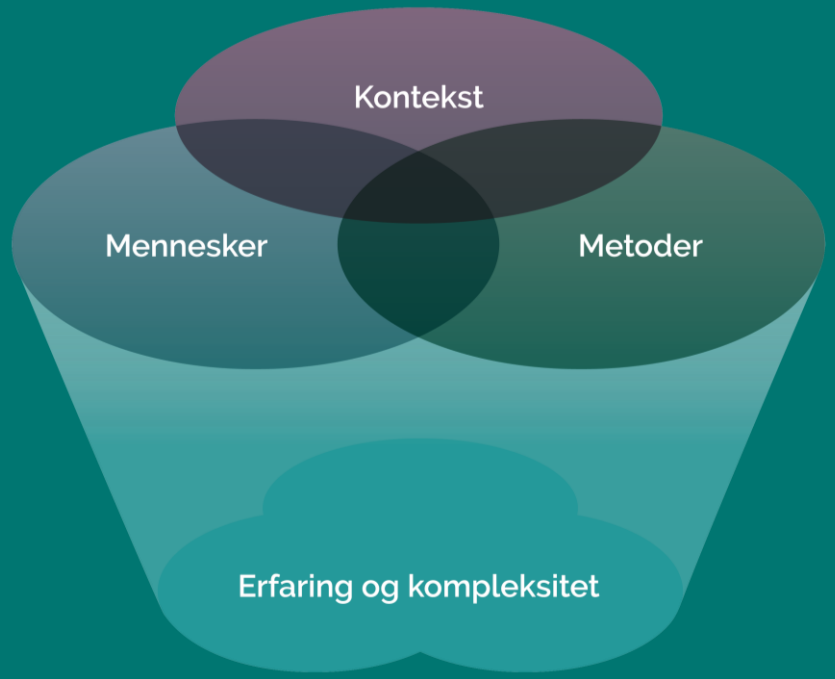
Certificeringsguide

IPMA Recertificering · 2026



Medbringes enten trykt eller elektronisk til Introduktionssessionen

Indhold og program for introduktion

1. Introduktion til IPMA Recertificering side 3

TRIN 1: CV OG SELVVURDERING side 15

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

TRIN 2: INTERVIEW OG ASSESSORVURDERING side 31

5. Interview med assessorer side 32
6. Endelig assessorvurdering side 34

ANDEN ORIENTERING side 36

7. Introduktion til recertificering side 37
8. Udarbejdelse af egen udviklingsplan side 38
9. Praktiske oplysninger side 41

PAUSER UNDERVEJS

*PPP er en forkortelse for Projekter, Programmer og Porteføljer

1. Introduktion til IPMA Recertificering

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.

Materialet fra tidligere certificeringer indgår ikke i bedømmelsen eftersom recertificeringen skal vise kandidatens nuværende viden og erfaring i projektledelse.

IPMA® Recertificering – kort fortalt

IPMA®

PRINCE2®
PMP®
eller anden eksamen

1. Teste PPP-lederens 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 ved recertificering

Erfaring

A, B og C: Mindst 30 mandmåneders erfaring af ledelse af PPP på det ansøgte domæne. Erfaring til og med indsendelsesdatoen kan medtælles.

A: Kompleksitet mindst 32.

B: Kompleksitet mindst 25.

C: kompleksitet mindst 16.

D: Ingen krav til erfaring med projekter.

Kompetenceudvikling

A, B, C og D: Mindst 35 timers kompetenceudvikling pr. år i gennemsnit.

Selvvurdering

A: 6,5

B: 6,0

C: 5,0

D: 4,0

1. Recertificeringsmuligheder

Skal du recertificeres på A- eller B-niveau, kan du blive recertificeret på et andet domæne, end ved din oprindelige certificering.

Skal du recertificeres på C-niveau, kan du skifte fra traditionel til Agile og omvendt. Du skal så dokumentere mindst 30 måneders erfaring inden for det søgte (Agile / traditionel).

Hvis du vælger at blive recertificeret på et lavere niveau end det oprindelige, kan du blive recertificeret på et andet domæne, end ved din oprindelige certificering.

Husk altid at fokusere på dine kompetencer inden for det søgte domæne og inden for traditionelle / agile kompetencer.

Niv	Projekt	Program	Portefølje
A	Certified Project Director / Certified Agile Organisational Leader	Certified Programme Director	Certified Portfolio Director
B	Certified Senior Project Manager / Certified Agile Senior Leader	Certified Senior Programme Manager	Certified Senior Portfolio Manager
C	Certified Project Manager / Certified Agile Leader		
D	Certified Project Management Associate / Certified Agile Associate		

1. 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-ledelses-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.

