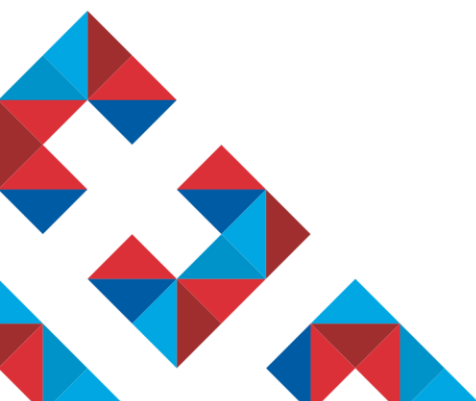


Impact+ Oefening

Gids voor workshops

Versie 1.0 (2018)



Dankbetuiging

De **Impact+ Oefening** is uitgewerkt in het kader van het project 'Transnational Cooperation Activity' onder leiding van het Brits Nationaal Agentschap Erasmus+ en CMEPIUS, het Sloveens Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training.

Voor de uitwerking van de oefening hebben diverse andere Nationale Agentschappen Erasmus+ Onderwijs, vorming en opleiding ook hun expertise en tijd geïnvesteerd. Onze dank gaat uit naar de Nationale Agentschappen van Oostenrijk, Estland, Finland, Hongarije, IJsland, Italië (beroepsonderwijs en -opleiding), Nederland en Zweden.

De **Impact+ Oefening** werd op 25 mei 2016 getest tijdens het Learning Networks-evenement van het Brits Nationaal Agentschap. Onze dank gaat uit naar de vijf Nationale Agentschappen en de 25 begunstigen die aan het evenement deelnamen en hebben bijgedragen aan de verdere uitwerking van de oefening.



Inhoudsopgave

Dankbetuiging.....	1
Inleiding	3
Doel van de Impact+ Oefening	4
De Impact+ Oefening	5
Impact+ Oefening Fase 1: Doelstellingen, resultaten en impact.....	7
Impact+ Oefening Fase 2: Indicatoren verkennen	12
Impact+ Oefening Fase 3: Gegevensbronnen en gegevensverzameling	14
Impact+ Oefening Fase 4: Samenvatting en alles samenvoegen	17
Bijlage 1 Impact+ Tool	18

Inleiding

Deze gids legt uit hoe de workshop **Impact+ Oefening** verloopt.

De gids bevat:

- een overzicht van de tools van de **Impact+ Oefening** en het gebruik ervan;
- begeleiding en geheugensteuntjes voor de workshopleider om de discussies in goede banen te leiden; en
- suggesties voor het geven van de workshop.

Doel van de Impact+ Oefening

De **Impact+ Oefening** heeft als doel projectteams aan het denken te zetten over de impact van hun project, hoe ze die impact zullen meten en hoe ze gegevens gaan verzamelen om hun project te onderbouwen. Het meten van impact is essentieel om erachter te komen of het project al dan niet succesvol is/was. Bovendien wordt het vaak door financierders verplicht.

De **Impact+ Oefening** fungeert als het uitgangspunt voor discussies over impact, die op hun beurt zullen leiden tot een impactbeoordelingsplan.

Voor een succesvolle impactbeoordeling en -evaluatie zijn tijd en energie nodig. Na de **Impact+ Oefening** moet u nog altijd uw impactplannen beoordelen en uitwerken, net als methodes voor gegevensverzameling opstellen en implementeren.

*"Denk daar tijdens de **Impact+ Oefening** niet te diep over na. Het doel is dat u nadenkt over de impact van uw project. Zet eerst uw ideeën op papier – kan u ze later controleren en aanpassen."*

De **Impact+ Oefening** is niet bedoeld als een volledig functioneel impactbeoordelingsplan noch als een middel om gegevensverzameling te verkrijgen.

De Impact+ Oefening

Overzicht

De **Impact+ Oefening** bestaat uit vier fasen:

- fase 1 – projectdoelstellingen verkennen; resultaten en impact identificeren;
- fase 2 – indicatoren verkennen voor resultaten en impact ;
- fase 3 – gegevensbronnen en methodes voor gegevensverzameling verkennen;
- fase 4 – alles samenbrengen tot één geheel.

