

FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR

Utvecklas i din roll som skoladministratör i grundskolan

KONFERENS
18-19 NOVEMBER 2020
PÅ PLATS I STOCKHOLM
DIGITALT VIA LIVESTREAM



UR INNEHÅLLET

- Så synliggör och utvecklar du din komplexa roll och funktion i skolan
- GDPR i skolan – så säkerställer du en korrekt hantering av personuppgifter i skolan
- Rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan
- Personlig effektivitet och struktur – så tar du kontroll över din tid och få mer gjort utan att jobba mer
- Ekonomistyrning och personalhantering – så utgör du ett strategiskt chefsstöd för rektor
- Så minskar du stressen och skapar en bättre arbetsmiljö
- Så förbättrar du samspelet på jobbet med bättre kommunikation

TALARE OCH PRAKTIKFALL



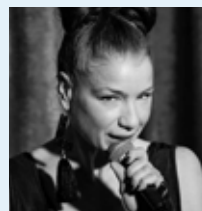
Petra Brask
Effektivitetsexpert
Petra Brask & partners



Ulrika Sahlin Munkby
Utbildare
Stratsys



Karl-Fredrik Björklund
Advokat & Partner
Wikström & Partners
Advokatbyrå



Linda Gerstenmayer
Retoriker och föreläsare



Isabelle Abarca
Expert inom dokumenthantering och arkiv
Rundström Konsult



Pernilla Sandbom
Skolintendent,
Stordammens skola F-9
Uppsala kommun

FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR

KONFERENS 18-19 NOVEMBER 2020 • STOCKHOLM • DIGITALT



ONSDAG 18 NOVEMBER

09.30-10.00 REGISTRERING

Registrering, kaffe, te och smörgås.

10.00-10.10 INLEDNING

Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator



Pernilla Sandbom
Skolintendent
Stordammens skola F-9, Uppsala kommun

10.10-11.00 PRAKTIKFALL

Att vara spindeln i nätet – så synliggör och utvecklar du din komplexa roll och funktion i skolan för minskad stress och bättre arbetsmiljö

- Hur skapas ordning och struktur när tiden är knapp och arbetsuppgifterna många?
- Vad innebär bra service och bemötande på expeditionen? Metoder för att upprätthålla en bra kontakt med elever, föräldrar och personal
- När skolan växer och elevantalet ökar – så effektiviserar du din administration
- Hur gör du för att skapa en hållbar och attraktiv arbetsmiljö som integrerar med hela skolan?
- Att vara rektorns högra hand – hur skapas förutsättningar för bästa möjliga samarbete?



Pernilla Sandbom
Skolintendent
Stordammens skola F-9, Uppsala kommun

Som skoladministratör har du en otroligt viktig och central roll för att skapa den strukturerade och administrativa stöd som kan backa upp kärnverksamheten för att utveckla skolans resultat. Men tiden är en bristvara för alla som arbetar i skolan. Som skoladministratör och spindeln i nätet, har du en enorm möjlighet att kunna avlasta, förenkla och underlätta för resten av organisationen, men skolorganisationen är komplex och för att inte själv gå under på kuppen krävs väl fungerande rutiner. Pernilla har över 20 års erfarenhet inom grundskolan och arbetar aktivt med att lyfta och synliggöra administratörens viktiga roll som hjärtat i skolan. Under denna föreläsning kommer Pernilla att dela med sig av sina bästa tips för att skapa ett smidigt och följsamt administrativt stöd som eliminerar stress och frustration, för alla. Allt för att skolan ska kunna fokusera på vad den är till för – elevernas utveckling.

11.00-11.30 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

11.30-12.30 EXPERTANFÖRANDE

Ekonomistyrning på skolan – hur får du skollagen, timplanen, tjänstefördelningen och budget att harmoniera med varandra?

- Det ekonomiska flödet på din skolenhet – så ser årshjulet med kostnader ut
- Att hantera det faktum att skolans budgetår och verksamhetsår inte harmonierar – så bygger du strukturer för planering och framförhållning
- Hur kan man synliggöra befintliga resurser som skulle kunna användas mer effektivt tillbaka in i verksamheten?
- Hur får du tilldelad budget att leva upp till skollagens krav? Hur optimeras personalresurserna samtidigt som du uppfyller klassernas planerade lektionstimmar?

