*Denk aan het milieu voordat u dit document print*

### Personalia

|  |  |
| --- | --- |
| Uw achternaam: |  |
| Voorletters/voornaam: |  |
| Geboortedatum: |  |
| Naam van uw opdracht: |  |
| Naam bedrijf opdracht: |  |
| Certificeringsniveau: | IPMA-B [ ]  IPMA-A [ ]  |

### Toelichting

Hoe de diverse documenten die behoren bij het certificeringstraject ingevuld moeten worden leest u in de [**Toelichting invullen certificeringdocumenten IPMA A, B agile**](https://www.ipmacertificeren.nl/downloads/7453/). Gebruik de juiste versie van de toelichting! Wij raden u aan dit document te downloaden en zorgvuldig door te lezen.

* De maximale omvang van dit document (incl. alle voorgedrukte teksten) is maximaal 25 pagina’s én maximaal 10.000 woorden.

- Sla dit document op als “Agile rapport – [voor- en achternaam]”, bijv.: “*Agile rapport – Jan Jansen*” en lever het in op de [portal](https://portal.ipmacertificeren.nl).

### Versiebeheer

| **Versie** | **Datum** | **Geldig vanaf / tot** |
| --- | --- | --- |
| Versie 1.0 | 16-03-2020 | 16-03-2020 / -- |

# Hoofdstuk 1 – Achtergrond

### 1 Aanleiding, context en hoofddoel(en) van uw agile opdracht (C1 Strategie)

### 2 Beoogd resultaat en gerealiseerd resultaat binnen de gestelde agile kaders (V3 Scope en V2 Eisen en Doelen)

### 3 Belangrijkste relaties met andere projecten of programma’s (portfolio van de organisatie)

### 4 Belangrijkste belanghebbenden binnen en/of buiten uw invloed sfeer (C4 Invloed en belangen)

### 5 Uw taken en bevoegdheden

### 6 Door u aangestuurde/ geadviseerde disciplines en de synergie met elkaar binnen uw agile opdracht (G6, V8)

Geen tabel nodig.

### 7 Opgestelde agile organisatie binnen het bedrijfsorganogram

# Hoofdstuk 2 – Uw uitdagingen in deze opdracht

*Beschrijf hier hoe u uw opdracht heeft geleid en hoe u de complexiteit van heeft beheerst.*

## 1 Het waarom -

### 1.1 De beoogde effecten (V13: Verandering en transformatie)

### 1.2 De omgeving van de opdracht (C2: Besturing, structuren en processen)

### 1.3 Relevante regelgeving (C3: Compliance, wet- en regelgeving)

## 2 Uw aanpak

### 2.1 Eisen en doelen (V2)

### 2.2 Agile aanpak (V1)

### 2.3 Kwaliteit (V6)

## 3 Uw inrichting van uw opdracht

### 3.1 Organisatie en informatie (V5)

### 3.2 Mensen en middelen (V8)

### 3.3 Tijd (V4)

### 3.4 Financiën (V7)

## 4 Onderhandelen in uw agile opdracht

### 4.1 Inkoop (V9)

### 4.2 Onderhandelen (G9)

### 4.3 Vindingrijkheid (G8)

## 5 Beheersing risico’s en kansen

### 5.1 Resultaatoriëntatie (G10)

### 5.2 Plannen en beheersing (V10)

### 5.3 Risico’s en kansen (V11)

### 5.4 Conflicten en crisis (G7)

## 6 Communicatie en belanghebbenden

### 6.1 Persoonlijke communicatie (G3)

### 6.2 Uw interne en externe Stakeholders (V12)

### 6.3 Cultuur en waarden (C5)

## 7 Leiderschap en uw team

### 7.1 Persoonlijke integriteit en betrouwbaarheid (G2)

### 7.2 Leiderschap (G5)

### 7.3 Teamwerk (G6)

### 7.4 Relaties en betrokkenheid (G4)

# Hoofdstuk 3 – Terugblik op uw functioneren

### 1. Wat heeft u goed gedaan? (G1 Zelfreflectie en zelfmanagement)

### 2. Wat ging u minder goed af? (G1 Zelfreflectie en zelfmanagement)

### 3. Oordeel van uw opdrachtgever en andere belanghebbenden

### 4. Uw slotoordeel over uw functioneren – lessons learned