Hoe de Impact+ Oefening gebruiken ?

De **Impact+ Oefening** is bedoeld om al in een vroeg stadium van de projectplanning door een groep projectpartners te worden gebruikt.

De **Impact+ Oefening** is echter flexibel en kan op verschillende manieren worden ingezet. Bijvoorbeeld:

- vóór u een aanvraag indient, kan de oefening u helpen bij de uitwerking en afronding van uw projectidee;
- aan het begin van uw project kan ze u helpen om uw beoogde impact te benoemen en uw activiteiten rond de impactbeoordeling te plannen;
- tijdens uw project – om uw vorderingen ten opzichte van de beoogde impact te volgen of om impact opnieuw te beoordelen;
- aan het einde van uw project – om een summatieve impactbeoordeling te ondersteunen;
- door één partner, die een 'voltooide' oefening zou kunnen presenteren voor verdere discussie met partners;
- door alle partners afzonderlijk, die vervolgens bij elkaar komen om hun oefeningen te bespreken en tot een gezamenlijke 'finale' versie komen voor het hele project.

Misschien gebruiken u en uw partners de oefening liever op een andere manier; wijzig en pas de oefening aan uw noden aan.

Welke materialen hebt u nodig?

De benodigde materialen zijn vrij beschikbaar, dus iedereen kan een workshop voor de **Impact+ Oefening** organiseren.

Voor elke discussiegroep in uw workshop hebt u het volgende nodig:

- een exemplaar van de begeleidende **Impact+ Tool** (A3) – idealiter één per deelnemer;
- een exemplaar van de blanco **Impact+ Tool** (A3);
- een flipchart (optioneel), flipchartpapier en een pen;
- post-its (in drie verschillende kleuren);
- kleine stickers (in twee verschillende kleuren) of twee gekleurde pennen (optioneel).

*"Als u een grote groep workshop-deelnemers heeft,, kan u ze het best in twee of meer discussiegroepen indelen tijdens de **Impact+ Oefening**."*

*"Maak foto's van de **Impact+ Tool** en het geleverde materiaal naarmate de oefening vordert. Foto's kunnen gemakkelijk met partners worden gedeeld en helpen in het geval uw workshopmaterialen zoek raken."*

Hoeveel tijd hebt u nodig?

De benodigde tijd hangt af van de omvang en complexiteit van het project.

Hou rekening met minstens een halve dag (3 uur) en mogelijk een hele dag (7 uur). Mogelijk hebt u ook meer dan één workshopsessie nodig.

Hou bij de planning ook rekening met pauzes naast de tijd die u voor de oefening nodig heeft. Pauzes kunnen nuttig zijn om de workshopleider en deelnemers te helpen met hun voorbereiding voor de volgende fase van de oefening.

