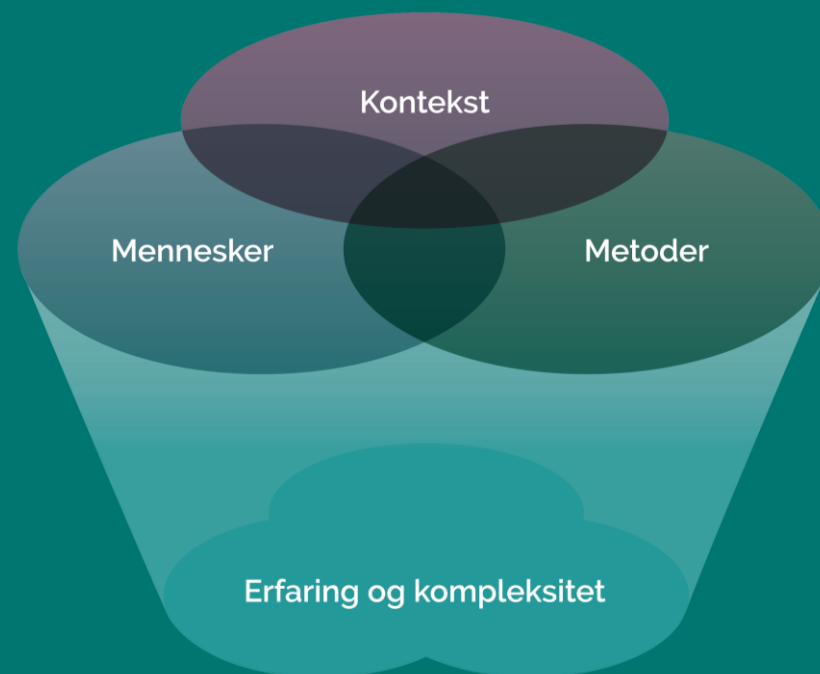


Certificeringsguide

IPMA Certificering - 2024

# Niveau D



Medbringes enten trykt eller elektronisk til Introduktionssessionen



# Indhold

1.	Introduktion til IPMA Niveau D	side 3
<b>TRIN 1</b>		side 15
2.	CV om uddannelse, karriere mv.	side 16
3.	Grundlag for kompetencevurdering	side 19
4.	Selvurdering af kompetencer	side 23
5.	Skriftlig eksamen	side 28
<b>TRIN 2</b>		side 32
6.	Endelig assessorvurdering	side 33
<b>ANDEN ORIENTERING</b>		side 35
7.	Introduktion til recertificering	side 36
8.	Udarbejdelse af egen udviklingsplan	side 37
9.	Praktiske oplysninger	side 40



# 1. Introduktion til IPMA Certificering

## Formålet med introduktionssessionen

---

### Vejlede

Sådan kan du bedst verificere dine kompetencer i projektledelse over for assessorerne.

---

### Inspirere

Sådan kan processen også give et yderligere løft af dine kompetencer i projektledelse.



# IPMA® Certificering – kort fortalt



---

## 1. Teste projektlederens udviste kompetence

i at lede et projekt – 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 D certificeret projektleder

Har teoretisk viden om de fleste kompetenceelementer fra Kompetencer i Projektledelse svarende til 4 på 10-skalaen bagerst i "Kompetencer i projektledelse".

Der er intet krav til projekterfaring, men vi anbefaler at kandidaten har arbejdet i mindst 6 mandmåneder i projekter (projektdeltager, delprojektleder, projektleder eller assistent til en projektleder).

Erfaring til og med indsendelsesdatoen kan medtælles.



# Kodeks for IPMA Certificerede

Som IPMA Certificeret projektleder gælder:

- Agerer proaktivt og tager ansvar for ledelsesprocesserne i projektet.
- Ser sig i stand til at varetage de projektledelses opgaver man påtager sig.
- Er redelig over for projektets parter; giver rigtige og relevante oplysninger, overholder aftaler og informerer om situationer der kan skabe interessekonflikt.
- Opmuntrer og støtter projektets medvirkende i deres bestræbelser på at udvikle kompetencer– fagligt og adfærdsmæssigt.
- Vedligeholder og udvikler egne projektledelses-kompetencer 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 projektleder opfører sig uetisk og ikke lever op til kodekset, vil IPMA-certificeringen i Danmark undersøge sagen nærmere.

