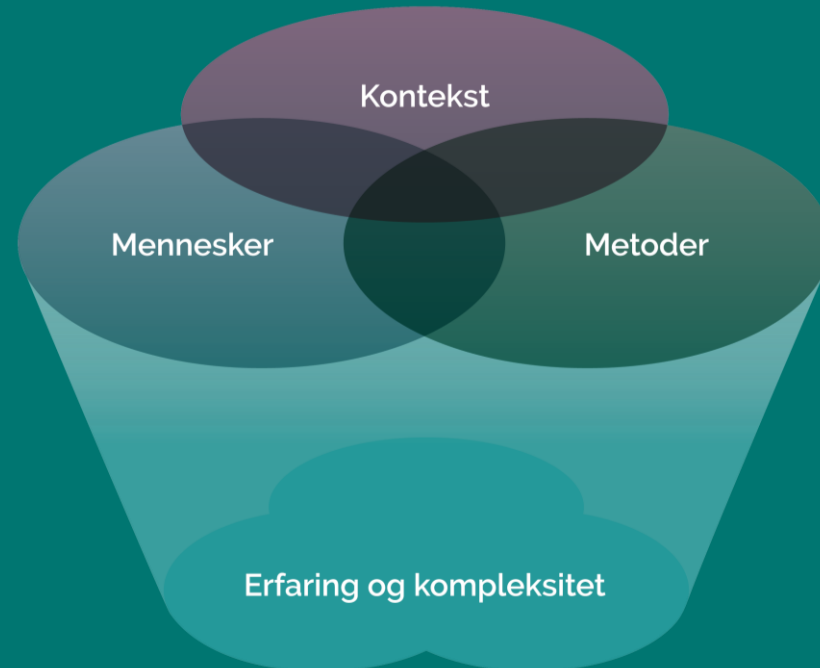


Certificeringsguide

IPMA Certificering - 2024

Niveau B



Medbringes enten trykt eller elektronisk til Introduktionssessionen

1.	Introduktion til IPMA Niveau B	side 3
TRIN 1: CV, SELVVURDERING OG EKSAMEN		side 18
2.	CV om uddannelse, karriere mv.	side 18
3.	Grundlag for kompetencevurdering	side 22
4.	Selvurdering af kompetencer	side 26
5.	Beskrivelse af eget forslag til rapport	side 32
6.	Eksamen	side 33
TRIN 2: RAPPORTUDARBEJDELSE		side 37
7.	Udarbejdelse af PPP-ledelsesrapport	side 38
TRIN 3: VIRKSOMHEDSCASE OG INTERVIEW		side 41
8.	Virksomhedscase	side 42
9.	Interview med assessorer	side 45
10.	Endelig assessorvurdering	side 47
ANDEN ORIENTERING		side 49
11.	Introduktion til recertificering	side 50
12.	Udarbejdelse af egen udviklingsplan	side 51
13.	Praktiske oplysninger	side 54

* PPP er en forkortelse for Projekter, Programmer og Porteføljer



1. Introduktion til IPMA Niveau B

Formålet med introduktionssessionen

Vejlede

Sådan kan du bedst verificere dine kompetencer i PPP-ledelse over for assessorerne.

Inspirere

Sådan kan processen også give et yderligere løft af dine kompetencer i PPP-ledelse.

1. IPMA® Certificering – kort fortalt



1. Teste PPP-lederens udviste kompetence

i at lede et PPP – ved at anvende viden og erfaringer på en værdiskabende måde.

2. Vurderer både udviste kompetencer og erfaring

og evnen til at få disse kompetenceområder til at forstærke hinanden.

3. Bedømmes af to kompetente assessorer

som selv er IPMA® Certificerede på minimum samme niveau og erfarne i vurdering af kandidater.

4. Deltagelse i certificering er en selv-læreproces

som i sig selv kan give et markant kompetenceløft.



Krav til Niveau B certificeret ...

- ... **Senior projektleder**
- ... **Senior programleder**
- ... **Senior porteføljeleder**

Kompetent til at lede komplekse projekter, programmer eller porteføljer (PPP).

Erfaringsanvendelse

Mindst 60 mandmåneders erfaring som PPP-leder, herunder ledelse af komplekse PPP'er i minimum 36 mandmåned (kompleksitet mindst 25).

Resterende mandmåneders kan være erfaring fra ledelse af mindre komplekse PPP'er.

Alle-måneder skal være fra det søgte domæne.

Erfaringen bør være opsamlet inden for de seneste 8 år – men vi accepterer op til 12 år hvis du har været på barsel, anden orlov eller arbejdet med linjeledelse. Erfaring til og med indsendelsesdatoen kan medtælles.

Opnåede erfaringer fra ledelse af PPP'er er løbende anvendt i nye situationer/PPP'er.



Krav til Niveau B certificeret ...

- ... **Senior projektleder**
- ... **Senior programleder**
- ... **Senior porteføljeleder**

Kompetence

Omfang og viden

Forholder sig til metoder/processer og skalerer deres anvendelse i komplekse situationer (6 på 10-skalaen).

Anvendelse i praksis

Anvendt metoder/processer med delansvarlige i komplekse situationer (6 på 10-skalaen).

Bør også reflektere over egen anvendelse og foretage justeringer.



Kodeks for IPMA Certificerede

Som IPMA Certificeret PPP-leder gælder:

- Agerer proaktivt og tager ansvar for ledelsesprocesserne i PPP'et.
- Ser sig i stand til at varetage de PPP-ledelses opgaver man påtager sig.
- Er redelig over for PPP'ets parter; giver rigtige og relevante oplysninger, overholder aftaler og informerer om situationer der kan skabe interessekonflikt.
- Opmuntrer og støtter PPP'ets medvirkende i deres bestræbelser på at udvikle kompetencer – fagligt og adfærdsmæssigt.
- Vedligeholder og udvikler egne PPP-ledelseskompetencer i takt med udviklingen inden for faget.
- Videregiver ikke fortroligt materiale fra certificeringen. Miskrediterer ikke IPMA certificeringen eller henviser til denne på en vildledende måde.
- Kalder sig ikke IPMA Certificeret hvis man ikke længere er certificeret.