- Resursfördelning av personal och pengar – från person till funktion och från pengar till "tid med elev"
- Rektorns förväntningar på skoladministratören – så tydliggörs rollen och ansvarsfördelningen för bättre samarbete



Ulrika Sahlin Munkby
Utbildare
Stratsys AB

Som skoladministratör har du ett stort ansvar att backa upp rektor och vara ett strategiskt chefsstöd. Men skolans värld är komplex och spänner över en rad olika områden. Under denna föreläsning kommer ett stort fokus att läggas på ekonomistyrning och personalhantering. Två otroligt viktiga men svåra områden. Att skapa ekonomisk balans i skolan med en åtstramad budget och bibehållen kvalitet är en mycket komplex uppgift. Personaladministrationen i skolan är också snårig och berörs av en mängd olika lagar och kollektivavtal. När dessa områden dessutom ska hanteras som ett bland många andra ansvarsområden är det viktigt att man är uppdaterad så att arbetet blir korrekt hanterat utan att ta alltför mycket tid i anspråk.

12.30-13.30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13.30-14.30 EXPERTANFÖRANDE

Hur skapas en helhetssyn på ditt personaladministrativa område som skoladministratör?

- Viktiga arbetsrättsliga lagar och exempel på hur de ska tillämpas från rekrytering till uppsägning
- Att skriva korrekta anställningsavtal inom skolan – hur tillämpas den förändrade skollagen när det gäller de skärpta behörighetsreglerna och införandet av lärarlegitimation?
- Effektiva rutiner vid nyanställning – för både tim- och månadsavlönade



Ulrika Sahlin Munkby
Utbildare
Stratsys AB

Ulrika Sahlin Munkby har lång erfarenhet av ledningsarbete i skolan. Under sina år som rektor har fokus legat på organisationsförändring och effektivisering av skolorganisationen vilket har lett vidare till att hon idag arbetar som ledarutvecklare för chefer, mentor för rektorer och som konsult för effektivisering av skolor med avseende på ekonomistyrning. Denna föreläsning kommer att ge dig viktiga verktyg för att få bättre koll på verksamheten, skapa tydlighet i organisationen, bidra till optimerad verksamhet med högre effektivitet och konkreta metoder för att stödja rektor mot en budget i balans.

14.30-15.00 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

15.00-16.00 EXPERTANFÖRANDE

GDPR i skolan – så säkerställer du en rättssäker hantering av personuppgifter i skolan

- GDPR – vad har hänt sedan lagen trädde i kraft?
- Vilka är de viktigaste förändringarna och hur påverkar de dig som skoladministratör i praktiken?
- Personuppgifter – bestämmelser, skyldigheter och ansvar
- Vilka sanktioner och skadeståndskrav riskerar ni att ställas emot i förhållande till graden av regelbrott?
- Anpassning och implementering av det nya regelverket – så säkerställer du att din verksamhet
- Övrigt aktuella frågor

FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR

KONFERENS 18-19 NOVEMBER 2020 • STOCKHOLM • DIGITALT



Karl-Fredrik Björklund
Advokat & Partner
Wikström & Partners Advokatbyrå

Den nya dataskyddsförordningen har inneburit den i särklass största förändringen inom integritetsskyddsområdet sedan PuL trädde i kraft 1998. En hel del nya krav ställs framför allt på dig som hanterar personuppgifter i skolan. Under detta anförande kommer Karl-Fredrik att behandla grunderna i dataskyddsförordningen samt beröra vikten av säkerhet och integritetsskydd. Du får höra vad som gäller och hur man ur ett praktiskt perspektiv anpassar den dagliga verksamheten efter de nya krav som ställs. Karl-Fredrik Björklund arbetar frekvent med olika former av IT-rättsliga spörsmål och har vidare över sexton års erfarenhet av att arbeta praktiskt med samt föreläsa rörande integritetsskyddsfrågor. Karl-Fredrik är en mycket uppskattad och efterfrågad föreläsare och under denna föreläsning kommer han att gå igenom hur du kan skapa rättssäkra rutiner för hantering av personuppgifter i skolans värld.

