

FAGLIG PROFIL

I gennem 8 år som arbejdsmiljørepræsentant har jeg oversat lovgivning til mål og processer for kollegaer - dette i et krydsfelt af samarbejdskonstellationer mellem forskellige fagligheder, ledelse og eksterne parter. Det kræver en skarp formidling, hvilket jeg er ekspert i efter godt 15 år som gymnasielærer, et job hvor jeg har ansvaret for forskellige elev- og kollegagrupper, ansvaret for at motivere dem og for at skabe målbare resultater hos dem. I realiteten er jeg en projektleder, der dagligt arbejder selvstændigt med at planlægge, gennemføre og evaluere mine mange, meget forskelligartede opgaver.

ERHVERVSERFARING

- | | |
|-----------------|--|
| 2006 - 2021 | Lektor i historie, oldtidskundskab og innovation ved XX Gymnasium.
En politisk styret organisation, hvor jeg dagligt er med til at oversætte og udmønte de politiske beslutninger i praksis bl.a. via undervisning. |
| Marts - 2021 | Arbejdsmiljørepræsentant XX Gymnasium.
Har efteruddannet mig i bl.a. psykisk arbejdsmiljø, psykologisk sikkerhed, nudging samt praktisk anvendelse af resultater fra MTU og APV til forbedring af arbejdsmiljøet. |
| 2013 - 2021 | Medarbejderrepræsentant i Samarbejdsudvalget, XX Gymnasium. |
| I min studietid | Decentral studievejleder for historiestudiet på Universitet.
Omviser og billetsælger på XX Museet. |

UDDANNELSER

- | | |
|-----------------------------|---|
| September 2016 - marts 2017 | Projektstyring i praksis. Dania Erhvervsakademi <ul style="list-style-type: none">• Værktøjer til at prioritere og styre ressourcer såsom medarbejdere, interessenter, tidshorisonter, kvalitetskrav, mål, omkostninger og rollen som projektleder. |
| September 2014 - maj 2015 | Innovation og entreprenørskab. Syddansk Universitet <ul style="list-style-type: none">• Tilgange og metoder til skabelse, udvikling og vurdering af nye ideer |

August 2004 –
juni 2006

Pædagogikum

- Praktisk og nærværende formidling

1997- 2003

Cand.mag. i historie og oldtidskundskab. Universitet.

FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER

Mundtlig og
skriftlig
Kommunikation

- Formidling af faglig viden og metoder i min daglige undervisning, i forbindelse med mine tillidshverv og ved div. kurser/ workshops
- Lede processer for 80+ medarbejdere, eksempelvis for at finde frem til en ny, og succesfuld opgavefordelingsproces, eller bevare/skabe en god kultur trods voldsom organisationsforandring efter OK13
- Foredragsholder på it-konference i Stockholm
- Vejledning både af pædagogikums kandidater i formidling, uddannelsesfærdigheder og fagdidaktik og elever i skriftlig formidling af faglige undersøgelser

Afrapportere til forskellige interne og eksterne myndigheder fx:

- Til Center for Kvalitetsudvikling, Prøver og Eksamen under Undervisningsministeriet: Resultaterne af tænketanksarbejde med digitalisering, netadgang og mundtlig eksamen 2013.
- Til Undervisningsministeriet: dokumentation fra mundtlig eksamen med fuld netadgang 2014
- Til Samarbejdsudvalget XX Gymnasium ad flere omgange: bl.a. anbefalinger til ny struktur for faggrupper for at sikre et godt arbejdsfællesskab

Samarbejde

- Med kolleger i udviklingen af undervisningsforløb og opgaver
- Med eleverne i udviklingen og drift af frivillige aktiviteter/ klubber
- Med ledelsen i arbejdsmiljøorganisation og samarbejdsudvalg
- I teams om klasseledelse
- Med eksterne parter i mange forskellige situationer

Koordinering og
udvikling

- Udvikling og afvikling af efteruddannelseskursus om innovation i undervisningen for lærere samt deltagelse i nationale konferencer
- Skaber og daglig leder af "F1", et fællesskab af it-interesserede elever, der får mulighed for at opdyrke deres interesse i skoleregi (foredrag, uddannelses- og virksomhedsbesøg, LAN-party o.a.).
- Tovholder på forsøg med digitalisering og it-anvendelse i undervisning og til eksamen
- Planlægning og afvikling af 12 studieture til udlandet

- InterMGP koordinering af samarbejde mellem mange forskellige grupper; ledelse, lærere, pedeller, elevbands, elevfestudvalg, eksterne lydfolk, eksternt vagtselskab, ekstern jury og gæster ved MGP
- Planlægning og afvikling af talentudvikling i historie

Projektstyring Styre møder og aktiviteter i et udvalg under samarbejdsudvalget bestående af medarbejdere og ledelsesrepræsentanter, 2018-2021. Udvalget havde til opgave at finde en vej videre efter en problematisk MTU i 2017 samt at inddrage resten af organisationen i dette arbejde. Mine opgaver var bl.a. at planlægge og afholde møder, der skulle afdække arbejdsmiljø- og trivselsproblematikker. Planlægge indhold af samt være ord- og processtyrer på personaledage. Opsamling og udarbejdelse af anbefalinger til SU.

Organisering og netværk

- Kontakt og planlægning i forhold til Erhvervearkivet og Aarhus universitetet i forbindelse med udvikling af talentforløb i historie
- Kontakt med museumsinspektør på Ny Carlsberg Glyptotek i forhold til udarbejdelse af undervisningsmateriale
- Udarbejdelse af detaljeret opgaveplan med tidsplan, kontakthinformationer, krav for deltagelse, plan for afholdelse af MGP
- Medarrangør af div. kulturarrangementer med eksterne foredragsholdere, musikere o.a

Sprog

- Dansk: modersmål
- Engelsk: Udmærkede læsefærdigheder, god på skrift og i tale

IT KOMPETENCER

Anvendes dagligt i undervisning og ved foredrag:

- MS Office pakken, særligt Word, PowerPoint og Excel
- Google Docs, herunder Meet ved virtuel undervisning og møder
- Adobe Acrobat
- LUDUS, planlægnings- og skemateknisk værktøj

Generelt er min it-forståelse god og jeg har flair for hurtig at sætte mig ind i nyt software.

REFERENCER

Ja da

BILAG

Bilag 1	Eksamensbevis Cand.mag., Universitet
Bilag 2	Eksamensbevis Innovation og entreprenørskab, Syddansk Universitet
Bilag 3	Eksamensbevis projektstyring, Dania Erhvervsakademi
Bilag 4	Anbefaling fra rektor