



Työkalu 1: Tarkistuslista ja esimerkki-aikataulut ohjaajalle

Käytä listaa soveltuvin osin.

ENNEN PROJEKTIN ALKUA

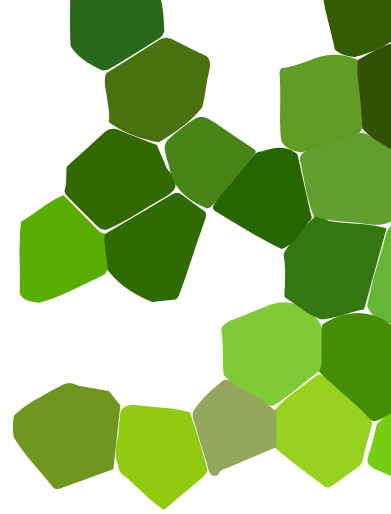
- Sopimukset kirjallisiksi ja kuntoon, riittävän tarkka työn/tehtävän kuvaus mukaan
- Pätevyydet kuntoon, mikäli tarvitaan; työtehtävästä riippuen
- Kulkuluvat
- Perehdytykset
- Pätevyydet
- Suojavarusteet
- Tarvittaessa osaamisen osoittaminen
- Aikataulutus, loogiseksi ja realistiseksi
- Viestintä, suunnitelma mitä kerrotaan, kuka hoitaa
- Maksuliikenne, tuotoksiin sidotut maksuerät jne...
- Resursoinnit
- Rekrytoinnit
- Opiskelijan lähtötason arviointi
- Arvioinnissa peilaaminen arviointikehikkoon

PROJEKTIN AIKANA

- Välitavoitteet, mitä asioita/toteumia tarkastellaan sekä millaisella aikavälillä
- Suoritus vs. aikataulu
- Kustannukset vs. toteuma
- Tunnit vs. aikataulu
- Tunnit vs. toteuma
- Muutokset ja poikkeukset vs. alkuperäinen suunnitelma tai tavoite, jne...
- Säännöllinen kustannusseuranta vs. maksuliikenne sekä budjetti
- Säännöllinen tuntiseuranta vs. tavoite ja toteuma
- Säännöllinen etenemäseuranta vs. aikataulu
- Projektin pelisäännöt
- Yhteydenpito eri toimijoiden kesken
- Varasuunnitelman vienti rinnalla mahdollisten poikkeamien varalta
- Työnsuunnittelu myös toteutuksen aikana eli katse tulevassa
- Jatkoprojektien tai muiden lisätöiden/-mahdollisuuksien havainnointi koko projektin aikana, ideoiden tallettaminen systemaattisesti
- Oppimispäiväkirja
- Opiskelijan projektinaikaisen oppimisen ja osaamisen kehittymisen arviointi
- Arvioinnissa peilaaminen arviointikehikkoon

PROJEKTIN PÄÄTTYTÄ

- Jatkoprojektimahdollisuuksien markkinointi
- Kontaktien tallentaminen ja jakaminen
- Projektin yhteenveto
- Onnistumiset
- Kehitettävät asiat
- Palautekooste sidosryhmiltä sekä projektiin osallistuneilta
- Projektin oppien ja -tietojen jakaminen/hyödyntäminen tulevissa projekteissa.
- Oleelliset asiat tietopankkiin, tietopankin käyttöoikeudet
- Tarkasteluun mukaan kooste projektin alussa sekä projektin aikana toteutetusta seurannasta
- Palautteen kerääminen opiskelijoilta ja sidosryhmiltä.
- Toimeksiantajien ja oppilaiden sekä sidosryhmien arviot
- Oppimisraportti
- Arvioinnissa peilaaminen arviointikehikkoon
- Muu opiskelijan arviointi (kts. kirjoitus: ”arviointi ja oppiminen projektissa”)



