert

### Cyprus

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

### Tsjechië

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

### Finland

Finnish National Agency for  
Education (OPH): Laura Lalu,  
Anita Varsa

### Malta

European Union Programmes  
Agency (EUPA): Sabrina Varriale

### Portugal

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

### Roemenië

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

### Slovenië

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

### Nederland

Nederlandse organisatie voor  
internationale samenwerking  
in het hoger onderwijs (Nuffic):  
Bas Beisiegel

## ERASMUS+ BEGUNSTIGDEN DIE AAN DE ONTWIKKELING VAN DE INSTRUMENTEN MEEGEWERKT HEBBEN

### Oostenrijk

Klaus Ergert, IDEUM Education GmbH  
Stephanie Rank, Tredu Club

### België

Sally Dewallef, Provincie Limburg –  
Ondersteuningscentrum voor  
Onderwijs  
Thekla Roose, cvo MIRAS

### Cyprus

Chrysanthi Nicodemou, Regional  
Lyceum M. Koutsofta -  
A. Panagidi of Palaioметоcho

### Tsjechië

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

### Finland

Adrian Bonnet, Gemeente Kalajoki –  
Jeugdhulpverlening  
Hanna Lindroos,  
Häme Hogeschool (HAMK)  
Jenni Decandia, Gemeente Orivesi  
Irene Lüders-Helander,  
Lahden Nuorisopalvelut

### Griekenland

Maria Mexi, 11 de Basisschool  
van Piraeus  
Vasiliki Ziakai, 11 de Basisschool  
van Piraeus

### Roemenië

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

Pucioasa

Raluca Adelaida Ștefan, "Areta  
Teodorescu" Grivița Vakschool  
Silvia Mihaela Cirstea, Liceul  
Tehnologic Dimitrie Bolintineanu  
Stegariu Daniela Lorina, Școala  
Gimnazială "Vasile Conta" Iași

### Slovenië

Agnieszka Natalia Mravinec,  
Ontwikkelings- en onderwijscentrum  
Novo mesto

### Nederland

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

## DEMOS HELSINKI TEAM

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

## EXTERNE BETROKKENEN

Onafhankelijke bewakings-,  
evaluatie- en leerexpert:  
Mervi Kuvaja  
Grafisch ontwerp: Büro Milk  
(Natália Morová, Denisa Šifrová,  
Mária Kadlecová)

**Erasmus+**

Enriching lives, opening minds.