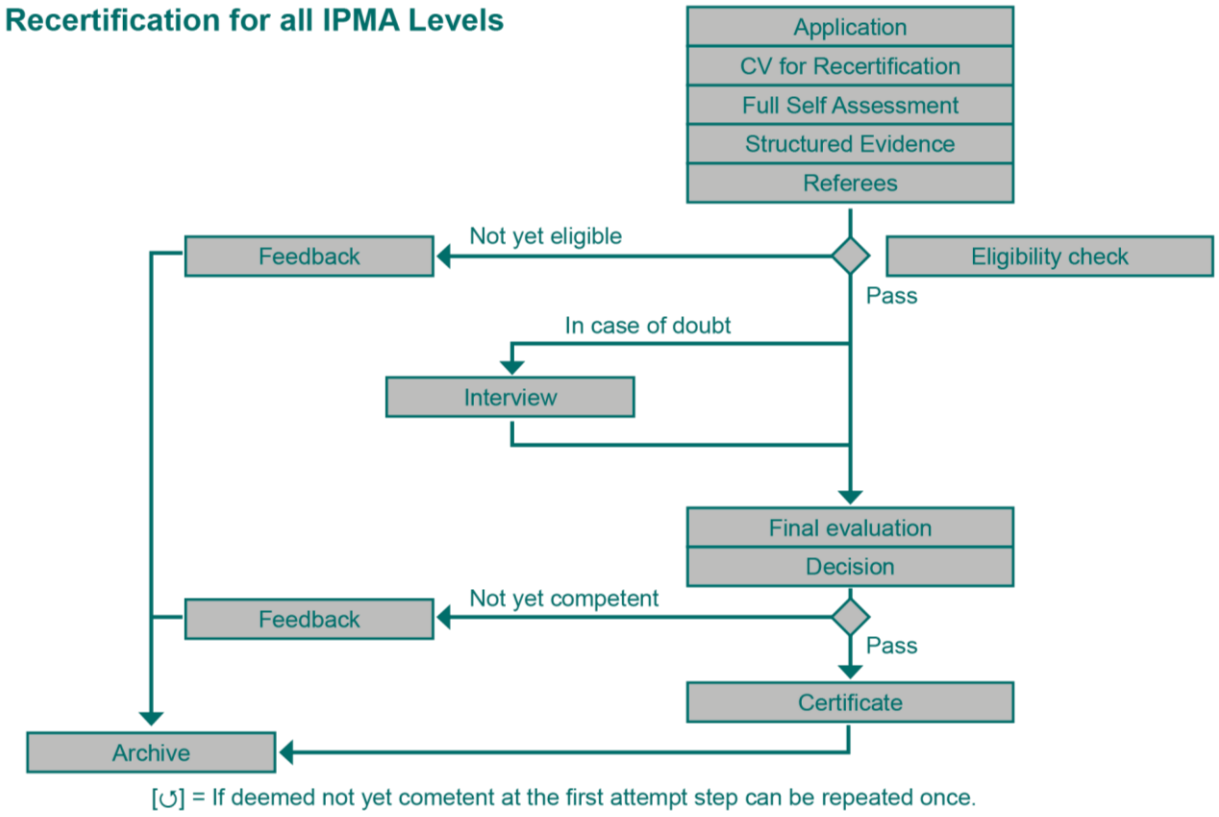
1. Annullering af certifikat

Hvis IPMA certificeringen i Danmark bliver gjort opmærksom på, at en certificeret 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.

1. Certificeringsproces



IPMA Recertificering 2026

	A42X, B58X, C62X, D91X	A43X, B59X, C63X, D92X
Tilmelding senest	24. februar	19. august
Introduktionssession – online*	3. marts kl. 9-11.30 3. marts kl. 14-16.30	27. august kl. 9-11.30 27. august kl. 14-16.30
CV & Selvvurdering via online portal	1. april	30. september
Interview online **	30. april	28. oktober
Endelig vurdering via online portal	7. maj	4. november

*Ved tilmelding vælg venligst det tidspunkt, du ønsker at deltage.

**Ca. 25% af alle kandidater inviteres til et interview af en times varighed. Alle kandidater bedes afsætte hele dagen.

Senest tre uger før vil alle kandidater få besked om hvorvidt de skal til interview – samt tidspunktet, skulle det være aktuelt.