1. Annullering af certifikat

Hvis IPMA-certificeringen i Danmark bliver gjort opmærksom på, at en certificeret PPP-leder opfører sig uetisk og ikke lever op til kodekset, vil IPMA-certificeringen i Danmark undersøge sagen nærmere.

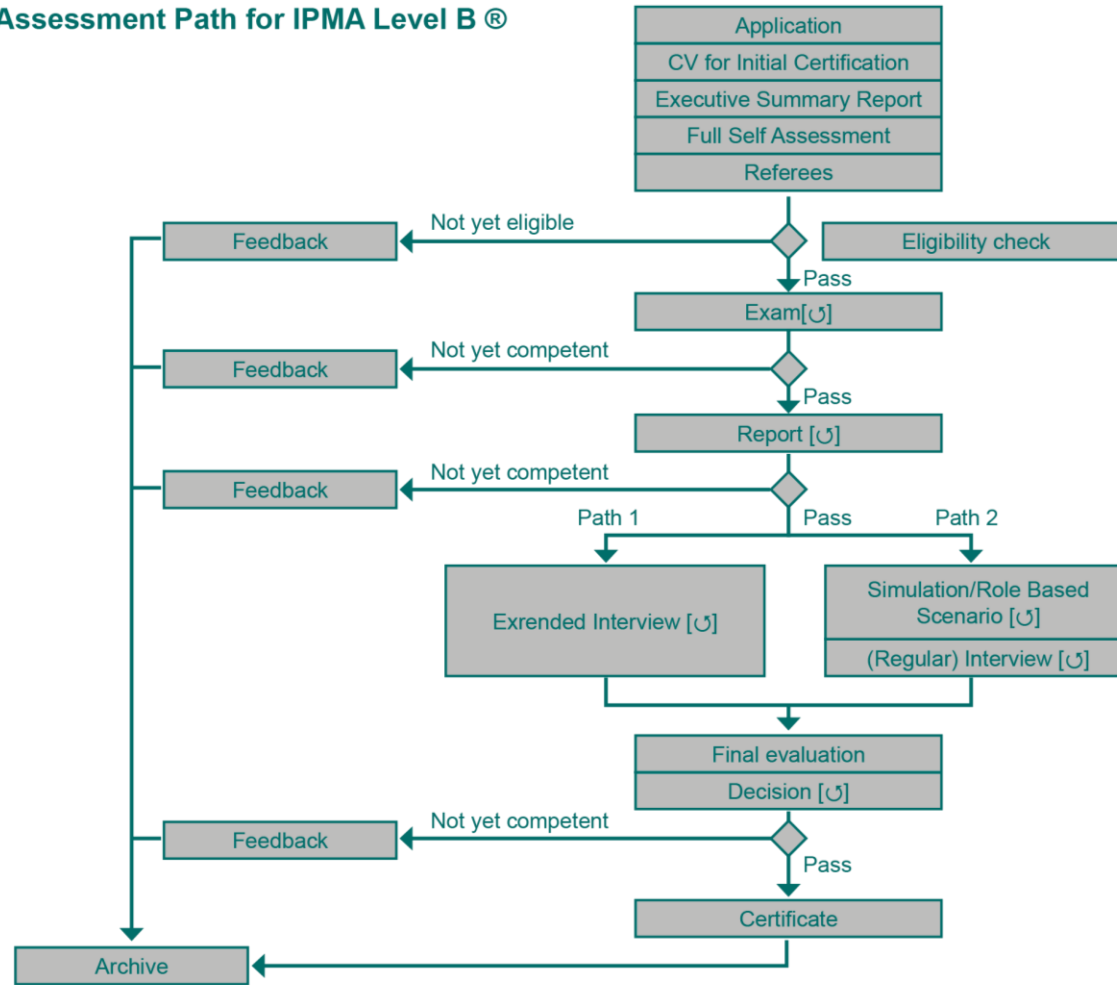
Den certificerede PPP-leder vil naturligvis blive involveret i denne undersøgelse.

Undersøgelsen kan resultere i, at certifikatet sættes til ophør.



Certificeringsproces

Assessment Path for IPMA Level B[®]



[U] = If deemed not yet cometen at the first attempt step can be repeated once.



IPMA Niveau B 2024

Niveau B – B54	Hørsholm	Vejle
Tilmelding senest	16. januar	16. januar
Introduktionssession online	22. januar kl. 9.30-16	22. januar kl. 9.30-16
CV og Selvvurdering via online portal	28. februar	28. februar
Skriftlig eksamen online	6. marts 9.00 – 12.00	6. marts 9.00 – 12.00
Første tilbagemelding via online portal	26. marts	26. marts
Projektledelsesrapport v. online portal	23. april	23. april
Virksomhedscase og Interview	13. eller 14. maj kl. 8-19	15. eller 16. maj kl. 8-19
Fysisk møde / online		

Niveau B – B55	Hørsholm	Vejle
Tilmelding senest	14. august	14. august
Introduktionssession online	21. august kl. 9.30-16	21. august kl. 9.30-16
CV og Selvvurdering via online portal	23. september	23. september
Skriftlig eksamen online	30. september 9.00 – 12.00	30. september 9.00 – 12.00
Første tilbagemelding via online portal	22. oktober	22. oktober
Projektledelsesrapport v. online portal	13. november	13. november
Virksomhedscase og Interview	25. eller 26. november kl. 8-19	27. eller 28. november kl. 8-19
Fysisk møde / online		

Hvis der stadig er Covid-19 restriktioner, kan runderne ændres til at blive afholdt online og virksomhedscase erstattes med udvidet interview.

