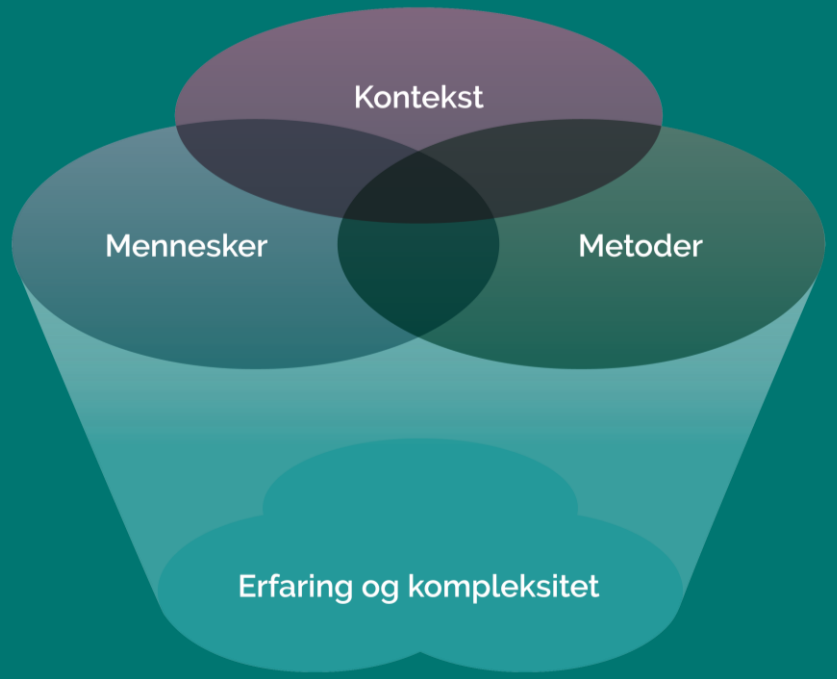
IPMA
international
project
management
association

Certificeringsguide

IPMA Certificering · 2026

Niveau D



Medbringes enten trykt eller elektronisk til Introduktionssessionen

Indhold

1. Introduktion til IPMA Niveau D side 3

TRIN 1 side 15

2. CV om uddannelse, karriere mv. side 16
3. Grundlag for kompetencevurdering side 19
4. Selvvurdering af kompetencer side 23
5. Skriftlig eksamen side 28

TRIN 2 side 32

6. Endelig assessorvurdering side 33

ANDEN ORIENTERING 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.

1. IPMA® Certificering – kort fortalt

IPMA®

PRINCE2®
PMP®
eller anden eksamen

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.

1. 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.

1. 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.

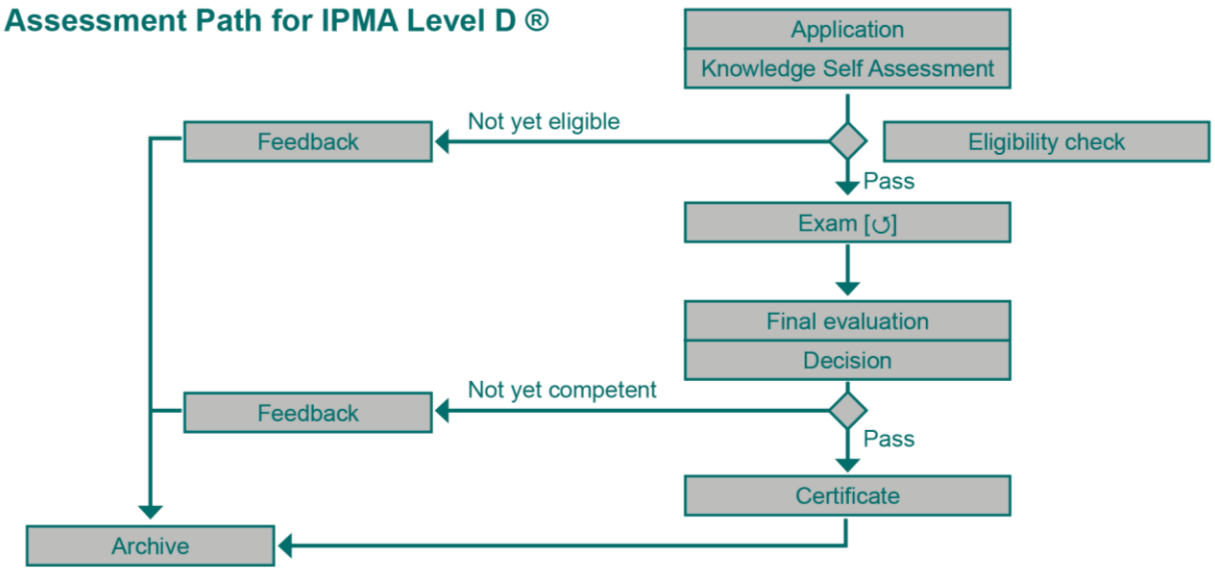
1. Annullering af certifikat

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.