Vi starter præcist på de nævnte tidspunkter, så kom i god tid.
Samlet indsats op til 40 timer

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, så der kan udveksles kontaktinformation og aftale møder.
- 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. 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. CV OG SELVVURDERING

2. CV om uddannelse, karriere mv.

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

2. For niveau D er der ikke krav om erfaring med projekter

Såfremt du ved en recertificering på D-niveau har praktisk erfaring, opfordres du kraftigt til at udfylde komplet CV og selvvurdering herunder:

- Referencepersoner
- Omfang og art af PPP-ledelseserfaringer
- Fordeling af egne mandmåneder pr. år
- Karakterisering af ledelseskompleksitet
- Ledelsesudfordringer

2. 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 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**”
og
IPMA Reference Guide ICB4 in an Agile World – ”**ICB4 Agile**”

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

Hvis du skal recertificeres Agile skal du anvende **KIP og ICB4 Agile**. Alle andre skal udelukkende anvende **KIP.**

3. Samlet anvendelse af KIP og ICB4 Agile

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 og/eller til specifikke initiativer i dit aktuelle PPP for at forbedre ledelsen.
Igen kan sparring opmuntre til nye initiativer.

3. Formålet med selvvurdering af kompetencer

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

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

3. Strukturering af kompetenceelementer

Kompetenceområde *Kontekst / Perspective*
De kompetencer der kræves for at kunne navigere i forhold til omgivelser.

Kompetenceområde *Mennesker / People*
De kompetencer som er nødvendige for at få succes i relation med mennesker.

Kompetenceområde *Metoder / Practice*
De metodekompetencer som er nødvendige i PPP'er.

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

4. Selvvurdering af kompetencer - KIP

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 – ICB4 Agile

Afprøvning vedr. Practice

For kompetenceelement Practice 10: ”Plan, adapt and control” foretages først en umiddelbar vurdering af eksplicit viden hhv. anvendelse på skalaen 0 – 10.

Derefter læses side 51 i ICB4 Agile 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 du vurderer dig selv på de enkelte ”Key Competence Indicators / Measures” på side 52 i ICB4 Agile.

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

4. Selvvurdering af kompetencer - KIP

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 – ICB4 Agile

- Handles contractual breaches by taking corrective measures (e.g. talks, renegotiations, etc.).
- Involves – in the case of difficulties in renegotiations – legal, logistic and/or procurement functions of the organisation.
- Handles contractual disputes and claims made by the supplier.
- Concludes and ends the agreed business relationship when either the customer value is in risk or all of the obligations in the contract have been met. **(A)**

Practice 10: Plan, adapt and control

Description

Based on the agile manifesto, change is to be expected. Plans should be made and should be easy to adjust once change is happening. Progress, according to the manifesto, is measured by delivering working solutions to the customers. Therefore, in agile working, each schedule or estimation is a hypothesis about a possible development in the future. It is meant more as a starting point than as a fixed commitment made by the team. It is unpractical to set a plan in stone because the future is difficult to predict.

Control is about whether value to the customer is being delivered, not whether the plan is being followed the way it was written down. An agile organisation can manage change in a structured and responsible manner. Teams are also in control of their work and therefore discuss and agree their own rules of cooperation.

Plans are general and will gradually expand and shift. The team constantly reviews the assumptions made and embraces change to the organisation's advantage as much as possible. Customer and organisational value are always leading principles in agile planning.

When all teams involved use the same length of time for their iterations, it is easier to synchronise work and coordinate deliveries. This series of different iterations delivered together is called a release. It is also important to set up a dialogue structure that the different teams and stakeholders see their contribution towards the bigger picture.

Knowledge

Backlog; Charts; Business Case; Cadence; Ceremony; Cost of delay; Impediments; Information radiator; Kanban; Minimum Viable Product (MVP); Planning Poker; Release plan; Retrospective; Velocity; Time-boxing; Working arrangements.

Skills and abilities

Backlog refinement; Facilitating planning sessions; Removing impediments.