Vi starter præcist på de nævnte tidspunkter, så kom i god tid.

Samlet indsats op til 120 timer.



1. Forplejning under certificeringsforløbet

Virksomhedscase og interview

- Morgenmad
- I lokalet kildevand
- Frokost
- Eftermiddagspause kaffe/te, kage/frugt



Deltagelse i studiegrupper

- Afklaring ved håndsoprækning, hvem der ønsker at indgå i studiegrupper.
- Engagering af én facilitator for hver ca. fire interesserede i studiegrupper.
- Skemaer til registrering af navn, virksomhed og e-mail på de ca. fire i hver gruppe.
- Facilitatorerne samler interesserede under formiddagens pauser.
- Studiegruppen sidder sammen i frokostpausen – og aftaler møder og kommunikation.
- Anbefales ét møde om CV og Selvvurdering og ét møde om PPP-rapporten.



Sammensætning af studiegrupper

Navn/facilitator:

Virksomhed:

E-mail:

Navn:

Virksomhed:

E-mail:

Navn:

Virksomhed:

E-mail:

Navn:

Virksomhed:

E-mail:



Skift mellem niveauerne

Viser det sig ved selvvurderingen på trin 1, at kandidatens kompetencer svarer bedre til Niveau C, kan der skiftes niveau. Dette vil bl.a. kræve deltagelse i en skriftlig eksamen.

På vores web-side kan du finde alle regler og betalingsbetingelser for skift af niveau.

1. Assessorer

Samlet oversigt over assessorer findes på vores web-side: [Organisation - IPMA](#)

Såfremt du er inhabil i forhold til nogle af assessorerne, bedes dette oplyst så hurtigt som muligt.



Inhabilitetsskema

Som grundlag for tilrettelæggelse af certificeringsprocessen.

Afleveres ved Introduktionen – hvis det er relevant!

Navn:

Virksomhed:

Assessorudpegning

Det er vigtigt, at assessorerne er helt neutrale i forhold til kandidaten – og alene bedømmer denne ud fra det, der foregår i certificeringsprocessen. Derfor må du gerne lade os vide, om du mener, at nogen af assessorerne **ikke** bør medvirke ved din certificeringsproces – inklusiv en kort begrundelse:

Assessor:

Begrundelse:

Assessor:

Begrundelse:



TRIN 1: CV, SELVVURDERING OG EKSAMEN

2. CV om uddannelse, karriere mv.

Filer med CV og selvvurdering er udsendt inden mødet og vil blive gennemgået side for side.





Beskrivelse af den krævede erfaring

Beskrivelse af den krævede erfaring er et formelt IPMA-krav

Derudover er det nyttigt at reflektere over dit karriereforløb som PPP-leder, det giver input til din kompetencevurdering. Erfaringskravet på B niveau er 60 måneders erfaring med PPP-ledelse.

Du skal dokumentere dette minimumskrav ved at give en nærmere beskrivelse af dine PPP'er. Det anbefales, at du medtager erfaring ud over de 60 måneder – op til 65 måneder.

Yderligere erfaring dokumenteres i ”Omfang og art af PPP-ledelseserfaringer”.



Beskrivelse af den krævede erfaring

Eksempel:

3 PPP'er i tre forskellige virksomheder for at optjene 60 måneder (Kompleksitet 25: mindst 36 mdr. Kompleksitet 16 i 24 mdr. kan godkendes for resten).

- Udfyldt "omfang og art af projekterfaringer" for alle dine PPP'er.
- Udfyldt "fordeling af egne mandmåneder pr. år" for alle dine PPP'er.
- "Beskrivelse af den krævede erfaring" inkl. organisation og "Karakterisering af ledelses-kompleksitet" for PPP 1, 2 og 3.
- Beskriv 6 ledelsesudfordringer fra et enkelt PPP. Du vælger selv hvilket du vil anvende fra din detaljerede beskrivelse.



Sparring vedr. erfaringsanvendelse

I topersoners grupper gennemgår først den ene person og derefter den anden følgende:

1. Beskrivelsen af et udvalgt PPP
”Omfang og art af ledelseserfaring”.
2. Scoringen for ét af de 10 parametre i skemaet
”Karakteristik af ledelseskompleksitet”.
3. Eksempel på beskrivelse af udfordringer,
initiativ, resultater og læring.

Undervejs fungerer den anden person som sparringspartner, specielt hvad angår det sidste punkt.

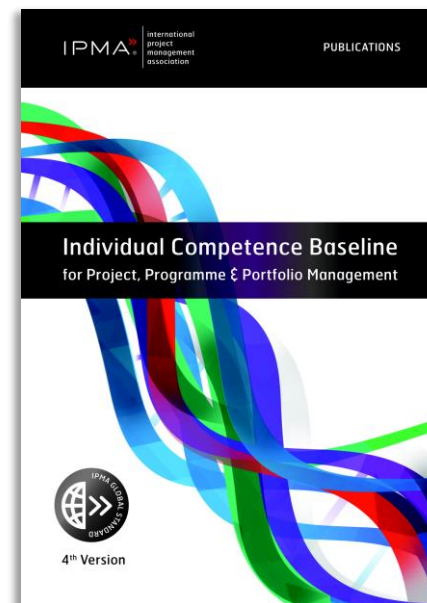
Den tildelte tidsramme deles ligeligt mellem de to deltagere.