1. Certificeringsproces



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

IPMA Niveau D 2026

Niveau D – D92	Afholdes online
Tilmelding senest	14 januar
Introduktionssession online	20. januar kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	25. februar
Skriftlig eksamen online	2. marts kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	25. marts

Niveau D – D93	Afholdes online
Tilmelding senest	11. marts
Introduktionssession online	18. marts kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	22. april
Skriftlig eksamen online	29. april kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	21. maj

Niveau D – D94	Afholdes online
Tilmelding senest	3. juni
Introduktionssession online	10. juni kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	5. august
Skriftlig eksamen online	13. august kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	2. september

Niveau D – D95	Afholdes online
Tilmelding senest	19. august
Introduktionssession online	26. august kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	23. september
Skriftlig eksamen online	9. oktober kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	28. oktober

Niveau D – D96	Afholdes online
Tilmelding senest	23. september
Introduktionssession online	29. september 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	10. december

Samlet indsats op til 40 timer

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

1. 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:

1. 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.

1. 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.

2. 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

2. 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 ledelseskompleksitet”.

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.

4. Selvvurdering af kompetencer

IPMA international project management association

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 jævnligt 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 ressourceanvendelse – i forhold til det planlagte arbejde, overholdelse af kvalitets krav, 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, successer 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 opfølgnings 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	

4. Selvvurdering af kompetencer

IPMA® international project management association

Projekter, programmer & porteføljer

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

Omfang af viden	*Skala*	*Anvendelse i praksis*
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

4. 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

4. 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.

Du skal sidde alene (enten i mødelokale, hjemme eller på eget kontor).

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.

Du får tilsendt et link til et MS-team møde og du bedes logge ind i Teams-mødet senest ved mødestart og du skal have foto-id klar.

Hvis du kommer for sent til mødet, er der en risiko for, at du ikke bliver lukket ind til den skriftlige eksamen, og at din skriftlige eksamen derfor betragtes som ikke bestået.

Hjælpemidler

Der tillades ingen hjælpemidler til eksamen bortset fra en blank notesblok, pen og en lommeregner.

Skriftlig eksamen på PC

- Vi anvender Moodle som eksamens platform
- Eksamen afholdes som et MS-teams møde og link til Moodle og logon-oplysninger modtages på mødet
- 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.

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 ved at sende en mail til ak@ipma.dk eller til info@ipma.dk.

Skriv i emnefeltet, at der er tale om en formel appel.

Appellen videresendes så til IPMA Advisory Board Denmark sammen med relevante dokumenter fra kandidatens certificering.

IPMA Advisory Board Denmark 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 projektledelses-kompetence 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.

8. 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				

Planlægning af kommende udviklingstiltag

Periode *Dato*

	Mulige virkemidler for kommende udviklingstiltag									
Kolonnerne udfyldes med afkrydsning eller antal dage. Vigtigste behov for kompetenceudvikling:	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
Kontekst									
Mennesker									
Metoder									

9. Praktiske oplysninger

Niveau D – D92	Afholdes online
Tilmelding senest	14 januar
Introduktionssession online	20. januar kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	25. februar
Skriftlig eksamen online	2. marts kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	25. marts

Niveau D – D93	Afholdes online
Tilmelding senest	11. marts
Introduktionssession online	18. marts kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	22. april
Skriftlig eksamen online	29. april kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	21. maj

Niveau D – D94	Afholdes online
Tilmelding senest	3. juni
Introduktionssession online	10. juni kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	5. august
Skriftlig eksamen online	13. august kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	2. september

Niveau D – D95	Afholdes online
Tilmelding senest	19. august
Introduktionssession online	26. august kl. 10-16
CV og Selvvurdering via online portal	23. september
Skriftlig eksamen online	9. oktober kl. 9.00 – 12.00
Assessorvurdering via online portal	28. oktober

Niveau D – D96	Afholdes online
Tilmelding senest	23. september
Introduktionssession online	29. september 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	10. 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?