Key Competence Indicators / Measures

Practice 10.1 Start the agile work and develop and get agreement on the overall plan

- Gathers information from the stakeholders and experts. **(A)**
- Analyses, values and prioritises information with the team. **(A)**
- Facilitates the backlog prioritization. **(A)**
- Facilitates preparation for the next cycle. **(A)**

Practice 10.2 Initiate and manage the transition to a new release

- Organises the management of the release. **(A)**
- Defines the goals of the next release. **(A)**
- Facilitates the start of a new release. **(A)**

Practice 10.3 Control the agile work performance against customer value and adapt when needed

- Gets agreement on the time-boxes. **(A)**
- Proposes means and methods applicable for performance control.
- Measures performance and outcomes. **(A)**
- Uses measurements for continuous improvements. **(A)**

Practice 10.4 Makes progress transparent

- Uses appropriate transparent reporting methods. **(A)**
- Invites executives to attend demonstrations. **(A)**
- Makes a forecast report.

Practice 10.5 Welcome changing requirements when it benefits the customer's competitive advantage

- Assesses the value of the change for the client. **(A)**
- Agrees with the stakeholders how to handle the change. **(A)**
- Updates the backlog. **(A)**
- Closes and evaluates a release, iteration or the complete agile work. **(A)**
- Stimulates the teams running the retrospectives. **(A)**
- Organises tests and provides demos. **(A)**
- Facilitates and participates in retrospectives. **(A)**
- Shares lessons learned with other teams. **(A)**

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 (”Key Competence Indicators” hvis du skal certificeres Agile), men dette er ikke et krav.
- 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.
- 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.
- For niveau D gælder at mindst **23** kompetencer **i viden** skal scores til mindst minimumsscoren.
- For Projektdomænet på niveau C, B og A skal mindst **23** kompetencer **i viden og anvendelse** scores til mindst minimumsscorerne.
- For Program og Porteføljе domænet på niveau B og A gælder at mindst **24** kompetencer **i viden og anvendelse** skal scores til mindst minimumsscorerne.
- Minimumsscorer: D = 4, C = 5, B = 6 og A = 6,5
- C-Agile bruger fanebladet ”Agile”. Alle andre bruger fanebladet ”KIP”

Skal afleveres som led i certificeringen

4. 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 selvvurdering, 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.

TRIN 2: INTERVIEW OG ASSESSORVURDERING

5. Eventuel afholdelse af interview

Alle tvivlstilfælde inviteres til interview.

Assessorerne inviterer mindst 25% af kandidaterne (gerne alle) til interview. Dette afgøres alene af assessorerne.

Med udgangspunkt i CV og selvvurdering gennemføres et interview med kandidaten.

Kandidaten kan have glæde af at medbringe KIP'en med evt. udfyldte højresider på PC eller tryk.

Kandidaten opfordres til (ikke et krav) at medbringe eksempler på anvendelse af kompetencer – på tryk eller på PC.

Der fokuseres på måden at gennemføre PPP på, dvs. ledelsesprocesserne og de valg, der blev foretaget.

Uklarheder fra selvvurdering skal uddybes.

Kompetencer vurderes også via interviewet.

Kandidaten kan blive bedt om at forberede en 10 minutters præsentation af udvalgte kompetencer. Interviewet varer fra 0,5 til 1 time.

Interview afholdes via WEB.

5. Program for interviewsession

Deltagere
Kandidaten og mindst 1 assessor.

Dialog om kompetence
Kandidatens CV.
Selvvurderingen af kompetencer.
Evt. 10 minutters præsentation omkring de udvalgte kompetencer.

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.

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:

- 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 CV og selvvurderingen med nye erfaringer samt kompetencevurdering.

Du opfordres til løbende at opdatere dit CV og din selvvurdering, da du derved sparer tid ved din 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.

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. 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.

8. 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.

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

	A42X, B58X, C62X, D91X	A43X, B59X, C63X, D92X
Tilmelding senest	24. februar	19. august
Introduktionssession – online*	3. marts kl. 9-11.30 3. marts kl. 14-16.30	27. august kl. 9-11.30 27. august kl. 14-16.30
CV & Selvvurdering via online portal	1. april	30. september
Interview online **	30. april	28. oktober
Endelig vurdering via online portal	7. maj	4. november

*Ved tilmelding vælg venligst det tidspunkt, du ønsker at deltage.

**Ca. 25% af alle kandidater inviteres til et interview af en times varighed. Alle kandidater bedes afsætte hele dagen.

Senest tre uger før vil alle kandidater få besked om hvorvidt de skal til interview – samt tidspunktet, skulle det være aktuelt.

Vi starter præcist på de nævnte tidspunkter, så kom i god tid.
Samlet indsats op til 40 timer

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 recertificering

Evalueringsskema – udsendes elektronisk

Er der umiddelbare refleksioner?