3. Grundlag for kompetencevurdering



Kompetencer i projektledelse – KIP

beskriver de kompetencer, der testes under certificeringsforløbet. Bogen lever op til de krav, der er beskrevet af IPMA's *Individual Competence Baseline*.



3. Samlet anvendelse af KIP



1. Introduktionssession

Få overblik over værktøjet og lejlighed til at træne udvalgte elementer.

2. Selvvurdering

Gennemarbejde selvvurdering inden for de tre kompetenceområder *Kontekst*, *Mennesker* og *Metoder*.

3. Sparringsmøde

Drøfte resultatet igennem med en sparringspartner. Sigtet er både at få tilbagemelding, og at du bliver bevidst om flere sider af dine kompetencer.

4. Udviklingsplan

Planlægge en videreudvikling af dine generelle kompetencer i ledelse af PPP'er og/eller til specifikke initiativer i dit aktuelle PPP for at forbedre PPP-ledelsen. Igen kan sparring opmuntre til nye initiativer.



3. Formålet med selvvurdering af kompetencer

Gennemgang af kompetenceelementerne giver dig overblik over pensum til den skriftlige eksamen.

Ved selvvurdering finder du ud af, hvor du har brug for ”at læse op” inden eksamen.

Aflevering af selvvurdering er et af de formelle krav til certificering – og indgår i den samlede bedømmelse.



3. Strukturering af kompetenceelementer

Kompetenceområde *Kontekst*

De kompetencer der kræves for at kunne navigere i forhold til omgivelser.

Kompetenceområde *Mennesker*

De kompetencer som er nødvendige for at få succes i relation med mennesker.

Kompetenceområde *Metoder*

De metodekompetencer som er nødvendige i PPP'er.

29 kompetenceelementer, nr. 5.14

henvender sig alene til programmer og porteføljer.



4. Selvvurdering af kompetencer

Afprøvning vedr. Metodekompetencer

For kompetenceelement nr. 5.10 "Planlægning og opfølgning" foretages først en umiddelbar vurdering af eksplicit viden hhv. anvendelse på skalaen 0-10.

Derefter læses side 84 i KIP'en samt beskrivelsen af de 10 skalatrin fra flappen bagerst i KIP, hvorefter du scorer igen.

Hvis du stadig er usikker på din score, anbefales det at udfylde side 85 i KIP'en.

Hvis du herefter stadig er uklar på din score, opfordres du til at diskutere scoren med din sparringspartner.

5.10

Planlægning og opfølgning



Definition

På grundlag af den overordnede plan for projektet programmet eller porteføljen (PPP) sammenstilles en afbalanceret plan for alle de elementer/aktiviteter, der indgår i ledelsen og udførelsen af dette. Der følges jævnlige op på planen, som opdateres i forhold til de ændringer, der foretages i PPP'et, dets komponenter eller dets omgivelser. Opfølgningsprocessen skal tilpasses og forbedres regelmæssigt, så du kan opretholde styringen.

Formål

Formålet med kompetencen er, at du kan etablere og opretholde et balanceret og komplet billede af ledelsen, udførelsen og fremdriften.

Beskrivelse

I kompetencen planlægning og opfølgning sammenstilles alle oplysninger, og beslutninger tages og styres som beskrevet i det overordnede plandokument. Du skal afklare hvilke komponenter, der skal indgå, og hvilke dele af organisationen, som skal involveres. Den grundlæggende proces er: Plan – do – check – act.

Du skal forholde dig til, hvordan du planlægger og skalerer din ledelsesindsats – og hvordan ledelsen skal udøves. Herunder tages stilling til, hvad der vil være den rigtige ledelsesstil, hvor meget der ønskes delegeret osv.

Planlægning af ledelsesaktiviteterne sker under hensyntagen til, om der for komponenterne udarbejdes egne planer og sker separate godkendelser. Alt dette bliver samlet i et eller flere beslutningsdokumenter (for

eksempel visionen og hovedplan/roadmap) som drøftes og aftales med de relevante interessenter.

Der skal etableres processer for opfølgning og ændringsstyring. Disse processer omfatter periodisk indsamling af information om fremdrift, økonomi og resourceanvendelse – i forhold til det planlagte arbejde, overholdelse af kvalitetskrav, overholdelse af standarder, interessenternes forventninger, osv.

Der skal regelmæssigt rapporteres status både fra lavere niveauer til PPP lederen og af PPP lederen til interessenterne.

Som bidrag til en stadig læringsproces skal selve ledelsesindsatsen også evalueres periodisk, og nødvendige justeringer skal foretages. På grundlag heraf udarbejdes en rapport, der sammenfatter opnåede resultater, succeser og erfaringer.

Viden

- Fase / faseovergange / sprint
- Rapportering (fremdrifts / afvigelses)
- Beslutningshåndtering
- Styringsparametre (Dashboard)
- PMO
- Deming cyklus (plan-do-check-act)
- Ændringsanmodning
- Målstyring
- Evaluering / Evalueringsrapport/ Lessons learned
- Plan for ledelsen

Færdigheder

- Fremdrifts- og statusmøder
- Ændringsstyring
- Rapportering
- Opstarts workshop
- Kick-off møde
- Afslutnings møde
- Earned value analyser
- Fremdriftskurver
- Performance evaluering

DELKOMPETENCER

5.10.1

Forberede grundlaget samt planlægge ledelsesindsatsen

- Tilrettelægge forberedelsesprocessen
- Tilrettelægge forberedelsesseminarer
- Indsamle al nødvendig information fra interessenter og eksperter
- Udarbejde overordnet plan og opnå accept heraf
- Planlægge ledelsesindsatsen

VIDEN ANVENDELSE

VERIFICERING

5.10.2

Lede overgang til en ny fase og sikre synergi

- Gennemføre opstartsmøde/seminar
- Definere leverancer i næste fase/r
- Lede faseovergange
- Sikre sammenhæng mellem komponenter
- Forestå ledelsen af udførelsen