**Tutkimuspajan esimerkkiaikataulu**

Ajankohta	Toimeksiantaja	Ohjaaja	Opiskelija	Opiskelijan työt läpi pajan
Ennen	Selvitystarve	Tarve toimeksiannoille /tutkimuspajalle	Halu oppia kiertotaloudesta käytännössä	Oppimispäiväkirjan täyttö, tuntikirjanpito, yhteiset tapaamiset, itsenäinen työskentely
	Toimeksiannon muotoilu yhdessä			
	Sopimus toimeksiannosta			
		Opiskelijoiden rekrytointi	Ilmoittautuminen pajaan	
		Pajan startin valmistelu		
Alussa	Alkutapaaminen, toimeksiannon antaminen			
	Toimeksianto	Innovaatio kompetenssien alkuarvointi, ryhmyttäminen	Ryhmytyminen	
		Projektisuunnitelman arviointi ja kommentointi	Projektisuunnitelma, työnjako, aikataulutus, tutkimusmenetelmän valinta	
	Tiedonjako	Säännöllisiä tapaamisia opiskelijoiden kanssa, tilojen varaus opiskelijoiden käyttöön	Lisätiedon hankkiminen aiheesta, benchmarking...	
			Asiantuntijahaast. kyselyt, kirjallisuuskatsaus, vierailut yms.	
			Väliseminaarin esityksen valmistelu	
Puolessa välissä	Väliseminaari			
	Palaute väliseminaariesityksestä	Palaute väliseminaariesityksestä	Palautteen läpikäynti, suunnitelmien tarkentaminen, mahdolliset korjausliikkeet, työ jatkuu	
	Tiedonjako	Säännöllisiä tapaamisia opiskelijoiden kanssa, tilojen varaus opiskelijoiden käyttöön	Loppuraportin kirjoitus, loppuesityksen valmistelu	
Lopuksi	Loppuseminaari			
	Idean arviointi ja palaute	Idean arviointi ja palaute	Loppuesitys ja loppuraportti	
	Idean käyttöönotto	Arviointien ja palautteen läpikäynti, raportin lukeminen, tiedotus projektista	Innovaatio kompetenssien itse- ja vertaisarvioinnit, palaute, oppimisraportin kirjoitus	

**Kiertotalouspolun esimerkkiaikataulu**

Pvm ja tapahtuma	Mitä opitaan?	Miten oppimista arvioidaan?	Mitä ovat oppimistulokset?	Mitä aikaa/osaamista vaatii opettajalta?	Mitä asiantuntijoita tarvitaan?	Hyvän toimeksiannon kriteerit?
Vko 1 Toimeksiannot	Kuuntele, valitse, arvioi	Paikallaolo, projektin valinta Kysymykset?	Kehittämisprojektin valinta	Organisointi, yhteistyö, suhteita, suhteuttaminen	Työelämän edustajia	Selkeä, tilaa innovoinnille
Vko 2 Ryhmytyminen, tiedonhaku	Itsestä ja muista, vahvuudet, kompetenssi	Reflektio, dialogi, teorian tiedon esittäminen (kotisivut)	Oppimissopimus, ryhmähenki, resursointi, pelisäännöt, riskinhallinta, kompetenssi, tiedon jakaminen	Organisointi, tila, vapaus, innostus	Työelämän edustajat	Selkeät ohjeet, salliva ympäristö
Vko 3 BootCamp Pitchaukset	Priorisointi, suunnittelu, kanvaasit, tiedonhaku, paine, esittäminen	Edistyminen (dialogi), esitys ja idea	Mitä tehdään, resursointi, Me-henki, huipputiimi	Organisointi, tila, vapaus, innostus	Työelämän edustajat	Vapaus ja rajat
Vko 4–8 Tiedonhaku Kotisivut Projektisuunn.	Tiedon hankinta ja esittäminen, kotisivujen laadinta	Kotisivut, palaverit, eteneminen	Kompetenssiosaaminen, visuaalisuus, priorisointi, tiedonhaku, projektisuunnittelu, johtaminen, tiimityö	Kompetenssi (ohjaa oikeaan suuntaan)	Työelämän edustajat	Vapaus ja rajat
Vko 10 TA-palaverit Tutk.suunn.	Resursointi, palaverikäytänteet	Palaverit, suunn. realistiisuus	Projekti-/tutk.suunnitelma	Ohjaaja, rajausta, realistiisuus	Työelämän edustajat	Selkeys, mitä haluaa?
Vko 10–16 Toteutus	Kompetenssit, verkostoituminen, tekeminen, aikatauluttaminen, kommunikointi	Palaverit, sovittujen asioiden tekeminen	Tuote/palvelu, esitys, julkaisu, kotisivut	Realismi, visuaalisuus, kompetenssi, avarakatseisuus, tilananto, toimeksiannon huomiointi	Työelämän edustajat	Selkeät suuntaviivat, puutu ajoissa, anna tilaa
Vko 16 Loppuesitys Reflektio Raportit Artikkelit	Tiivistys, visualisointi, analysointi, konkretisointi, pitkäjänteisyys, ohjeistus	Esitys, dialogi, palautetut työt, kotisivut, artikkeli	Kiertotalouden liiketoimintamahdollisuudet, verkostoituminen, palautteen antaminen/vastaanottaminen, raportointi	Organisointi, innovaatio-osaamisen raportointi	Työelämän edustajat	Toteuttamiskelpoinen