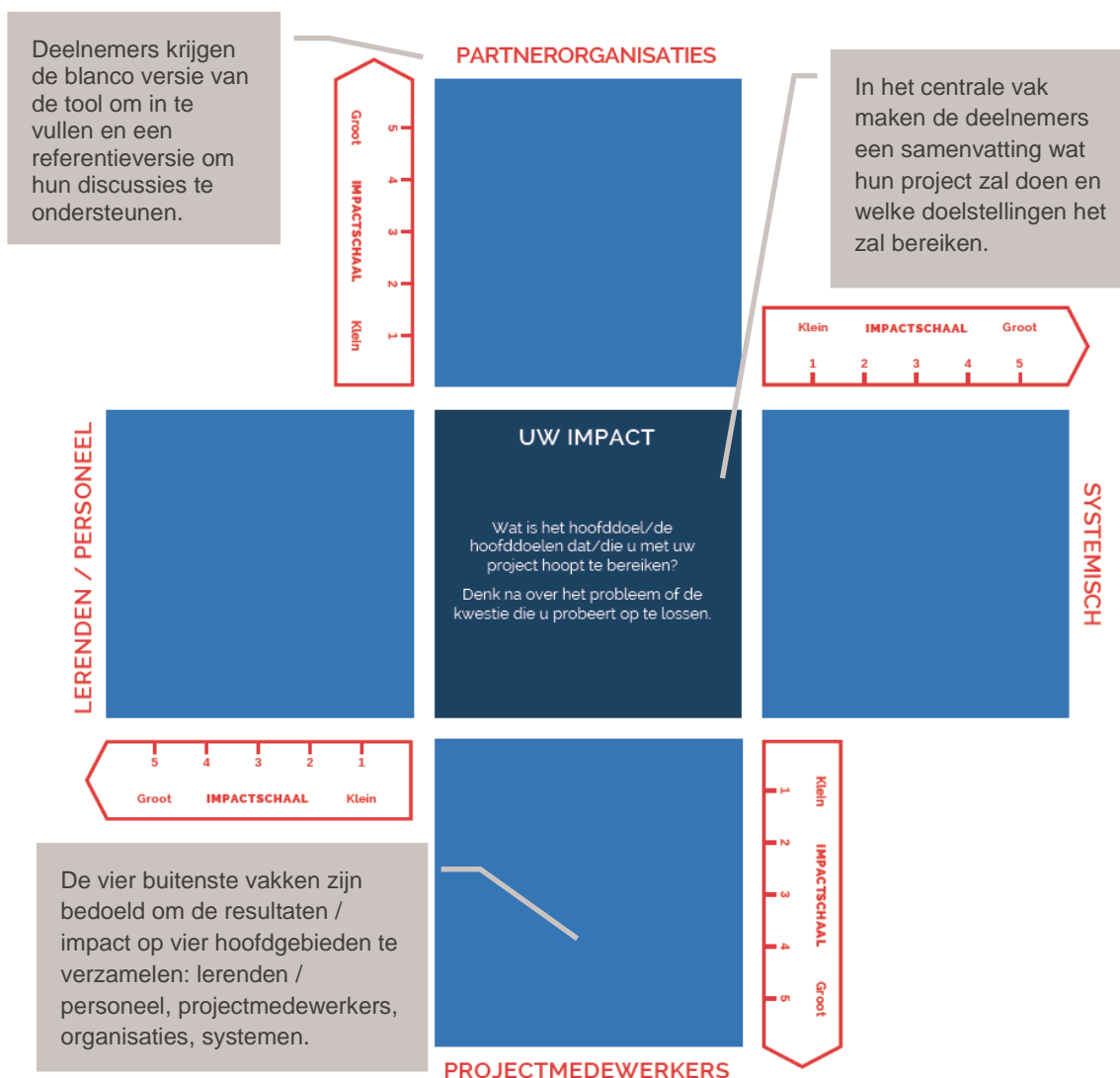
"Een ijsbreker of een sociale activiteit voor de start van de eigenlijke oefening kunnen helpen om deelnemers elkaar beter te leren kennen en de discussies vlotter te laten verlopen."

Impact+ Oefening Fase 1: Doelstellingen, resultaten en impact

Het eerste onderdeel van de workshop maakt gebruik van de **Impact+ Tool**. Er zijn twee versies van de tool:

- een referentieversie met geheugensteuntjes voor gebruikers; en
- een blanco versie die door gebruikers wordt ingevuld.

*Figuur 1: Kenmerken van de **Impact+ Tool** (blanco versie)*



Kenmerken van de Impact+ Tool

1. Eén centraal vak – 'Wat probeert u te bereiken?'

- Workshopdeelnemers bespreken de doelstellingen en activiteiten van hun project. In dit vak noteren zij een korte beschrijving van wat ze met hun project willen bereiken. Deze beschrijving kan gedurende de oefening als referentie worden gebruikt.

"Het doel van uw project kan bijvoorbeeld zijn om de kwaliteit van arbeidsgericht onderwijs, opleiding en vorming te verbeteren door nieuwe trainingscursussen en materialen voor docenten te ontwikkelen."

2. Vier buitenste vakken.

- Deze vier vakken vertegenwoordigen vier verschillende potentiële impactgebieden voor projecten:
 - partnerorganisaties;
 - lerenden/personeel (afhankelijk van de projectfocus);
 - systemisch (de sector, het vakgebied van het project, netwerken van collega's of begunstigen, beleids- of wetswijzigingen);
 - projectmedewerkers (degenen die het project beheren en coördineren).
- In deze vakken vullen de deelnemers de resultaten en impact van hun project in voor de verschillende potentiële impactgebieden. Hoe u dat doet, wordt verderop uitgelegd.