VIDEN ANVENDELSE

VERIFICERING

5.10.3

Følge op på resultater i forhold til planerne – og påvirke fremdriften

- Definere opfølgningens frekvens med tilhørende midler og metoder
- Måle fremdrift og performance

VIDEN ANVENDELSE

VERIFICERING

5.10.4

Fremdriftsrapportering

- Udforme rapporteringsstruktur (hvad, hvornår, hvordan osv.)
- Udarbejde fremdrifts- og prognoserapport

VIDEN ANVENDELSE

VERIFICERING

5.10.5

Vurdere, opnå accept af og implementere ændringsanmodninger

- Etablere ændringsstyringsproces
- Udarbejde en afvigelses- eller ændringsrapport

VIDEN ANVENDELSE

VERIFICERING

5.10.6

Udstikke retningslinjer for lederne af de enkelte komponenter

- Holde effektiv kontakt til og vejlede lederne af komponenterne
- Etablere og indføre en politik for eskalering af relevante emner

VIDEN ANVENDELSE

VERIFICERING

5.10.7

Afslutte og evaluere en fase eller afsluttet opgave

- Gennemføre afslutningsprocessen
- Facilitere en samlet evaluering
- Udarbejde 'lessons learned' rapport

VIDEN ANVENDELSE

VERIFICERING

Samlet vurdering – 5.10 Planlægning og opfølgning

VIDEN ANVENDELSE



Selvurdering af kompetencer

Projekter, programmer & porteføljer

Viden/anvendelse på ét niveau forudsætter viden/anvendelse på underliggende niveauer.

<i>Omfang af viden</i>	<i>Skala</i>	<i>Anvendelse i praksis</i>
Ingen	0	Ingen
Har hørt om metoden/processen	1	Observeret metodens/processens anvendelse i ikke komplekse situationer
Genkender og beskriver metoden/processen i generelle termer	2	Præsenteret for metodens/processens anvendelse i ikke komplekse situationer
Beskriver metodens/processens anvendelse i ikke komplekse situationer	3	Deltaget i anvendelse af metoden/processen i ikke komplekse situationer
Forstår én variant af metoden/processen og ved hvordan den anvendes i mindre komplekse situationer	4	Anvendt metoden/processen i ikke komplekse situationer
Forholder sig til metoden/processen og skalerer dens anvendelse i mindre komplekse situationer	5	Anvendt metoden/processen med teamet i mindre komplekse situationer
Forholder sig til metoder/processer og skalerer deres anvendelse i komplekse situationer	6	Anvendt metoder/processer med delansvarlige i komplekse situationer
Vurderer og optimerer metoder/processer i komplekse situationer	7	Anvendt metoder/processer med delansvarlige og andre nøglepersoner i komplekse situationer
Vurderer og optimerer metoder/processer i meget komplekse situationer	8	Anvendt metoder/processer med delansvarlige og andre nøglepersoner i meget komplekse situationer
Udvikler metoder/processer i meget komplekse situationer	9	Har yderligere fungeret som konsulent/facilitator i anvendelsen i meget komplekse situationer
Udvikler metoder/processer til meget komplekse situationer og dokumenterer i anerkendte artikler/tidsskrifter	10	Har yderligere, som anerkendt ekspert, fungeret som konsulent/facilitator i anvendelsen i meget komplekse situationer



Krav til udfyldelse af selvvurdering

- Vurdere viden og anvendelse i kolonnen "Score" pr. kompetence.
- Ved din vurdering af de enkelte elementer kan benyttes halve skalatrin. Eksempelvis 5,5; 6,0; 6,5.
- Verificer scoren på kompetenceelement niveau. Vi opfordrer til at du desuden scorer og verificerer pr. delkompetence, men dette er ikke et krav.
- Verificer dit vidensniveau ved kun at referere til én kilde pr. element for dine "spidskompetencer". Kan være kurser, litteratur og/eller egne metoder.
Brug numre i CV'et: K1 etc., L1 etc.
For hver reference/kilde tilføjes et begrundende udsagn eller et par specifikke nøgleord, der viser essensen af din viden.
- Verificer erfaringsniveau ved kun at referere til ét PPP pr. element, hvor "spidskompetencen" er udvist. Brug numrene i CV'et: P1, P2 etc.
For hvert PPP tilføjer du et begrundende udsagn eller et par specifikke nøgleord, der viser essensen af dine anvendelser.
- For Projektområdet skal mindst 23 kompetencer i viden og anvendelse scores til mindst 6. For Program og Portefølje gælder at mindst 24 kompetencer i viden og anvendelse skal scores til mindst 6.

Skal afleveres som led i certificeringen



Krav til indholdet i CV og selvvurdering

Sparringspartner anbefales anvendt, specielt der hvor du har været i tvivl.

Materialet er resultat af egne overvejelser.

Er det afskrift fra aktuelle eller tidligere kandidater, nedsætter det troværdigheden og kan føre til, at du ikke består certificeringen.

Filerne uploades online – [guide og login findes her](#)

Navngivning:

- (Word-dok): Runde Fornavn Efternavn – CV ÅÅ-MM-DD
- (Excel-dok): Runde Fornavn Efternavn – selvvurdering ÅÅ-MM-DD

På anmodning skal afleveres opdateret materiale – hvis det eksempelvis ikke er komplet. Ved nye udgaver ændres datoen.

Det modtagne materiale opbevares i 6 år. Herefter bliver det slettet/makuleret.

Alt materiale bliver behandlet fortroligt.

4. En opfordring

Hvis du under din selv vurdering, finder eksempler på dokumenter, som dokumenterer din anvendelse af kompetencerne, opfordres du til at opbygge en mappe, som du kan medtage til interviewet enten i printet version eller på din egen PC.