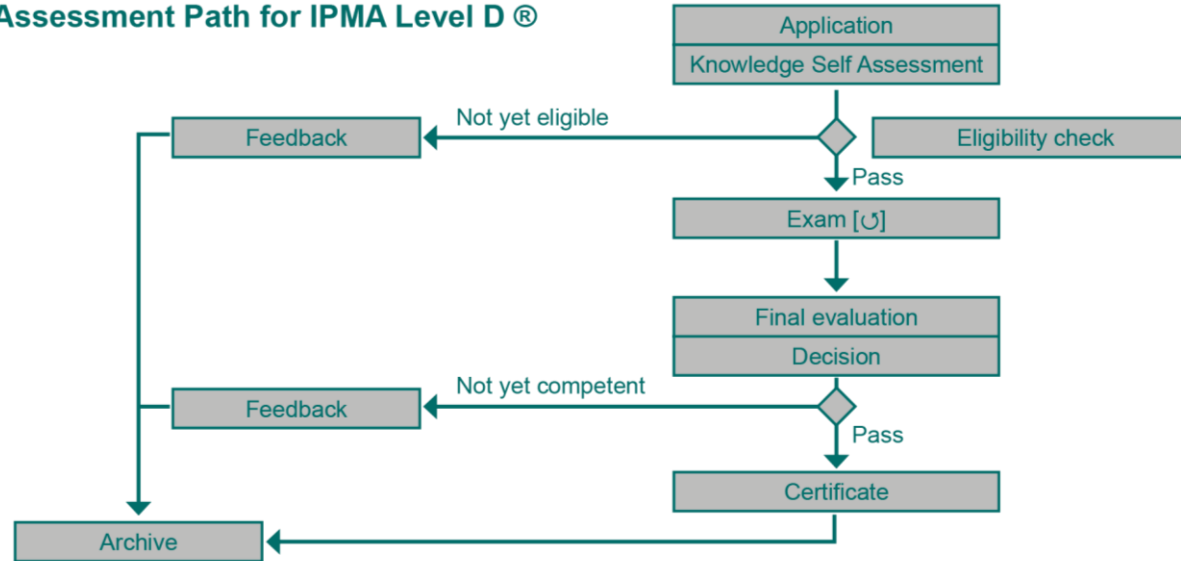
Den certificerede projektleder vil naturligvis blive involveret i denne undersøgelse.

Undersøgelsen kan resultere i, at certifikatet sættes til ophør.



# Certificeringsproces

## Assessment Path for IPMA Level D®



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





# IPMA Niveau D 2024

Niveau D – D82	Afholdes online	Niveau D – D83	Afholdes online
Tilmelding senest	16. januar	Tilmelding senest	14. marts
Introduktionssession online	24. januar kl. 10-16	Introduktionssession online	19. marts kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	27. februar	CV og Selvvurdering via online portal	22. april
Skriftlig eksamen online	7. marts kl. 9.00 – 12.00	Skriftlig eksamen online	29. april kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	20. marts	Assessorvurdering via online portal	29. maj

Niveau D – D84	Afholdes online	Niveau D – D85	Afholdes online
Tilmelding senest	4. juni	Tilmelding senest	22. august
Introduktionssession online	14. juni kl. 10-16	Introduktionssession online	28. august kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	7. august	CV og Selvvurdering via online portal	25. september
Skriftlig eksamen online	15. august kl. 9.00 – 12.00	Skriftlig eksamen online	2. oktober kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	12. september	Assessorvurdering via online portal	30. oktober

Niveau D – D86	Afholdes online
Tilmelding senest	26. september
Introduktionssession online	3. oktober kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	11. november
Skriftlig eksamen online	18. november kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	11. december

Samlet indsats op til 40 timer

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



# 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 i en pause – og aftaler møder og kommunikation.
- anbefales ét møde om CV og Selvvurdering.



# 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, at kandidatens kompetencer svarer til Niveau C, kan der skiftes niveau mod at kandidaten går op til en ny 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

## 2. CV om uddannelse, karriere mv.

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







## Der er intet krav om erfaring med projekter

Såfremt du har praktisk erfaring, opfordres du kraftigt til at udfylde komplet CV og selvvurdering herunder:

- Omfang og art af projekterfaringer
- Fordeling af egne mandmåneder pr. år
- Karakterisering af ledelseskompleksitet



## Sparring vedr. erfaringsanvendelse

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

1. Beskrivelsen af et udvalgt projekt  
”Omfang og art af projektledelseserfaring”.
2. Scoringen for ét af de 10 parametre i skemaet  
”Karakteristik af ledelseskomplesitet”.

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

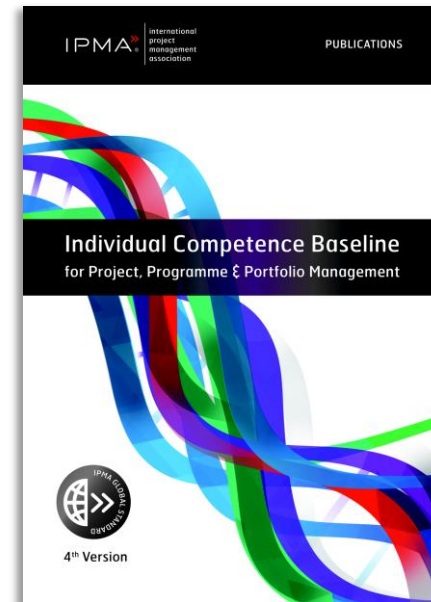
Den tildelte tidsramme deles ligeligt mellem de to deltagere.

