

**Navn:** Mette Millard  
**Adresse:** Alsikemarken 32, 2860 Søborg  
**Telefon:** 2546 5437  
**Mail:** mette@mettemillard.dk  
**WEB:** mettemillard.dk



## **Skarp, mild og ordentlig assistance – på timebasis**

### **Arbejds gange og koncepter**

Jeg udarbejder udkast, indhenter kommentarer og rettelser, og står gerne for den endelige udformning af

- Personalehåndbøger
- Mentorordninger og formelle sparringskoncepter
- Koncept for modtagelse af elever og medarbejdere
- Koncept for afskedigelse og opsigelser
- Reklamationsprocedure
- Kvalitetskoncept for jeres møde med kunden
- Alle beskrivelser af faglige krav og holdninger
- Vejledning i anvendelse af IT og andre systemer (gerne med udgangspunkt i afdækning af best practice)
- Beskrivelse af beslutningskompetencer (Hvem må hvad, herunder evt. afdækning af praksis)

Jeg påtager mig naturligvis også ajourføring, opgradering og tilretning af eksisterende materiale.

### **Optimering af arbejds gange og procedurer**

Jeg har et særligt talent for at gennemskue procedurer, finde rutiner, der er blevet overflødige, og opdage genveje, så timerne kan anvendes bedre og mere værdiskabende. Jeg lurer og lytter, dissekerer og sætter det sammen igen - overskueligt og intelligent.

Jeg støtter, uddanner og udfordrer på anvendelse af IT, nye medier og metoder.

### **Koordinering og Planlægning**

- Planlægning af møderækker eller store møder
- Planlægning af interne kurser, f.eks. knyttet til deadlines og implementering af forretningstiltag og IT-systemer
- Finde lokationer og koordinere forplejning og evt. overnatning
- Håndtere tilmeldinger og evt. fakturering
- Udkast til program, koordinering af og evt. kontakt til indlægsholdere
- Udformning og bearbejdning af evalueringer

### **Back-up og administration**

- Servicering af kunder og kolleger i spidsbelastningsperioder
- Projektadministration, også ved udbud og licitationer
- Udarbejdelse af udkast til fondsansøgninger på baggrund af stikord – så projektleder kan færdiggøre det
- Oprettelse, afslutning og sletning af data, også fortrolige

### **Formidling og Kommunikation – i hverdagen**

- Udarbejdelse af modeller/diagrammer til visualisering
- Kommunikation om og opfølgning på ledelsesbeslutninger
- Korrekturlæsning og redigering af tekster og udkast

### **Rekruttering, Opsigelser og Afvikling**

Jeg støtter i de indledende og helt afsluttende faser

- vurderer CV og ansøgninger, gennemfører screeningssamtaler, samt formidler ansættelsesvilkår, bestiller kontrakt, certificeringsforløb m.m.
- udarbejder anbefalinger, modtager opsigelser og indgår aftaler om afvikling/akut overdragelse