24h-innovaatioleirin esimerkkiaikataulut**Esimerkkiaikataulu 3 päivää x 8h**

Päivä 1:

- Tiimijaot ja tiimiytyminen (2 h)
- Kiertotalouteen liittyvä alustus (1 h)
- Sparraus innovointiin (0,5 h) – asiantuntija/yrityselämän edustaja, jos mahdollista
- Lounas
- Toimeksiannot (0,5 h)
- Ideoiden innovointi (brainstorming, 10 ideaa/tiimin jäsen 10 minuutissa) ja ideoiden ryhmittely (yht. n. 1 h)
- 6 idean jatkotyöstö ”Joo ja”-menetelmällä (1 h)
- 2–3 ideaa matriisiin, ideoiden arvotus (idean uutuusarvo/vetovoimaisuus vs. kiertotalouden megatrendit/idean ratkaisuvoima asteikolla pieni – keskinkertainen – suuri) (1,5–2 h) tiedonhakua hyödyntäen
- Ideamatriisien esittely valmentajille (ja yrityksen ohjaajalle) sekä vertaisryhmälle. Palautteen saaminen (1,5–2 h)
- Ideamatriisiin ja ideoiden työstäminen palautekeskustelun pohjalta jatkuu.

Päivä 2:

- Idean työstäminen Business Model Canvas -malliin (2–3 h)
- Lounas
- BMC-mallin esittely valmentajille ja vertaisryhmälle (1 h)
- Idean työstäminen jatkuu (2–3 h)



Päivä 3:

- Esitysten valmistelu (2 h)
- Idearatkaisujen esitykset (2–3 h, ryhmien määrästä riippuen)
- Itse- ja vertaisarvioinnit (1 h)
- Loppuyhteenveto tapahtumasta (0,5 h)

Esimerkkiaiakataulu 24 h

- Kiertotalouteen liittyvä alustus (1 h)
- Tiimijaot ja tiimiytyminen (2 h)
- Lounas
- Sparraus innovointiin ja toimeksiannot (1 h)
- Ideoiden innovointi (brainstorming, 10 ideaa/tiimin jäsen 10 minuutissa) ja ideoiden ryhmittely (yht. n. 1 h)
- 6 idean jatkotyöstö Joo ja -menetelmällä (1 h)
- 2–3 ideaa matriisiin, ideoiden arvotus (idean uutuusarvo/vetovoimaisuus vs. kiertotalouden megatrendit/idean ratkaisuvoima asteikolla pieni – keskinkertainen – suuri) (1–2 h)
- Ideamatriisien esittely valmentajille (ja yrityksen ohjaajalle) sekä vertaisryhmälle. Palautteen saaminen (1–2 h)
- Ideamatriisiin ja ideoiden työstäminen palautekeskustelun pohjalta.
- Päivällinen
- Tiimityöskentely jatkuu: ideamatriisiin ja ideoiden työstäminen. Idean työstäminen Business Model Canvas -malliin. Esitysten valmistelu. Yöpyminen.

YÖ

- Aamiainen
- Esitysten viimeistely (2 h)
- Lounas
- Idearatkaisujen esitykset (2–3 h, ryhmien määrästä riippuen)
- Itse- ja vertaisarvioinnit (1 h)
- Loppuyhteenveto tapahtumasta (0,5 h)