# 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 projekter og/eller til specifikke initiativer i dit aktuelle projekt for at forbedre projektledelsen. 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 projekter.

**29 kompetenceelementer**, nr. 5.14 henvender sig alene til programmer og porteføljer.

**PPP** er en forkortelse for Projekter, 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. Opfølgingsprocessen 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 blandokument. 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

5.10

### 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 opfølgings 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 4; 4,5; 5; 5,5.
- 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 projekt pr. element, hvor "spidskompetencen" er udvist. Brug numrene i CV'er: P1, P2 etc. For hvert projekt tilføjer du et begrundende udsagn eller et par specifikke nøgleord, der viser essensen af dine anvendelser.
- Mindst 23 kompetencer skal scores til mindst 4

*Skal afleveres som led i certificeringen*



## Krav til indholdet i CV og selvvurdering

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.

# 5. Skriftlig eksamen

## Afholdes på WEB

Den skriftlig eksamen har en varighed på 3 timer.

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.

## 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



## 5. Opbygning af den skriftlige eksamen

Der vil være et antal multiple-choice opgaver og åbne spørgsmål som alle relaterer sig til et eller flere kompetenceelementer i KIP. Der vil være spørgsmål til alle 28 kompetencer.

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 besvaret korrekt på spørgsmål til mindst 23 kompetenceelementer.

Består en kandidat ikke eksamen – vil det blive oplyst i svarbrevet. 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.

## 5. Eksempler på multiple-choice spørgsmål

---

Forankring af projektet foregår:

- a. Ved projektopstart.
- b. Ved milepæle.
- c. Løbende.
- d. Efter styregruppemøde.

---

Planlægning af projektets ledelsesindsats består i:

- a. Udarbejdelse af detailplaner.
- b. Definition / opstilling af milepæle.
- c. Bevidst udvælgelse af konkrete ledelsestiltag i det aktuelle projekt.
- d. Beslutte om ledelsesstilen skal være strengt autoritativ eller løst imødekommende.

---

Hvilken af de følgende muligheder vil du starte med for at reducere den samlede varighed af projektet?

- a. Maksimere parallelt arbejde.
- b. Prøve at eliminere alt slæk.
- c. Nedbringe antallet af milepæle.
- d. Reducere antallet af aktiviteter.

---

Hvilket af følgende værktøjer og dokumenter anser du for det vigtigste i forbindelse med etablering af kommunikationsplan?

- a. Organisationsplan.
- b. Interessentanalyse.
- c. Risikoanalyse.
- d. Kravspecifikation.



# 5. 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



# 6. 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](http://www.ipma.world).

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



## 6. 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



## 7. Introduktion til recertificering

Certifikatet har en gyldighed på 5 år.

Efter 5 år indsendes dokumentation af at du stadig 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. Tvivlstilfælde inviteres til interview.

Inviteres du til interview forberedes 10 minutters præsentation af udvalgte kompetencer.

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 niveau.

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

Husk at informere os, hvis du skifter mailadresse.

## 8. Udarbejdelse af egen udviklingsplan

I forlængelse af certificeringen anbefales, at du udarbejder en personlig plan for udvikling af egen projektledelseskompetence 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.



## 8. Planlægning af kompetenceudvikling

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

## 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:																	
		<b>Kontekst</b>																	
		<b>Mennesker</b>																	
		<b>Metoder</b>																	

SAMMENFATTENDE VURDERING OG PLANLÆGNING 99

# 9. Praktiske oplysninger

Niveau D – D82	Afholdes online	Niveau D – D83	Afholdes online
Tilmelding senest	16. januar	Tilmelding senest	14. marts
Introduktionssession online	24. januar kl. 10-16	Introduktionssession online	19. marts kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	27. februar	CV og Selvvurdering via online portal	22. april
Skriftlig eksamen online	7. marts kl. 9.00 – 12.00	Skriftlig eksamen online	29. april kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	20. marts	Assessorvurdering via online portal	29. maj

Niveau D – D84	Afholdes online	Niveau D – D85	Afholdes online
Tilmelding senest	4. juni	Tilmelding senest	22. august
Introduktionssession online	14. juni kl. 10-16	Introduktionssession online	28. august kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	7. august	CV og Selvvurdering via online portal	25. september
Skriftlig eksamen online	15. august kl. 9.00 – 12.00	Skriftlig eksamen online	2. oktober kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	12. september	Assessorvurdering via online portal	30. oktober

Niveau D – D86	Afholdes online
Tilmelding senest	26. september
Introduktionssession online	3. oktober kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	11. november
Skriftlig eksamen online	18. november kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	11. december

Samlet indsats op til 40 timer

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



# 9. Praktiske oplysninger

## Tilbagebetaling ved afmelding

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

## Evaluering af Introduktionen til IPMA Niveau D

Evalueringsskema – udsendes elektronisk  
Er der umiddelbare refleksioner?