## Erhvervs erfaring

<p>Februar 2016 -</p>	<p><b>mettemillard.dk – selvstændig virksomhed</b>  <u>Forretningside</u>                      At yde administrativ og koordinerende assistance til virksomheders travle hverdag og ad hoc opgaver på timebasis.  <u>Opgaver indtil videre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbejdelse og ajourføring af koncept</li> <li>• Registrering af konferencedeltagere og fakturering</li> </ul>
<p>Februar – Oktober 2015</p>	<p><b>Projektleder og blæksprutte, groconsult</b>                      Løntilskudsjob på eget og groconsults initiativ i forsøg på at vækste virksomheden.  <u>Ansvarsområder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opbygning af databaser og administration</li> <li>• Fondsansøgninger (En i maj, og en i september)</li> <li>• Input til nyhedsbreve, hjemmeside og sociale medier</li> </ul>
<p>Maj 2011 – Oktober 2014</p>	<p><b>Relation manager, AS3 BtB</b>                      Mit store kendskab til kultur, holdninger, administration og IT, samt mine personlige kompetencer, var baggrunden for at jeg i forbindelse med organisationsændring fik det fulde ansvar for samarbejdet med 70 af 120 freelancerrådgivere, samt ansvar for deres kompetencer og leverance.  <u>Ansvarsområder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse og oparbejdelse af stærk, værdibaseret relation til freelancerrådgiverne</li> <li>• Sikring og opfølgning på at rådgiverne leverer førsteklasses rådgivning (Mellem 3.500 og 5.000 forløb om året). Målt på evalueringer og KPI's 4 gange om året</li> <li>• Rekruttering af freelancere, identificering af talenter, ansvarlig for og håndtering af opsigelser og afskedigelser. Sikring af de rette profiler og det rette antal af rådgivere.</li> <li>• Kommunikation om og opfølgning på ledelsesbeslutninger</li> </ul> <p><u>Udvalgte resultater og projekteksempler</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Håndtering af 45 rådgiveres transition ifm. væsentlige ændringer</li> <li>• Udvikling af systemer til registrering, certificering, information og metodisk feedback</li> <li>• Planlægning og gennemførelse af mere end 70 møder på 2½ måneder</li> </ul>
<p>Oktober 2008 – April 2011</p>	<p><b>Relation manager og supporter, AS3 Outplacement</b>                      Som følge af finanskrisen blev jeg tilknyttet AS3 igen, i første omgang som projektansættelse, og fik de samme opgaver som jeg havde håndteret fra 2001 til 2005.  <u>Ansvarsområder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekspedition af og opfølgning på rådgivningsforløb i samarbejde med kunder og Key Account Managers i fortrolige afskedigelser og afskedigelsesrunder med op til 100 ansatte</li> <li>• Ansvarlig for planlægning af individuel rådgivning for op til 700 afskedigede på op til 14 lokationer, og allokering af ressourcer til samme</li> <li>• Håndtering af registreringer, certificeringer, information, metodisk feedback og udvikling af systemer og procedurer</li> <li>• Kvalitetssikring gennem dialog og anvendelse af KPI, samt damage control</li> </ul>
<p>September 2005 – Oktober 2008</p>	<p><b>Kernegruppen, Selvstændig virksomhed</b>  <u>Forretningside</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behovsanalyse og henvisning til rette konsulent/underviser</li> </ul> <p><u>Resultater</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke mange, men det var sjovt ☺</li> </ul>
<p>April 2004 – Juli 2005</p>	<p><b>Relation Manager og kvalitetskoordinator, AS3 Outplacement</b>  <u>Ansvarsområder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalitetssikring gennem dialog og anvendelse af KPI</li> <li>• Ekspedition af og opfølgning på rådgivningsforløb</li> <li>• Faglig drøftelse og feedback i alle slags særlige rådgivningssituationer</li> </ul>

## CV - METTE MILLARD

August 2001 – Marts 2004	<b>Kvalitetskoordinator, AS3 Outplacement</b> <u>Ansvarsområder</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bærende kraft i oprettelse af kvalitetsafdeling – mens virksomheden voksede eksplosivt</li> <li>• Ekspedition af og opfølgning på rådgivningsforløb</li> </ul> <u>Udvalgte resultater og projekteksempler</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvikling af system til overblik over ressourcer</li> <li>• Udviklede stærke og tillidsfulde relationer til 45 rådgivere – og virksomhedens ledere og Key Account Managers</li> </ul>
November 1997 – Juli 2001	<b>Koordinator og sekretær, Skovskolen i Nødebo</b> I et miljø, der var markant anderledes end den finansielle sektor stortrivedes jeg som sekretær, koordinator og omdrejningspunkt for 8 aktive og dynamiske kolleger i et selvstående team. Jeg havde endvidere ansvar for bogholderi og økonomi. Vi oparbejdede en omsætning på 6 M DKK, og en positiv bundlinje var forudsætningen for teamets eksistens.
Juni 1987 – December 1995	<b>Projektleder, Kompetenceudvikler og Underviser, Danske Bank</b> <u>Ansvarsområde</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvikling af bankfaglige kurser og uddannelsesforløb i samarbejde med relevante stabsafdelinger – Driftsoptimering, Forretningsudvikling /Business Development, samt IT- og faglige specialister</li> <li>• Sikring af forholdet mellem formål og indhold, samt sikring af rette indhold på kurser med samme fag, men forskellige niveauer</li> <li>• Planlægning af samme, også i stor skala med alt hvad der hører til af praktik og logistik</li> </ul> <u>Udvalgte resultater og projekteksempler</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Succesfuld udarbejdelse af uddannelsesmateriale til 3 målgrupper (specialister, rådgivere og ekspeditionsmedarbejdere)</li> <li>• Planlægning af uddannelse og træning af 8 trænere, 120 specialister og 7.000 kolleger i filialnettet i forbindelse med implementering af nye produkter inden for skadesforsikring.</li> <li>• Succesfuld udvikling og udarbejdelse af 235 sideres informations- og træningsmappe, baseret på e-learning (den tidligste fase), til 7.000 kolleger</li> <li>• Ansvarlig gennem 3 år for modtagelse af ca. 400 elever</li> </ul>
August 1981 – Maj 1987	<b>Bankrådgiver og –elev, Danske Bank</b>

