

KONFERENS

# Framtidens skoladministratör 2025

3 april på plats i Stockholm eller digitalt via livestream



**Moderator och talare**  
**Pernilla Sandbom**  
Skolintendent  
Stordammens skola F-9



**Expertanförande**  
**Sofia Donner**  
Jurist och föreläsare



**Inspirationsföreläsare**  
**Petra Brask**  
Effektivitetsexpert  
Petra Brask & Partners



**Digitalt bonusmaterial**  
**Caspar Almalander**  
Informationshanteringsstrateg  
SKR



**Digitalt bonusmaterial**  
**Johan Victor**  
Ledarskapsexpert  
Ledarskap1



**Expertanförande**  
**Per Tuvall**  
Dataskyddsexpert  
Passacon

Anmäl dig idag! →

[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)

08-694 91 00

[bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)

Arrangeras av

**abilitypartner.**



## PROGRAM

Torsdag 03 april 2025

8:30 - 9:00 • Frukost - kaffe, te och smörgås

9:00 - 9:05 • Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator

9:05 - 9:50 • 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

9:50 - 10:20 • Kaffe och nätverkande



10:20 - 12:30 •

**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 vid 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.

**Diarieföring 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

12:30 - 13:30 •

**Lunch och nätverkande**

13:30 - 14:30 •

**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

**Per Tuvall**

Dataskyddsexpert

Passacon

14:30 - 15:00 •

**Kaffe och nätverkande****Anmäl dig idag! →**[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)

08-694 91 00

[bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)

Arrangeras av

**abilitypartner.**



15:00 - 17:00 •

**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**

17:00 - 17:05 •

**Moderatorn sammanfattar och avslutar konferensen****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?

SAGT OM JOHAN AV TIDIGARE DELTAGARE

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



**Johan Victor**  
Ledarskapsexpert  
**Ledarskap1**

**Effektiv gallring inom skolväsendet – rekommendationer från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor**

- Gallringsprocessen inom skolväsendet, relevanta riktlinjer och rekommendationer
- Bevarandevärde och lagkrav
- Identifiera vanliga utmaningar som skoladministratörer står inför
- Dokumentation och spårbarhet, betydelse av gallringsbeslut
- Att utbilda och öka medvetenheten bland skolpersonal om gallringsrekommendationer
- Samarbete och samverkan



**Caspar Almalander**  
Informationshanteringsstrateg  
**SKR**

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

**abilitypartner.**



## Goda skäl att delta

- 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
- Ta del av rekommendationer från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor om hur du skapar en effektiv gallring inom skolväsendet
- Lär dig mer om ledarskap för skoladministrativ personal och hur du utvecklar din förmåga att leda utan att vara chef

Anmäl dig idag! →

[www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)

08-694 91 00

[bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)

Arrangeras av

**abilitypartner.**