16:00-16:05 KORT PAUS

16:05-16:55 INSPIRATIONSFÖRELÄSNING

Så förbättrar du samspelet på jobbet med bättre kommunikation

- Så ökar du din medvetenhet om vad kommunikation är och hur den påverkar dig själv och andra
- Hur vill du uppfattas? – Vilka signaler sänder du ut och vad avslöjar de om dig själv?
- Så använder du kroppsspråk, röst och rum på ett strategiskt sätt för att förstärka ditt budskap
- Att hantera svåra samtal och möten – konstruktiv kommunikation för bättre relationer



Linda Gerstenmayer
Retoriker och föreläsare

Vill du bli bättre på att fånga människors intresse och vill du dessutom att människor ska komma ihåg vad du sagt? Som skoladministratör har du ett stort ansvar att föra ut viktig information kring skolans rutiner och processer till både nyanställda, befintlig personal, elever, vårdnadshavare m.fl. Men hur lyckas man skapa en väl fungerande kommunikation när tiden är knapp och kontaktytorna många? Denna inspirationsföreläsning syftar till att inspirera, väcka insikter och öka din förståelse för vad kommunikation är och hur din kommunikation påverkar dig själv och andra. Hur du genom ökad medvetenhet och kunskap kan göra det enklare att uppnå önskade mål och tillstånd och samtidigt undvika många missförstånd och konflikter. Linda Gerstenmayer är retoriker och föreläsare med skådespelarbakgrund och utbildar både företag och privatpersoner i hur de lättare kan utveckla sitt kroppsspråk och sin retorik för att förbättra sin kommunikation och skapa bättre och mer tillitsfulla relationer. Linda är en väldigt uppskattad föreläsare som utbildar både inom privat och offentlig sektor, som tex Nike, Stockholms universitet, SATS, Röda Korset, Försvarsmakten, Systembolaget m.fl. Med sitt humoristiska sätt att föreläsa bjuder hon på många skratt, stor inspiration och effektiva metoder för att bli ditt bästa jag i mötet med andra människor.

"Linda var fantastisk och gav bra och handfasta tips!"

16:55-17:00 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar och avslutar den första konferensdagen

17:00-18:00 MINGEL

Välkommen till mingel!

– ta chansen att nätverka med kollegor från hela landet!



TORS DAG 19 NOVEMBER

08.30-09:00 SAMLING

Samling, kaffe, te och smörgås

09:00-09:10 INLEDNING

Moderatorn inleder den andra konferensdagen

09:10-12:30 EXPERTANFÖRANDE

Rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan – så omsätter du lagstiftningens krav i praktiken

Allmänna handlingar

- Vilka handlingar är allmänna? – så här tar du reda på det
- Postöppning – vad säger lagen om vad som får öppnas och inte?
 - Vem får öppna och vad innebär skyndsamt förfarande, egentligen?
 - Hur ska du hantera elektroniska format så som epost, sms, mms och sociala medier?

Sekretess inom skolan – vad gäller?

- Utlämnande av allmänna handlingar – vad kan lämnas ut till press och allmänhet?
- Sekretessbedömning - vem gör det och hur ska den gå till för att vara korrekt?
- Vilka uppgifter skyddas av sekretess när det gäller skolsekretess, elevvård etc.

Diarieföring av skolans handlingar – så skapas ordning, reda, överblick och sökbarhet i den ökande dokumentationen

- Dokumenthanteringsplan som styrdokument för registrering och förvaring
- Vilka juridiska krav ställs på registrering av handlingar i skolan?
- Hur löser man diarieföring i en decentraliserad verksamhet? Vem ska registrera vad och hur?
- Hur skapas en rättssäker registrering och förvaring av handlingar med sekretesskyddade uppgifter?



Isabelle Abarca
Expert inom dokumenthantering och arkiv
Rundström Konsult AB

I skolan upprättas alltmer dokumentation för att säkerställa både elevernas och organisationens resultat och målutveckling. Förutsättningen för att säkerställa kvalitet, sökbarhet, användbarhet och integritet av denna dokumentation är en god arkiv- och dokumenthantering och för detta krävs kunskap,

FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR

KONFERENS 18-19 NOVEMBER 2020 • STOCKHOLM • DIGITALT



samsyn och genomtänkta rutiner. En kommunal skola är en förvaltningsmyndighet och en myndighet ska enligt lag ha ordning och reda bland allmänna handlingar. Detta innebär ett stort ansvar för skoladministratören som oftast är spindeln i nätet i all ärendehantering på skolan. Denna fördjupande föreläsning ger viktiga kunskaper om lagstiftningen som rör allmän handling, offentlighet och sekretess samt ärenderegistrering och hur dessa krav kan omsättas i praktiken. Du får metoder för att skapa hållbara rutiner som underlättar och effektiviserar tillgänglighet, förvaring, återsökning och arkivering av allmänna handlingar. Isabelle Abarca är specialiserad inom områdena arkiv och dokumenthantering, vilket inkluderar lagstiftning, sekretess, ärenderegistrering och arkiv samt IT-stöd och rutiner som stöd för dokumenthantering och administration.