3. Een impactschaal op elk buitenste vak.

- De schaal is van 1 (klein) tot 5 (groot) waardoor deelnemers de verwachte impact van hun project te kunnen uitdrukken ten opzichte van elk potentieel impactgebied.
- Een groot aantal effecten of resultaten in dit vak resulteert niet altijd in een 'hoge' impactscore. Die score hangt af van wat de impact en resultaten zijn.
- De verschillende waarderingen helpen deelnemers om te bepalen welke de grootste impact van het project zal zijn. Vervolgens kunnen ze die gebieden in meer detail verkennen. Sommige projecten zullen zich bijvoorbeeld richten op het verbeteren van de ervaring en resultaten voor individuele studenten. Andere projecten zullen zich voornamelijk richten op systemische veranderingen door de werkpraktijk of het beleid te verbeteren.

Hoe de Impact+ Tool werkt

De tool wordt gebruikt in vier stappen.

Stap 1: bespreking van de voornaamste doelen en activiteiten van het project

- De groep bespreekt het project en geeft een korte beschrijving van hun doelstellingen en beoogde impact in het centrale vak.
- De beschrijving moet duidelijk aangeven wat hun project wil bereiken, nl. de globale verandering of impact die het project zal hebben. Dit fungeert als een referentiepunt voor de workshop.

"Gebruik korte en bondige formuleringen. Als er al een projectsamenvatting bestaat, vraag dan alle deelnemers om deze als voorbereiding vóór de workshop door te nemen en op de dag zelf een exemplaar mee te brengen."

Stap 2: bespreking van de verwachte veranderingen (resultaten en impact)

- Deelnemers bespreken de te verwachten veranderingen waartoe het project zal leiden. Ze noteren hun suggesties op post-its en plakken die in het betreffende buitenste vak.
- In elk vak is het aantal post-its onbeperkt. Deelnemers moeten wel realistisch zijn over de veranderingen die ze voorstellen.
- De veranderingen zullen waarschijnlijk een mix van 'resultaten' (veranderingen op korte tot middellange termijn) en impact (veranderingen op langere termijn) zijn. In deze fase is het niet nodig om een duidelijk onderscheid te maken tussen 'resultaten' en 'impact'.

"De workshopleider moet zijn of haar twijfels uiten over post-its indien ze volgens hem/haar niet gegrond zijn of als ze in een ander buitenste vak thuishoren ("Weet u dat zeker?"). De leider mag de post-it briefjes echter niet zelf verwijderen of verplaatsen."

Stap 3: bespreking van de impactschaal

- De groep bespreekt de briefjes met resultaten en impact in elk van de buitenste vakken. Het doel is om met een score aan te geven hoe belangrijk de briefjes in elk van deze buitenste vakken zijn voor het bereiken van het globale beoogde doel in het centrale vak.
- De impactscore moet gebaseerd zijn op de aard van het resultaat/impact en niet alleen op het aantal post-its. Veel van de vermelde resultaten en impact kunnen bijvoorbeeld randvoordelen zijn, die eerder het gevolg zijn van het project maar niet essentieel om het globale doel te bereiken.
- Deze stap heeft als doel projecten te helpen met het identificeren van het gebied waarop ze de grootste impact zullen hebben. Deelnemers krijgen op deze manier meer inzicht in hetgeen waarop ze hun energie en middelen moeten richten. De buitenste vakken mogen niet allemaal een score van 5/5 hebben.