Strukturer gerne mappen efter kompetencenumrene i KIP'en og indsæt så aktuelle dokumenter derefter.

Eksempel:

- 3.1 Strategi
- 3.2 Governace, strukturer og processer
- 3.3 Compliance, standarder og regler
- Osv.



5. Beskrivelse af eget forslag til rapport

Oplysning om eget PPP-case

Som grundlag for fordeling af assessorer mellem kandidater bedes du ved introduktionssessionen oplyse, hvilket ledelsesmæssigt komplekst PPP du vil skrive rapport om.

Rapporten skal omhandle det domæne, der søges om certificering på.

PPP'et må højst være 5 år gammelt.

Det skal være et PPP, hvor du har udarbejdet den detaljerede beskrivelse.

Kompleksiteten skal være mindst 25.

Det må ikke være det samme PPP du brugte i dit CV til at beskrive de 6 ledelsesmæssige udfordringer.

Navn:

PPP-navn:

**PPP-Type – skal udfyldes:
Brug forkortelserne fra KIP side 15**

Kort beskrivelse – bedes udfyldt:

Afleveres ved introduktionssessionen

6. Eksamen

Afholdes på WEB

Enten som en skriftlig eksamen på 3 timer eller som en mundtlig eksamen på 1 time.

Hvis du er ordblind – eller har problemer med at skrive på dansk – bedes du gøre os opmærksom på dette senest 3 uger før den skriftlige eksamen. Du vil så få tildelt 0,5 time ekstra til den skriftlige eksamen.

Hjælpemidler

Der tillades ingen hjælpemidler til eksamen.

6. Eksamen

Skriftlig eksamen på PC

- Vi anvender Moodle som eksamens platform
- Du vil inden eksamen få tilsendt instruktioner, så du kan teste, at din PC/device lever op til de tekniske krav
- Du skal have dit WEB-kamera tændt under hele eksamen, og din mikrofon skal være slukket
- Under eksamen overvåges du af eksamensvagten

Mundtlig eksamen

- Du får tilsendt et link til mødet
- Du skal have dit WEB-kamera og mikrofon tændt under hele eksamen
- Op til 2 assessorer vil deltage i mødet
- Mødet kan blive optaget
- Du får stillet et spørgsmål, som du herefter besvarer
- Hvis der dvæles for meget ved en besvarelse, kan assessor afbryde med et nyt spørgsmål

6. Opbygning af eksamen

Der vil udelukkende være åbne spørgsmål, som alle relaterer sig til et eller flere af kompetenceelementerne i KIP.

Der kan anvendes begreber der er anvendt i KIP.

Der kræves ikke viden om specifikke navngivne metoder eller værktøjer – du får mulighed for at nævne de metoder og værktøjer, som du ville vælge i den konkrete situation.

Husk at medbringe billedlegitimation til eksamen.

For at bestå, skal du have opnået mindst 60% af de opnåelige point.

Består en kandidat ikke eksamen – vil det blive oplyst i svarbrev efter trin 1. Kandidaten får herefter muligheden for at deltage i en ny eksamen, såfremt CV og selvvurdering er godkendt.

På vores hjemmeside kan du finde prisen for at deltage i en ny eksamen.



Eksempler på åbne spørgsmål

Spørgsmål 1

Et projekt gennemgår flere faser.
Nævn 4 typiske faser.

Udbyg svarene med en kort beskrivelse af
fasernes indhold og resultat:

Spørgsmål 2

Beskriv kort: Hvad er en risikoanalyse?

Hvornår udføres risikoanalysen?

Hvad er de vigtigste 4 trin i en risikoanalyse,
og hvad indeholder hvert af trinene?:

Trin _____ Indhold _____

Trin _____ Indhold _____

Trin _____ Indhold _____

Trin _____ Indhold _____



TRIN 2: RAPPORTUDARBEJDELSE



7. Udarbejdelse PPP-ledelsesrapport

Hvis du har adgang til PPP-materiale anbefales det at indsamle eksisterende materiale vedr. ledelsen af dit PPP – det er ikke noget krav.

Endvidere kan udarbejdes/rekonstrueres logbog over PPP-ledelsen med listning og vurdering af ledelsesaktiviteter og andre vigtige hændelser.

En mulighed er som indholdsfortegnelse at bruge kompetenceelementerne fra KIP (3.1 – 5.14).

Fokuser på materiale vedr. PPP-ledelsen – begræns materialet vedr. PPP-udførelsen.



Retningslinjer for PPP-rapporten

Rapporten skal skrives med font 11 og må maksimalt fylde 25 sider. Hvis rapporten fylder mere, vil den blive afvist.

Brug personlig form. Fremhæv egen rolle i PPP'et og tydeliggør egen rolle ved håndtering af ledelsesudfordringerne.

Forsøg at forklare dine overvejelser omkring valg af projektledelsesmetoder / teori samt din ledelsesadfærd til at løse udfordringerne.

Det anbefales at supplere rapporten med op til 4 siders bilag, der anskueliggør anvendte metoder og teknikker.

En systematisk og overskuelig beskrivelse anbefales.

Det forventes også at der kommer en redegørelse for PPP'ets resultat/nytte/udbytte.

PPP-rapporten uploades online – [guide og login findes her](#)
Dokumentet navngives Runde Fornavn Efternavn – PPP-rapport.



Mulig disponering af PPP-rapport

PPP-beskrivelse

Udvidet beskrivelse af PPP'ets omgivelser, effektmål resultatmål, økonomimål, hovedforløb og organisationsform. Ca. 2-3 sider inkl. grafik.