Vi bryter passet för kaffe och nätverkande kl. 10:30-11:00

12:30-13:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:30-16:00 EXPERTANFÖRANDE

Personlig effektivitet och struktur – så tar du kontroll över din tid och få mer gjort utan att jobba mer

- Ofta avbruten och svårt att säga nej – så identifierar du dina största tids- och energitjuvar
- Är du gift med jobbet eller sårbo med dina kollegor? – Strategier för att hantera jobb kontra fritid
- Planering och prioritering – så frigör du mer tid för värdeskapande uppgifter
- Är du smartare än din smartphone? Effektiva appar och konkreta verktyg som skapar förutsättningar för högre effektivitet
- Det gränslösa arbetet – så hanterar du dess utmaningar och möjligheter
- Hjälp, min mail svämmar över – effektiv mailhantering och e-struktur
- GSK-metoden – den slutgiltiga segern över din mejl-inbox
- Vad är stress och när blir stress skadligt? – Om vikten av reflektion och återhämtning
- Planera och strukturera – så skapar du en smidig struktur för mindre stress i vardagen
- Självledarskap – så blir du bättre på att prioritera för en hållbar arbetsvardag
- Hjärnvila och hjärnkraft - så fungerar hjärnan i ett ökande informationsflöde
- Beslutsfattande eller förhållningsbeteende? – Så tar du tag i dina "surdegspaddor"



Petra Brask
Effektivitetsexpert
Petra Brask & partners

Har du tidstjuvar på jobbet och är inkorgen din agenda för dagen? Önskar du få mer tid över att hinna arbeta strategiskt och långsiktigt? Denna fördjupande föreläsning kommer att ge dig konkreta verktyg som hjälper dig att ta kontroll över din tid och få mer saker gjorda av det du hade i åtanke. Du kommer att få konkreta metoder för hur du med enkla medel kan skapa en bättre struktur som frigör tid för mer värdeskapande arbetsuppgifter. Vi ser över vilka "tids- och energitjuvar" du brottas med dagligen och ger dig verktyg för en mer målinriktad och balanserad arbetsdag som kommer att ge dig mer fokus och mindre stress. Petra Brask är en hyllad och efterfrågad effektivitetsexpert. Hon har sedan 1995 utbildat chefer och medarbetare i en mängd olika organisationer, allt

från FN till Coca Cola. Hon har även medverkat i SVTs Tidsjakten där hon hjälpte svenskar att få tiden att räcka till för jobb, sömn och fritid. Med både humor och värme delar hon med sig av sina erfarenheter och ger dig de verktyg som är bra att ha koll på för en mer strukturerad och energifylld vardag, både i hemmet och på arbetet. Det brukar bli både skratt och igenkänning under hennes föreläsningar och med stor sannolikhet går du hem med ny inspiration och några nya vanor att testa.

Vi bryter passet för kaffe och nätverkande kl. 14:30-15:00

SAGT OM PETRA AV TIDIGARE DELTAGARE

"Suveränt innehåll som jag kan ta till mig och praktisera direkt."

"En mental befrielse att börja använda arbetsverktyg som outlook, kalendern m.m på ett effektivt sätt."

"Petra var toppen, otroligt inspirerande!"

16:00 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar och avslutar konferensen.

SAGT AV TIDIGARE KONFERENSDELTAGARE

"Mycket duktiga talare och intressanta föreläsningar."

"Välordnat, god mat och relevanta frågeställningar"

"Jag är toppnöjd, påfylld med både kunskap, energi och inspiration"

"Jätteinspirerande!"



FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR

KONFERENS 18-19 NOVEMBER 2020 • STOCKHOLM • DIGITALT



Goda skäl att delta på konferensen

- ✓ Ta del av hur du kan skapa hållbara rutiner och en rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan
- ✓ Säkerställ att du är uppdaterad kring alla juridiska förändringar som rör ditt arbete
- ✓ Lyssna till hur du synliggör och utvecklar din komplexa roll och funktion som skoladministratör
- ✓ Konkreta tips på hur du som skoladministratör kan minska stressen och skapa en bättre arbetsmiljö
- ✓ Lär dig mer om ekonomistyrning och personalhantering för att kunna skapa ett mer effektivt chefsstöd för rektor
- ✓ Effektiva verktyg för hur du tar kontroll över din tid och får mer gjort utan att jobba mer
- ✓ Inspiration kring hur du förbättrar kommunikationen på jobbet och når fram med ditt budskap
- ✓ Nätverka och träffa andra kollegor från hela landet

Om Ability Partner

Ability Partners vision är att förbättra individers och organisationers förmåga att hantera förändring, växa och uppnå goda resultat. Genom att lära känna dig och din organisations behov kan vi kontinuerligt erbjuda utbildningar, seminarier, konferenser, events, nätverk och konsultativa tjänster som hjälper dig i det dagliga arbetet och stärker konkurrenskraften.

Ability Partner verkar på den nordiska marknaden utifrån ambitionen att erbjuda evenemang som ger mest värde för pengarna samt att ha 100 % nöjda och återkommande kunder. För mer information om Ability Partner eller detta evenemang, kontakta oss via telefon 08-694 91 00.

Vill du boka en utställningsplats på på Framtidens skol- och förskolemiljöer?

Ability Partner erbjuder ditt företag unika möjligheter att stärka varumärket och bygga relationer med en väl avgränsad målgrupp såväl under som efter evenemanget. Vi skräddarsyr upplägget utifrån dina behov och önskemål. Kontakta oss så berättar vi mer!

Janne Huttunen
Tel: 08-694 91 00
Mobil: 070-495 73 50
E-post: janne.huttunen@abilitypartner.se

ANMÄLAN



Framtidens Skoladministratör

Tid
Konferens
18-19 november 2020

Plats
Hotell Hasselbacken
Hazeliusbacken 20
Stockholm

Digitalt via livestream

Fyra sätt att anmäla sig

Webb: www.abilitypartner.se

Mail: bokning@abilitypartner.se

Tel: 08-694 91 00

Post: Ability Partner
Telegrafgränd 5
111 30 Stockholm

99%
av våra kunder
rekommenderar oss
- testa du också!

Pris konferens – delta på plats i Stockholm

I konferenspriset ingår kaffe, lunch och dokumentation.

PRISER / PERSON	Boka senast 25 september	Boka senast 6 november	Ordinarie pris
KONFERENS 2 HELA DAGAR	6.990 kr 1.500 kr rabatt	7.790 kr 700 kr rabatt	8.490 kr

Pris digital konferens – delta via livestream

I det digitala konferenspriset ingår dokumentation och att du kan ta del av streamat material efteråt.

PRISER / PERSON	Boka senast 25 september	Boka senast 6 november	Ordinarie pris
KONFERENS 2 HELA DAGAR	5.990 kr 2.500 kr rabatt	6.790 kr 1.700 kr rabatt	8.490 kr

Mängdrabatt vid minst 3 bokningar

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **5.990 kr** exkl. moms per person.

Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

Mängdrabatt vid minst 3 bokningar

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **3.990 kr** exkl. moms per person.

Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

<input type="checkbox"/> Konferens på plats i Stockholm	<input type="checkbox"/> Digital konferens	
Förnamn	Efternamn	E-post adress
Befattning	Avdelning	
Telefon	Fax	
Företag / organisation	Adress	
Post nr	Ort	
Tel växel	Bransch	Antal anställda

Allmänna villkor

Se vår allmänna villkor på www.abilitypartner.se/allmanna-villkor

Boende

Vi samarbetar med nedanstående hotell där du får rabatt på boendet om du anger våra koder vid bokning.

Stockholm City

Mornington Hotel - Nybrogatan 53. Tfn 08-507 330 00

Ange kod: Ability Partner

Freys Hotel - Bryggargatan 12. Tfn 08-506 214 00

Ange kod: Ability Partner

Djurgården

Hotell Hasselbacken - Hazeliusbacken 20. Tfn 08-502 541 40

Bokning: sales@hasselbacken.com. Ange kod: Ability Partner - Part

Pop House Hotel - Djurgårdsvägen 68. Tfn 08-502 541 40

Bokning: frontdesk@pophouse.se. Ange kod: Ability Partner - Part

Stockholm och övriga Sverige

Scandic - Se Scandics hemsida för olika hotell.

Ange kod: D000028081