

CV Majbritt Normann Nielsen

Personlige oplysninger

Majbritt Normann Nielsen

Kielshøj 202, 3520 Farum

Født: 12. marts 1976

Telefon: 2361 9084

Mail: majbrittnormann@gmail.com



Erhvervserfaring

2015- AC-medarbejder på Sundhedsplatformen, Region Hovedstaden

- **Projektledelse** – Generel fremdrift i Klinisk og Administrativt Delprogram, projektledelsessparring – aktuelt i afregnings- og kode projektet, samarbejde med nationale og internationale interessenter samt formidling af delprogrammets opgaveportefølje til sundhedsprofessionelle og andre interessenter.
- **Ledelsesinformation** – Personlig assistent for delprogramlederen i Klinisk og Administrativt Delprogram med fokus på analyseopgaver, oplæg til diverse møder samt styregrupper, rapporteringsopgaver i forbindelse med delprogrammets fremdrift samt budget og økonomi.
- **HR og personalemæssige forhold** – Contract Manager – rekruttering af konsulenter til de forskellige applikationsprojekter under delprogrammet.

2015- Sideløbende med Sundhedsplatformen er jeg engageret i projekt **Eksistenslaboratorium** (støttet af TRYG Fonden). Projektet har til formål at udvikle en undervisningsform til sundhedsprofessionelle, der gør dem bedre i stand til at indgå i dialog med patienter og pårørende om emner af eksistentiel karakter. Undervisningsformen henvender sig til personale inden for mange forskellige specialer – fx har flere fra Stråleterapien på Rigshospitalet deltaget i projektet.

Væsentlige opnåede resultater for projektet

- Artiklen: "*Eksistenslaboratorium*", i Fagligt Selskab for Kræftsygeplejersker, nr. 1, 2016.
- Afholdelse af workshop og posterfremstilling på den tværfaglige konference: Kunsten at kommunikere med patienten på Hindsgavl, juni 2016.
- Påbegyndt samarbejde med Uddannelsesenheden, Region Hovedstaden om udvikling af Eksistenslaboratorierne, således at facilitatorrollen kan bredes ud på flere hospitaler med henblik på at gøre Eksistenslaboratorierne til en del af efter- og videreuddannelse.

2010-2015 AC-medarbejder i Rigshospitalets kirke og i Forskningsenheden Kvinders og Børns Sundhed (KBS) på Rigshospitalet

- **Administrativ ankerperson** – Kirkens sekretær med ansvar for at skabe kontinuitet og samle trådene i et kontor, hvor de ansatte er spredt ud i mange funktioner. Ansvar for telefonpasning og henvendelser fra patienter og pårørende i kontorets åbningstid, kontakt til kirkens mange samarbejdspartnere, bestilling i SAP systemet samt løn- og personaleadministrative opgaver.
- **"Projektmager" og fundraiser** – Opsøgende og strategisk arbejde i forhold til pulje- og fondsansøgninger til udviklingsorienterede og innovative projekter – herunder analyse af

politiske fokuspunkter særligt inden for emnerne patient- og pårørendestøtte, relationelle kompetencer, patient empowerment, eksistentiel, åndelig og religiøs støtte samt praksisnær forskning inden for det psykosociale område. Udarbejdelse af budgetter, korrekturlæsning og kvalitetssikring.

- **Projektledeelse** – Sikring af fremdrift i diverse projekter – herunder:
 - **Eksistenslaboratorium** – se ovenfor
 - **Kirken i hospitalet**, støttet af Københavns Stift
 - Væsentlige opnåede resultater for projektet**
 - Udgivelse af bogen: **Kirke på kanten – Tro når eksistensen udfordres** i samarbejde med Religionspædagogisk Forlag
 - Posterpræsentation på EAPC i 2015
 - **Relationelle kompetencer**, tværfagligt projekt støttet af Kræftens Bekæmpelse
 - Væsentlige opnåede resultater for projektet**
 - Udgivelse af rapport og manual om relationelle kompetencer
 - Afholdelse af tværfaglig konference på Rigshospitalet i september 2011
- **Kommunikation** – Webredaktør på hjemmesiderne for både den kirkelige funktion og KBS, udvikling og kvalitetssikring af informationsmateriale særligt til patienter og pårørende samt sundhedsprofessionelle, skribent på projektansøgninger og tovholderfunktion for PR og optimering af netværk.
- **Personlig assistent for forskningsleder Vibeke Zoffmann** – Sparringspartner i forhold til forskningsstrategisk udvikling af KBS, forberedelse af kurser i Guidet-Egen-Beslutning, intern og ekstern PR, personalesager og udarbejdelse af diverse skriftligt materiale.

2009 - 10 AC-medarbejder i Psykiatri- og Handicapafdelingen, Gladsaxe Kommune

- **Ledelseskonsulent** – Betjening af politikere og andre samarbejdspartnere i kommunen. Udarbejdelse af diverse puljeansøgninger. Opfølgning på budgethandlingsplaner, kontraktsskrivning og udarbejdelse af ledelsesinformation og den medfølgende metodeudvikling og kvalitetssikring af denne.
- **Tovholder og sekretærfunktion** – Forberedelse, opfølgning og referatskrivning på Handicaprådets og medarbejderudvalgets møder.
- **Kommunikation** – Webredaktør på Psykiatri- og Handicapafdelingens website med nyhedsbreve, referater fra Handicaprådets møder og mere generel information.

Anden erhvervserfaring

2008	Assistent ved minikonfirmandundervisning, Birkerød Kirke
2006-07	Lærervikar, Svaneke Skole
2005-06	Administrativ medarbejder, Tilsynsenheden i Københavns Kommune
2003-05	Studentermedhjælper, Sprogcenter Hellerup
1998-2003	Ufaglært sygehjælper på Plejehjemmet Sofie Amalie Gården, Frederiksberg

Uddannelse

2008 **Cand. mag. religionssociologi og historie, Københavns Universitet**

Afsluttende speciale: 'Den kirkelige funktion på Rigshospitalet – Eksempler på religiøs coping'

Generelle kompetencer

- Alsidig indsigt i metoder og teorier i forhold til religion, sociologi og historie
- Viden om forsknings- og evalueringsmetoder
- God til at få overblik over store mængder af information, afklare relevans og afdække problemstillinger
- Gode formuleringsevner både skriftligt og mundtligt
- God til at arbejde kildekritisk, opsøgende og selvstændigt.

1995 **Sproglig student, Tornbjerg Gymnasium**