PPP-karakteristik

Udvidet beskrivelse af de vigtigste særkender for PPP'ets ledelseskompleksitet, som var bestemmende for ledelsesindsatsen – ca. en side.

Håndtering af udfordringer

Overblik over ledelsesindsatsen i hele processen/den pågældende periode for PPP'et.

Beskrivelse af håndteringen af de op til 10 valgte udfordringer under ledelsen af PPP'et.

For hver udfordring bør de fire trin, der bruges ved specificering af erfaringer fra PPP-ledelse, bruges.

1. Ledelsesudfordringer (inkl. baggrund).
2. Ledelsesinitiativer.
3. Ledelsesresultater (udbytte/effekt).
4. Ledelseslæring.

Vedrørende initiativer og læring kan refereres til kompetenceelement i KIP'en.

Sammenfatning

Hvor gjorde du især en forskel som leder?



TRIN 3: VIRKSOMHEDSCASE OG INTERVIEW

8. Virksomhedscase

Tre alternative muligheder

- 1. Kandidaten sparrer i 50 minutter**
med en PPP-leder og dennes chef eller et kærnegruppemedlem fra det virkelige liv. 55 minutters forberedelse + 50 minutters sparring.
- 2. Tre kandidater arbejder sammen**
om evaluering og planlægning af PPP-ledelse i et PPP fra det virkelige liv. 55 minutters forberedelse + to timers dialog i gruppe.
- 3. Tre kandidater arbejder sammen**
om at håndtere PPP-ledelsesopgaver i et PPP fra det virkelige liv. 55 minutters forberedelse + 2½ times dialog i gruppe.

Kandidaterne informeres på selve interviewdagen om, hvilken variant de skal deltage i.

Der er ubegrænset adgang til litteratur.

Assessorerne observerer under gennemførelse af caseøvelsen.

Det forelagte case-materiale (op til 100 sider) kan helt eller delvist på engelsk – men sessionen foregår på dansk.

Casematerialet behøver ikke at komme fra et PPP indenfor din egen branche.



Vejledning vedr. virksomhedscase

- Ved alternativ 1 vil PPP-lederen og dennes chef deltage. Varighed 50 min.
Det er dig, der er mødeleder, og du skal stille afklarende spørgsmål til PPP.
De sidste ti minutter giver du anbefalinger til ledelsesmæssige tiltag.
- Ved alternativ 2 eller 3 skal du løse opgaver i grupper på op til 4 kandidater. Alle får på skift forskellige roller, bl.a. som PPP-leder.
To assessorer observerer for ledelsesmæssig adfærd og metodekompetencer.
Gruppen udarbejder materiale, som umiddelbart efter sessionen præsenteres for casefolkene.

Assessorer observerer under præsentationen.

Nogle kandidater vil opleve nogen ventetid på dagen.



Efterlysning af cases til brug ved virksomhedscase

- Vi er løbende interesseret i at få nye forslag til PPP'er, som vil stille op til sessionerne.
- Er der mon et PPP i din virksomhed, som kan have nytte af at stille op til sparring?
- Bruger en formiddag til tre eller fire runder med sparring – i alt 4 timer.
- Hvis ja, så skriv til Niveau-b@IPMA.dk

9. Interview med assessorer

Med udgangspunkt i indsendt materiale og virksomhedscase gennemføres et interview med kandidaten. Varighed 1,5 time.

Kandidaten kan med fordel medbringe KIP'en med evt. udfyldte højresider på tryk eller PC.

Der fokuseres på ledelsesprocesserne og de valg, der blev foretaget.

Uklarheder fra selvvurdering skal uddybes. Assessorerne skal se 23 kompetencer opfyldt ved projektdomæne og 24 for program og portefølje domænerne.

Kompetencer vurderes også via interviewet.

Udvidet interview. Ved mangel på cases kan kandidaten på forhånd blive bedt om at forberede en 10 min. præsentation af aspekter ved PPP-rapporten – som uddyber eller perspektiverer rapporten.

Med præsentation udvides interviewet til 2 timer.



9. Program for interview

Deltagere

Kandidaten og mindst to assessorer.

Dialog om kompetence

Kandidatens CV inkl. erfaringsanvendelse.

Selvurderingen af kompetencer.

Tilbage melding på virksomhedscase.

Dialog om kompetenceudvikling

Feedback fra assessorerne.

Indstilling til certificering

1. Assessorerne oplyser at de vil indstille.
2. Assessorerne oplyser at de IKKE vil indstille.
3. Assessorerne vil drøfte observationer med en tredje part – og informere inden for én uge.

10. Endelig assessorvurdering

Udstedelse af certifikat

Certifikatet sendes til kandidatens filkartotek på [online portalen](#).

Det publiceres, hvem der modtager certifikat

- I tidsskriftet "Projektledelse".
- På www.ipma.world.

Hvis kandidaten ikke ønsker at blive publiceret, markeres dette på CV'et.

10. Appel af assessorafgørelser

En kandidat, der ikke føler sig retfærdigt behandlet, kan appellere sin afgørelse senest 30 arbejdsdage efter resultatet er meddelt.

Kandidaten skal skriftligt begrunde sin appel til certificeringsteamet i IPMA Danmark.

Det skal tydeligt fremgå, at der er tale om en formel appel.

Certificeringsteamet videreformidler appellen til certificeringens styregruppe sammen med relevante dokumenter fra den pågældendes certificering.

Certificeringsstyregruppen vurderer appellen og afgør, om der skal arrangeres en ny assessorvurdering.



ANDEN ORIENTERING

11. Introduktion til recertificering

Certifikatet har en gyldighed på 5 år.

Efter 5 år indsendes dokumentation af at du stadig:

- er aktiv som projektleder (min. 30 mandmåneder).
- arbejder med at udvikle dine kompetencer i projektledelse (min. 35 timer pr. år i gennemsnit inden for de seneste 5 år).