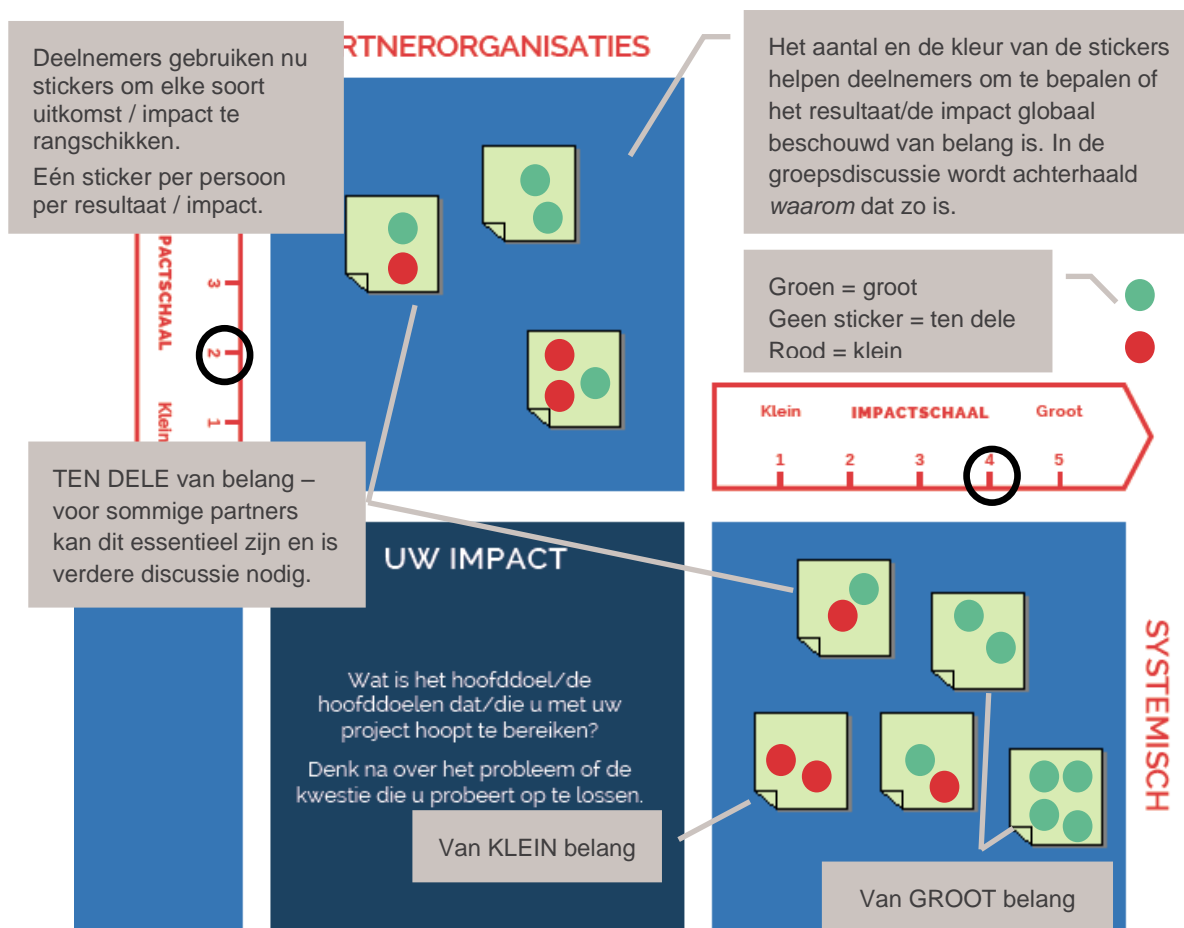
"De impactscores van de buitenste vakken moeten verschillen. De workshopleider moet zijn/haar twijfels uiten over de scores in de buitenste vakken indien ze allemaal hetzelfde of bijna hetzelfde zijn. De beschrijving in het centrale vak kan helpen bij het aanpassen van de scores"

Stap 4: beoordeling van resultaten en impact

- Deze stap is optioneel. U kan deze stap overslaan als u in stap 2 slechts een beperkt aantal post-its hebt verzameld. Als er echter veel briefjes zijn, kan het voor deelnemers een nuttige stap zijn om het aantal briefjes dat het minst belangrijk is voor het project te verminderen.
- Voor de volgende stap moeten deelnemers het buitenste vak met de hoogste score of een van de hoogste scores selecteren. Deze hebben immers de grootste potentiële impact voor hun project. In het bovenstaande voorbeeld moeten ze 'Systemisch' of 'Partnerorganisaties' selecteren.
- Geef de deelnemers een set gekleurde stickers of pennen (rood en groen). Elke deelnemer moet nu elke post-it in het gekozen buitenste vak beoordelen:
 - groene sticker = van groot belang
 - geen sticker = ten dele van belang/twijfelachtig
 - rode sticker = van geen belang
- Bij het beoordelen van elke post-it overwegen de deelnemers hoe relevant het genoteerde resultaat/impact is voor de doelen in het centrale vak, en hoe sterk het verband is met hun projectactiviteiten.