### Uddannelse

1996 – 1998	<b>NLP Master Practitioner – Dansk NLP Institut a/s v/ Ole Vadum Dahl</b> To-årig grunduddannelse: "Kommunikation og Dynamisk Formidling"
1997	<b>VoksenUnderviserUddannelse – Københavns Dag- og Aftenseminarium</b> Et-årigt fuldtids studie (voksenpsykologi, voksenpædagogik og sociologi).
1981 - 1985	<b>Bankuddannelse</b> Den 1 og 2-årige bankskole, svarende til Akademiuddannelsen i finansiell rådgivning (Erhvervsjura og Økonomi på HD-niveau, Erhvervsjura bestået med anerkendelse) Elevforløb med tilhørende interne kurser
1977 - 1980	<b>Studentereksamen</b> Nysproglig, karaktergennemsnit 9,9, udmærkelse v/legat

## Kurser og konferencer

2016	Konferencer v/ CSR-LINK: - Responsible Entrepreneurs Class 2016 - CSR Master Class 2016 - Responsible Sourcing (maj) - CSR i Praksis 2016 (juni)
2015	Vejleder i Nærværsmeditation – Norsk Institutt for Psykosyntese Guide-uddannelse i SoulFlow – E-Academy v/ Søren Hauge og Kenneth Sørensen Få succes med CSR i praksis – Tania Ellis Konferencer v/ CSR-LINK: - CSR Master Class 2015 - CSR i praksis 2015 - Responsible Food 2015 - Innovative Partnerskaber 2015
2012	Arketyper som udviklingsværktøj, (7 hele dage i Italien) - Leadership by Heart
2006	Lær kunsten at coache - Leadership by Heart 120 timer, plus 20 timers superviseret træning. ICF-eksamination
2004	Cubiks E-tray test, PA Consult Engelsk, niveau 4, Cambridge Institute
2001	Rådgiveruddannelse - Outplacement i AS3 Academy Retorik og skriftlig formidling, Folkeuniversitetet Training Needs Analysis and Performance Appraisals
1996	Engelsk, niveau IV, Roskilde Handelsskole (mundtlig: 11, skriftlig: 9) Assertionstræning I, II, III på Folkeuniversitetet
1995	Skriftlig kommunikation (Internt kursus, Danske Bank)
1994	Kursusplanlægning i et pædagogisk-psykologisk perspektiv I-III i Den Danske Bank, under ledelse af Statens Erhvervspædagogiske Lærerseminarium
1993	Præstationstilbage melding (Internt kursus, Danske Bank) Personlig Gennemslagskraft (Internt kursus, Danske Bank)
1990 - 1991	Merkonom, enkeltfag i Organisation og Virksomhedsøkonomi Projektledelse

## IT

Jeg har arbejdet med MS Office i mere end 20 år, jonglerer med de fleste funktioner i Word, og lidt færre i Excel og PowerPoint. Giv mig et system, og jeg skal nok lure det: CRM, CMS eller bogholderi – måske noget helt fjerde?

## Sprog

- Modersmål: Dansk
- Engelsk: Læser og forstår flydende, taler noget over middel, skriver over middel

## Familie og Fritid

Jeg er født i 1961 og har siden 1996 været kæreste og gift med Knud Henning. Tilsammen har vi en kæmpe stor familie, der først og fremmest omfatter min voksne søn, Martin (1986) og hans kommende, svenske 'møge', Emelie.

På mine hylder finder du:

- Stiletter, udtrådte havesko og vandrestøvler
- Cykeltøj til al slags vejr – på retrocykel – yogamåtte og badetøj
- Harry Potter på dansk og engelsk, og litteratur, der spænder fra biografier over kogebøger til bøger om åndsvidenskab og filosofi
- Et flittigt brugt headset til podcasts.