

# FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR 2022

Utvecklas i din roll som skoladministratör i grundskolan

ERBJUDANDE  
Boka flera personer!  
Pris från 4.990 kr

KONFERENS 6 APRIL I STOCKHOLM ELLER DIGITALT

## UR INNEHÅLLET

- Rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan
- Offentlighet och sekretess för skoladministratörer
- Personuppgifter och dataskydd i skolan – vad gäller?
- Så synliggör och utvecklar du din komplexa roll och funktion i skolan
- Personlig effektivitet och struktur – så frigör du mer tid för värdeskapande uppgifter
- Så minskar du stressen och skapar en bättre arbetsmiljö
- Ledare men inte chef – så utvecklar du din förmåga att leda som skoladministratör

## TALARE



**Pernilla Sandbom**  
Skolintendent,  
Stordammens skola F-9  
Uppsala kommun



**Simon Jernelöv**  
Rådgivare, jurist  
JP Infonet



**Linda Zachrisson**  
Konsult inom dokument-  
hantering och arkiv  
Dokumentinfo AB



**Johan Victor**  
Ledarskapsexpert  
Ledarskap1



**Petra Brask**  
Effektivitetsexpert  
Petra Brask & Partners

ANMÄL DIG IDAG!

[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se) | 08-694 91 00 | [bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)

ARRANGÖR

abilitypartner.



**ONSDAG 6 APRIL**

**09:00-09:05 INLEDNING**

Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator **Pernilla Sandbom**, Skolintendent, **Stordammens skola F-9, Uppsala kommun**.

**09:05-09:50 PRAKTIKFALL**

**Att vara spindeln i nätet – så synliggör och utvecklar du din komplexa roll och funktion i skolan**

- Den mångfacetterade rollen – vad är viktigt för att skapa rätt förutsättningar för att lyckas i sin roll?
- Att vara rektorns högra hand – så utgör du ett effektivt chefsstöd och skapar förutsättningar för bästa möjliga samarbete
- Hur skapas ordning och struktur när tiden är knapp och arbetsuppgifterna många? – Praktiska verktyg för att effektivisera din administration
- Vad innebär bra service och bemötande på expeditionen? – Metoder för att upprätthålla en bra kontakt med elever, föräldrar och personal
- Skolans kommunikationsarbete – så förbättrar du samspelet på jobbet med bättre kommunikation
- Så minskar du stressen och skapar en bättre arbetsmiljö – hur gör du för att skapa en hållbar och attraktiv arbetsmiljö som integrerar med hela skolan?



**Pernilla Sandbom**  
Skolintendent  
**Stordammens skola F-9, Uppsala kommun**

Som skoladministratör har du en otroligt viktig och central roll för att skapa den struktur och det 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 och ett tydligt ledarskap. Pernilla har över 20 års erfarenhet inom grundskolan och arbetar aktivt med att lyfta och synliggöra skoladministratörens 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.

**09:50-10:15 KAFFE OCH NÄTVERKANDE**

**10:15-11:30 PRAKTIKFALL**

**En rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan – så omsätter du lagstiftningens krav i praktiken**

*Allmänna handlingar*

- Vilka handlingar är allmänna? Det här säger lagen
- Postöppning – vilken post får öppnas eller inte?
  - Vem får öppna och vad innebär ett skyndsamt förfarande egentligen?
  - Hur kan 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 vad och hur ska bedömningen gå till för att vara korrekt?
- Vilka uppgifter skyddas av sekretess när det gäller enskild elev, elevhälsa och skolhälsovård etc.

*Diariet och registrering 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 diariet i en decentraliserad verksamhet? Vem ska registrera vad och hur?
- Hur skapas en rättssäker registrering och förvaring av handlingar med sekretesskyddade uppgifter?



**Linda Zachrisson**  
Konsult inom dokumenthantering och arkiv  
**Dokumentinfo AB**

I skolan upprättas alltmer dokumentation för att säkerställa både elevernas och organisationens resultat och målutveckling. Förutsättningen för att säkerställa kvalitet, sökbarhet, användbarhet och integrering av denna dokumentation är en god arkiv- och dokumenthantering och för detta krävs kunskap, 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. Linda har lång erfarenhet av offentlig verksamhet, de senaste åren från kommunal förvaltning och kommunala bolag. Hon har arbetat mycket med utvecklingsarbete inom arkiv- och informationshantering för olika verksamheter med främst med fokus på skola och socialtjänst.

**11:30-12:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE**

**12:30-13:30 EXPERTANFÖRANDE**

**Personuppgifter och dataskydd i skolan – så säkerställer du en rättssäker och korrekt hantering**

- GDPR – vad har hänt sedan lagen trädde i kraft?
- Vilka är de viktigaste konsekvenserna 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 lever upp till kraven
- Övriga aktuella frågor



**Simon Jernelöv**  
Rådgivare, jurist  
JP Infonet

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 Simon 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. Simon Jernelöv är jurist och arbetar med juridisk rådgivning inom skoljuridik på JP Infonet. Tidigare har han arbetat som undervisningsråd på Skolinspektionen och han har även arbetat som expert på Skolverket och i statliga utredningar åt bland annat utbildningsdepartementet. Han 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.