- Het vak moet er ongeveer uitzien zoals in figuur 2.

*Figuur 2: Gebruik van de **Impact+ Tool** (blanco versie) – Stappen 1-4*



- Afhankelijk van de beschikbare tijd kan u deze fase herhalen voor alle buitenste vakken.

Impact+ Oefening Fase 2: Indicatoren verkennen

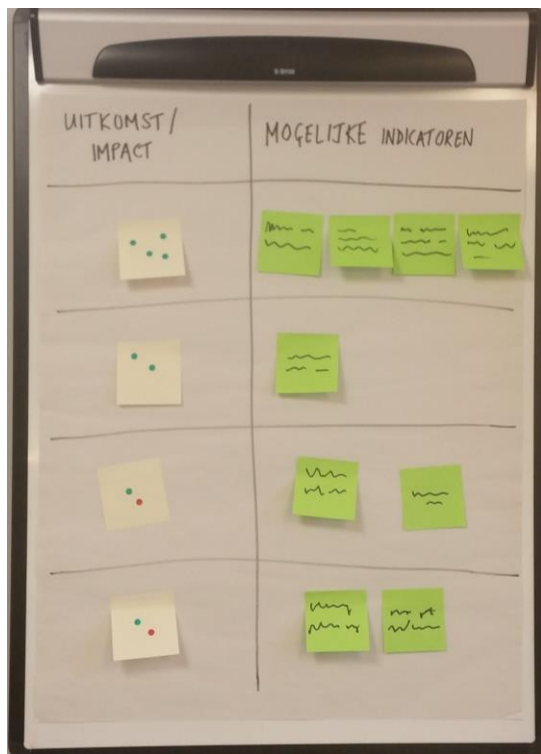
Indicatoren verkennen voor uw resultaten en impact

- In deze fase bespreken deelnemers al hun post-its met resultaten en impact en denken ze na over hoe ze die kunnen meten.
- Eerst moet de groep de post-its met resultaten en impact vermeld op het belangrijkste buitenste vak overzetten naar een groot blad op de flipchart.

"Als u de beoordelingsoefening in Fase 1 – Stap 4 (zie hierboven) hebt voltooid, kan u de briefjes met resultaten en impact selecteren die het meest relevant zijn voor uw project."

- Bekijk de eerste kolom in figuur 3 hieronder.

Figuur 3: Indicatoren verkennen voor uw resultaten en impact



- Er zijn twee manieren waarop uw groep deze sessie kan doen:
 1. deelnemers kunnen gezamenlijk de indicatoren voor elk resultaat/impact bespreken en voorstellen; of
 2. deelnemers kunnen suggesties voor indicatoren op post-its noteren en deze toevoegen aan de flipchart, naast de relevante post-it met het resultaat/impact. Daarna bespreken ze gezamenlijk de suggesties om te zien welke ze gaan gebruiken.
- Indicatoren kunnen voor meer dan één uitkomst/impact relevant zijn.
- U kan zoveel indicatorsuggesties naast elk resultaat/impact plaatsen als u wil.
- Gebruik een label met een andere kleur voor het geval de post-it van de flipchart valt. Zo kan u gemakkelijk terugvinden waar het thuishoort.

"Indicatoren zullen variëren afhankelijk van wat u met uw project hoopt te bereiken. Voorbeelden:

- *meer tevredenheid onder lerenden;*
- *een positieve reactie van werkgevers;*
- *succesvolle accreditatie voor een kwalificatie of cursus.*

Op onze website vindt u een paar voorbeelden van indicatoren: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>."

- U kunt zoveel indicatorsuggesties naast elk resultaat/impact plaatsen als u wil.

"Het gebruik van verscheidene indicatoren is nuttig indien het moeilijk of onmogelijk is om voor een bepaalde indicator gegevens te verzamelen. Heeft u verscheidene indicatoren die uw resultaat/impact aantonen, dan versterkt dit het bewijsmateriaal dat uw project onderbouwt"

- Gebruik een label met een andere kleur voor het geval het post-it-briefje van de flipchart valt. Zo kan u gemakkelijk terugvinden waar het terug thuishoort.


