

Framtidens skoladministratör 2023

Utvecklas i din roll som skoladministratör i grundskolan

ERBJUDANDE
Boka flera personer!
Pris från 5.990 kr

KONFERENS 19 APRIL 2023 | PÅ PLATS 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 OCH PRAKTIKFALL



Pernilla Sandbom
Skolintendent
Stordammens skola F-9
Uppsala kommun



Sofia Donner
Jurist och föreläsare



Simon Jernelöv
Rådgivare, jurist
JP Infonet



Petra Brask
Effektivitetsexpert
Petra Brask & Partners



Johan Victor
Ledarskapsexpert
Ledarskap1

FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR 2023

KONFERENS 19 APRIL | PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT



ONSDAG 19 APRIL 2023

08:30-09:00 REGISTRERING

Registrering, kaffe, te och smörgås

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 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.

09:50-10:20 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

10:20-12:30 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
- Vad innebär "skyndsamt" egentligen?
- Vad gäller postöppning och hur hanterar man elektroniska format så som epost, sms, mms och sociala medier?

Sekretess inom skolan – vad gäller?

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

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

- Vilka juridiska krav ställs på registrering av handlingar i skolan?
- Hur skapas en rättssäker registrering och förvaring av handlingar med sekretesskyddade uppgifter?



Sofia Donner
Jurist och föreläsare

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. Sofia Donner är jurist med specialisering i offentlig rätt och har varit verksam som jurist på ett flertal myndigheter. Hon föreläser frekvent i offentlig rätt med fokus på förvaltningslagen, kommunallagen och offentlighet och sekretess.

12:30-13:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:30-14:30 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

FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR 2023

KONFERENS 19 APRIL | PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT



- 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.

14:30-15:00 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

15:00-17:00 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.

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!"

17:00 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar och avslutar konferensen.

DIGITALT BONUSMATERIAL

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.

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

FRAMTIDENS SKOLADMINISTRATÖR 2023

Tid och plats

Konferens 19 april 2023

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

Pris konferens

Välj om du vill delta på plats eller digitalt.

Anmäl dig senast 17 februari	6.990 kr	1.500 kr i rabatt
Anmäl dig senast 31 mars	7.790 kr	700 kr i rabatt
Ordinarie pris	8.490 kr	

Mängdrabatt

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

Vad ingår?

I konferenspriset ingår dokumentation och att du kan ta del av streamet material i 30 dagar efteråt.

För dig som deltar på plats ingår även fika och lunch under konferensen.

*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

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. 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

Anmäl dig idag!

www.abilitypartner.se
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: OFF1735