13:30-13:40 KORT PAUS

13:40-16:00 EXPERTANFÖRANDE

### Personlig effektivitet och struktur – så kan du arbeta mer hållbart och frigöra mer tid för värdeskapande uppgifter

- Hur upplever du tiden? Så kan du arbeta mer hållbart och frigöra tid
- Ofta avbruten och svårt att säga nej – så identifierar du dina största tids- och energitjuvar
- Planering och prioritering – så frigör du mer tid för värdeskapande uppgifter
- Det gränslösa arbetet – så hanterar du dess utmaningar och möjligheter
- Hjälp, min mail svämmar över – effektiv mailhantering och e-struktur
- 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
- Beslutsfattande och hjärnkraft - så fungerar hjärnan i ett ökande informationsflöde
- Strategier för självledarskap – så blir du bättre på att prioritera för en hållbar arbetsvardag



**Petra Brask**  
Effektivitetsexpert  
Petra Brask & partners

Drunknar du i mail och olika arbetsuppgifter som kräver både din tid och ditt fulla fokus samtidigt som du ofta blir avbruten och har svårt att säga nej? Önskar du skapa mer struktur i ditt arbete för att kunna frigöra mer tid åt värdeskapande uppgifter? Om så är fallet kommer du att ha stor behållning av den här eftermiddagen som ger dig konkreta metoder för en hållbar arbetsdag med mer fokus och mindre stress. Du får effektiva strategier för självledarskap, planering och prioritering samt hur du skapar struktur och hanterar de största tids- och energitjuvarna. Petra är en mycket uppskattad föreläsare som med både humor och värme delar med sig av sina erfarenheter och ger dig de verktyg du behöver för en mer strukturerad och energifylld vardag, både i hemmet och på arbetet. Petra har sedan 1995 utbildat både chefer och medarbetare i en

mängd olika organisationer, allt från FN till Coca Cola. Hon har varit programledare för TV-serien Tidsjakten som gick på SVT hösten 2014 och har sedan 2009 bloggat på ämnet tid. Hon har även givit ut två böcker om personlig effektivitet och är även programledare för den populära podcasten Tidspodden tillsammans med Lena Lid Falkman, forskare på Handelshögskolan.

*Vi bryter passet för en eftermiddagsfika kl.14:40-15:05*

### 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!"*

16:00-16:05 KORT PAUS

16:05-16:55 EXPERTANFÖRANDE

### Ledare men inte chef – så utvecklar du din förmåga att leda som skoladministratör

- Ledarskap är förmågan att få någon att vilja följa dig – men hur gör man?
- Att driva utveckling – hur skapar du motivation och får med dig alla på tåget?
- Varför är feedback viktigt och hur kan du använda feedback som drivkraft för resultat och förändring?



**Johan Victor**  
Ledarskapsexpert  
Ledarskap1

Som skoladministratör utgör du tillsammans med rektor navet i hela skolorganisationen. Du styr upp och organiserar en mängd olika områden men att vara ledare utan att vara chef kan vara en svår uppgift. Johan utbildar och föreläser om ledarskap och personlig utveckling och kommer under denna föreläsning att ge dig konkreta verktyg för hur du skapar förtroende. Du kommer även att få tips om hur du kan använda dig av feedback för att skapa en lärande organisation som kan arbeta tillsammans mot gemensamma mål.

### SAGT OM FÖRELÄSNINGEN AV TIDIGARE DELTAGARE

*"Ledare men inte chef-föreläsningen var otroligt inspirerande och givande med konkreta verktyg."*

16:55 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar kort och avslutar konferensen.

### 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.



## Framtidens Skoladministratör 2022

### Tid och plats

#### Konferens 6 april 2022

Välj mellan att vara på plats centralt i Stockholm eller följa konferensen digitalt via livestream

#### Pris konferens i Stockholm

I konferenspriset ingår frukost, kaffe, lunch och dokumentation.

Anmäl dig senast 25 februari	6.490 kr	1.000 kr i rabatt
Anmäl dig senast 25 mars	6.990 kr	500 kr i rabatt
ordinarie pris	7.490 kr	

#### Mängdrabatt

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **5.490 kr** per person.

#### Pris konferens digitalt

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

Anmäl dig senast 25 februari	5.990 kr	1.000 kr i rabatt
Anmäl dig senast 25 mars	6.490 kr	500 kr i rabatt
ordinarie pris	6.990 kr	

#### Mängdrabatt

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **4.990 kr** per person.

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

### Allmänna villkor

Se vår allmänna villkor på  
[www.abilitypartner.se/allmanna-villkor](http://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

Hotel Hasselbacken - Hazeliusbacken 20. Tfn 08-502 541 40  
Bokning: [sales@hasselbacken.com](mailto:sales@hasselbacken.com). Ange kod: Ability Partner - Part

Pop House Hotel - Djurgårdsvägen 68. Tfn 08-502 541 40  
Bokning: [frontdesk@pophouse.se](mailto:frontdesk@pophouse.se). Ange kod: Ability Partner - Part

#### STOCKHOLM OCH ÖVRIGA SVERIGE

Scandic - Se Scandics hemsida för olika hotell.  
Ange kod: D000028081

### Anmäl dig idag!

[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)  
[bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)  
08-694 91 00

## GODA SKÄL ATT DELTA PÅ KONFERENSEN

- ✓ Ta del av hur du kan skapa hållbara rutiner och en rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan
- ✓ Lär dig mer om personuppgifter och dataskydd i skolan och hur du säkerställer en korrekt hantering
- ✓ 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
- ✓ Effektiva verktyg för hur du tar kontroll över din tid så att du kan frigöra mer tid för värdeskapande uppgifter
- ✓ Lär dig mer om ledarskap för skoladministrativ personal och hur du utvecklar din förmåga att leda utan att vara chef



Konferenskod: OFF1646

**ANMÄL DIG IDAG!**

[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se) | 08-694 91 00 | [bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)

ARRANGÖR

**abilitypartner.**