"De workshopleider zet deelnemers aan om ervoor te zorgen dat de voorgestelde indicatoren realistisch en relevant zijn voor het te meten resultaat/impact ."

Impact+ Oefening Fase 3: Gegevensbronnen en gegevensverzameling

Gegevensbronnen en methodes voor gegevensverzameling verkennen

- In deze fase bespreken de deelnemers elk van de in Fase 2 voorgestelde indicatoren en denken ze na over mogelijke gegevensbronnen en methodes voor gegevensverzameling.
- Vooreerst plaatst de groep de indicatorpost-its op een tweede flipchart. Daarop staan de eerste twee kolommen van figuur 4 hieronder. De groep vult nu de derde kolom in.

Figuur 4: Indicatoren verkennen voor uw resultaten en impact

UITKOMST / IMPACT	INDICATOR	GEGEENSVERZAMELING/ BRON
		VRAGLIJST VERSLAGEN VAN DEELNEMERS
		GROEPSWERK MANAGEMENT- GEGEVENS
		MANAGEMENT- GEGEVENS
		FEEDBACK OVER EVENEMENT
		MANAGEMENT- GEGEVENS MEDIAMONITOR

- Er zijn twee manieren waarop uw groep deze sessie kan doen:
 1. deelnemers kunnen gezamenlijk de gegevensbronnen en methodes voor gegevensverzameling voor elke indicator bespreken en voorstellen; of
 2. deelnemers kunnen suggesties voor gegevensbronnen en methodes voor gegevensverzameling op post-its noteren en deze toevoegen aan de flipchart, naast de relevante post-it met het resultaat/impact. Daarna bespreken ze gezamenlijk de suggesties om uit te maken welke ze gaan gebruiken.
- Gegevensbronnen en methodes voor gegevensverzameling kunnen voor meer dan één indicator relevant zijn.
- U kan zoveel suggesties voor gegevensbronnen en methodes voor gegevensverzameling naast elke uitkomst/impact plaatsen als u wil.

"Het is nuttig om voor elke indicator verschillende gegevensbronnen te hebben. Wijzen twee of meer gegevensbronnen op een positieve verandering, dan versterkt dit het bewijsmateriaal dat uw project onderbouwt. De vermelding van verscheidene gegevensbronnen is ook nuttig wanneer het voor een van de bronnen te moeilijk blijkt om gegevens van te verzamelen of wanneer de gegevens onbetrouwbaar blijken te zijn."

- Gegevens kunnen kwalitatief of kwantitatief zijn. Beide vormen zijn waardevol.
- Gebruik een label met een andere kleur voor het geval de post-it van de flipchart valt. Zo kunt u gemakkelijk terugvinden waar het thuishoort.

"Probeer gegevensbronnen te bedenken waarover uw project en partners al beschikken. Hoe kan u systemen voor studentenregistratie gebruiken? Kan u bestaande vragenlijsten voor medewerkers en studenten gebruiken of toevoegen?"

- Tijdens de discussies moet de workshopleider de groep aanzetten om na te denken over wanneer en hoe de gegevens worden verzameld. Bijvoorbeeld in het geval van een vragenlijst voor deelnemers:
 - op welk moment tijdens het project gaan ze de deelnemers ondervragen?
 - wie zal dat doen?

- hoe zullen ze dat doen? (online, persoonlijk gesprek, post)
- welke middelen zijn daarvoor nodig?
- Desgewenst kan u fase 2 en 3 herhalen voor de resterende buitenste vakken.