Dokumentationen består i at du opdaterer materialet fra certificeringens trin 1.

Du opfordres til løbende at opdatere dit CV og din selvvurdering, da du derved sparer tid ved recertificering. Der kan forekomme ændringer i udformningen af hhv. CV og selvvurderingen, men du vil nemt kunne klippe informationer over i disse fra det materiale du løbende opdaterer.

I stedet for recertificering på samme niveau, kan du vælge at melde dig til certificering på et andet niveau. I dette tilfælde skal du gennemføre den komplette proces på det søgte certificeringsniveau. Du kan ved recertificering skifte domæne (eksempelvis fra projektledelse til programledelse).

Recertificering gennemføres halvårligt og hvis du godkendes, tilsendes nyt certifikat med en gyldighed på 5 år.

Husk at informere os, hvis du skifter mailadresse.

På vores hjemmeside kan du finde detaljeret beskrivelse af recertificeringsprocessen.

12. Vejledning vedr. videreudvikling

I forlængelse af certificeringen anbefales, at du udarbejder en personlig plan for udvikling af egen PPP-ledelseskompetence for det næste års tid.

Planen skal med andre ord ikke afleveres i forbindelse med certificeringen.

Planlægningen tager udgangspunkt i den foretagne vurdering af egen kompetence.

Som første trin kan udarbejdes en oversigt over de hidtidige udviklingstiltag.

Opstil dernæst vigtigste mål/svage sider. Her anbefales at fokusere.

Kun hvis du kan huske målene, er der udsigt til at du også får gjort noget ved dem.



12. Planlægning af kompetenceudvikling

- Praktisere PPP-ledelse.
- Bruge sparringspartner / reflektere.
- Yde sparring og deltage i netværk.
- Deltage i seminarer / konferencer.
- Selvstudie af litteratur / retningslinjer.
- Deltage i kurser / uddannelse.

12. Planlægning af kompetenceudvikling

Afklaring af hidtidige udviklingstiltag

Periode	Dato	Beskrivelse af tidligere udviklingstiltag	Antal dage	Opnåede kompetencer Afkrydsning (symbol) eller nøgleord		
				Kontekst	Mennesker	Metoder
		Praktisere ledelse Kun de specifikke udviklingstiltag du har anvendt i projekterne, programmene eller porteføljerne.				
		Bruge sparringspartner/refleksioner				
		Yde sparring og deltage i netværk				
		Deltage i seminarer/konferencer				
		Selvstudie af litteratur/retningslinjer				
		Deltage i kurser/uddannelser				
		Certificeret som projekt- program eller porteføljeleder				
		Udvikle nye metoder/holde indlæg				
		Andre virkemidler				
		Samlet antal dage				

98 SAMMENFATTENDE VURDERING OG PLANLÆGNING

Planlægning af kommende udviklingstiltag

Periode	Dato	Beskrivelse af tidligere udviklingstiltag	Mulige virkemidler for kommende udviklingstiltag												
			Praktisere ledelse	Bruge sparring/ refleksioner	Yde sparring/ deltage i netværk	Deltage i møder/ konferencer	Selvstudie af litteratur/ retningslinjer	Deltage i kurser/ uddannelser	Certificeret projekt-/ program- / porteføljeleder	Udvikle metoder/ holde indlæg	Andre virkemidler				
		Kolonnerne udfyldes med afkrydsning eller antal dage.													
		Vigtigste behov for kompetenceudvikling:													
		Kontekst													
		Mennesker													
		Metoder													

SAMMENFATTENDE VURDERING OG PLANLÆGNING 99

13. Praktiske oplysninger

Niveau B – B54	Hørsholm	Vejle
Tilmelding senest	16. januar	16. januar
Introduktionssession online	22. januar kl. 9.30-16	22. januar kl. 9.30-16
CV og Selvvurdering via online portal	28. februar	28. februar
Skriftlig eksamen online	6. marts 9.00 – 12.00	6. marts 9.00 – 12.00
Første tilbagemelding via online portal	26. marts	26. marts
Projektledelsesrapport v. online portal	23. april	23. april
Virksomhedscase og Interview Fysisk møde / online	13. eller 14. maj kl. 8-19	15. eller 16. maj kl. 8-19

Niveau B – B55	Hørsholm	Vejle
Tilmelding senest	14. august	14. august
Introduktionssession online	21. august kl. 9.30-16	21. august kl. 9.30-16
CV og Selvvurdering via online portal	23. september	23. september
Skriftlig eksamen online	30. september 9.00 – 12.00	30. september 9.00 – 12.00
Første tilbagemelding via online portal	22. oktober	22. oktober
Projektledelsesrapport v. online portal	13. november	13. november
Virksomhedscase og Interview Fysisk møde / online	25. eller 26. november kl. 8-19	27. eller 28. november kl. 8-19

Hvis der stadig er Covid-19 restriktioner, kan runderne ændres til at blive afholdt online og virksomhedscase erstattes med udvidet interview.

Vi starter præcist på de nævnte tidspunkter, så kom i god tid.

Samlet indsats op til 120 timer.

13. Praktiske oplysninger

Hvis der på runden er fysiske møder:

Dansk Projektledelse

DTU Science Park | Deep Tech

Agern Allé 24, DK-2970 Hørsholm, Denmark

Eller

Vejle Center Hotel,

Willy Sørensens Pl. 3, 7100 Vejle

Tilbagebetaling ved afmelding

På vores hjemmeside kan du finde alle regler vedr. betaling for deltagelse i IPMA-certificeringen.

Evaluering af Introduktionen til IPMA Niveau B

Evalueringsskema – udsendes elektronisk

Er der umiddelbare refleksioner?