Impact+ Oefening Fase 4: Samenvatting en alles samenvoegen

- Met deze fase wordt de **Impact+ Oefening** afgesloten.
- De leider van de workshop legt uit hoe al het gedane werk gebundeld kan worden in een tabel als samenvatting van het project.
- Een lege tabel zou er ongeveer zo uitzien:

*Tabel 1: Voorbeeldtabel **Impact+ Oefening***

	Impact/resultaten	Indicatoren	Gegevensbronnen	Korte termijn	Middellange termijn	Lange termijn
Systemisch						
Organisaties						
Lerenden/personeel						
Projectmedewerkers						

- Deelnemers kunnen de tabel tijdens de workshop invullen of dit later door iemand laten doen.
- Hoewel u de **Impact+ Oefening** hebt voltooid, zit uw werk er nog niet op. Er zijn nog een paar dingen die u moet doen:
 - controleer na afloop de indicatoren en methodes voor gegevensverzameling en werk deze verder uit om tools voor gegevensverzameling te ontwikkelen en definities op te stellen;
 - denk na over het ontwikkelen van een logisch model, veranderingstheorie of veranderingspiramide. Op onze website vindt u een aantal nuttige bronnen: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>;
 - denk na over cruciale onderlinge verbanden of verhoudingen tussen resultaten, indicatoren en impact. Wat moet u echt doen of voltooien om uw impact te realiseren?

Bijlage 1 Impact+ Tool

Impact+ Tool

Gebruik de workshopgids Impact+
Oefening zodat u deze tool
optimaal kan benutten.

PARTNERORGANISATIES

- Welke veranderingen zullen zich in partnerorganisaties voordoen als gevolg van de activiteiten?
- Welke nieuwe of verbeterde partnerschappen, producten of diensten zullen hieruit ontstaan?
- In welk opzicht zal het beleid of zullen procedures worden gewijzigd of verbeterd?

UW IMPACT

Wat is het hoofddoel/de hoofddoelen dat u met uw project hoopt te bereiken?
Denk na over het probleem of de kwestie die u probeert op te lossen.

PROJECTMEDEWERKERS

- Welke impact zullen uw activiteiten hebben op de medewerkers van het project?
- Welke nieuwe ervaringen, vaardigheden en competenties zullen ze ontwikkelen?
- Hoe zal hun medewerking aan het project de professionele ontwikkeling van de medewerkers beïnvloeden?

5 4 3 2 1

Groot IMPACTSCHAAL Klein

LERENDEN / PERSONEEL

- Welke veranderingen zullen uw activiteiten hebben voor lerenden / personeel?
- Welke nieuwe vaardigheden en competenties zullen ze opdoen?
- Hoe zullen hun houdingen, meningen en ambities veranderen als gevolg van het project?

5 4 3 2 1

Groot IMPACTSCHAAL Klein

Klein IMPACTSCHAAL Groot

1 2 3 4 5

SYSTEMISCH

- Welke wijzigingen zal de wetgeving of het overheidsbeleid ondergaan in uw sector of werkgebied?
- Welke bijdrage zal u leveren aan verbeteringen van de werkprijzen of leermethodes?
- Welke nieuwe of verbeterde kwalificaties of leermodules zal u produceren?
- Welke voordelen zal uw project opleveren voor sector- of vaknetwerken?

Klein IMPACTSCHAAL Groot

1 2 3 4 5

Terminologie van Impact+

OUTPUTS

Outputs zijn de directe resultaten van uw activiteiten. Het tellen van outputs helpt om uw resultaten en impact te kwantificeren.

Voorbeelden zijn onder meer de organisatie van evenementen of het aantal mensen dat een opleidingscursus volgt.

RESULTATEN

Resultaten zijn de veranderingen, voordelen, leerprestaties en andere effecten die zich voordoen als gevolg van uw activiteiten en outputs. Resultaten op korte termijn moeten zich binnen 1-3 jaar voordoen en die op lange termijn binnen 4-6 jaar.

Voorbeelden zijn mensen die hun communicatievaardigheden verbeteren of organisaties die hun trainingsaanbod uitbreiden.

IMPACT






Impact is de fundamentele verandering die zich voordoet als gevolg van een activiteit.

De impact doet zich doorgaans op lange termijn voor, vaak nadat de activiteit is voltooid.

INDICATOREN

Indicatoren zijn meetfactoren die de veranderingen naar een bepaald doel volgen.

Bijvoorbeeld een project dat als doel heeft om de kwaliteit van de opleiding of vorming te verbeteren, kan als mogelijke indicatoren de tevredenheid onder lerenden of hun toetreding tot de arbeidsmarkt meten.

Erasmus+ is the European Union programme for education, training, youth and sport. The Erasmus+ UK National Agency is a partnership between the British Council and ECORYS UK.