

KONFERENS

Registrator 2026

17-18 mars på Hotell Hasselbacken i Stockholm eller digitalt



Moderator och talare

Sophia Ulfstedt
Förvaltningsledare,
registrator
Ulfstedt Consulting



Inspirationsföreläsare

Petra Brask
Effektivitetsexpert
Petra Brask & Partners



Expertanförande

**Pernilla Wikström
Pehrson**
Jurist
PWP Juridik



Expertanförande

Per Tuvall
Dataskyddsexpert
Passacon



Praktikfall

Malin Back
Registrator
Sveriges riksbank



Praktikfall

Fredrik Cederberg
Registrator
Sigtuna Kommun



Praktikfall

Carin Saremyr
Verksamhetspecialist
Försäkringskassan



Praktikfall

Lisa Knutsson Fröjd
Dataskyddsombud /
Informationssäkerhet
Swedavia AB



Praktikfall

Reine Sundqvist
Kommunikationschef
Kalix kommun



Expertanförande

Sofie Wildiér
Verksjurist
Riksarkivet



Praktikfall

Ulrika Hjalmarsson
Senior arkivarie, objektspecialist
e-arkiv
Nacka kommun



Praktikfall

Sandra Stevelind
Avdelningschef
Försvarsmakten

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.

KONFERENS

Registrator 2026

17-18 mars på Hotell Hasselbacken i Stockholm eller digitalt



Expertanförande

Malin Sundin

Affärsområdesansvarig
Dynasty

Innofactor Dynasty AB

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



PROGRAM

Onsdag 11 mars 2026

9:00 - 9:10 •

Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator.



Sophia Ulfstedt

Förvaltningsledare, registrator

Ulfstedt Consulting

PROGRAM

Tisdag 17 mars 2026

8:30 - 9:00 •

Registrering, kaffe, te och smörgås

9:10 - 9:50 •

Diarieföring i förändring – konkreta arbetssätt för en mer samlad, tydlig och kvalitetssäkrad informationshantering i tiden

- Hur skapar vi en diarieföringsprocess som ger struktur och kvalitet redan vid första steget – och gör det lättare för hela verksamheten att arbeta rätt?
- Vilka principer och arbetssätt gör registratorn mer proaktiv i ett informationsflöde som ständigt ökar i volym och komplexitet?
- Hur får vi metadata att bära mer av kvaliteten och förenkla sökbarhet, spårbarhet och digital vidarehantering utan att skapa merarbete?
- Vilka metoder hjälper handläggare att göra rätt från början – och hur bygger vi arbetssätt som minskar korrigeringar och ökar enhetligheten i praktiken?
- Hur formar vi en registratur som håller över tid – och som samtidigt klarar digitaliseringens krav, verksamhetens volymer och framtidens arbetssätt?

I takt med att informationsflödena växer och digitaliseringen förändrar förutsättningarna för hur vi arbetar, ställs allt högre krav på en diarieföring som är sammanhållen, tydlig och hållbar över tid. Många upplever att arbetsbelastningen ökar, att systemen förändras snabbare än rutinerna och att kvaliteten ofta måste säkras i efterhand. Samtidigt finns en enorm potential i att arbeta mer strukturerat, mer proaktivt och mer enhetligt – där både diariet och metadata kan användas som aktiva verktyg för att förenkla, kvalitetssäkra och effektivisera informationshanteringen.

I denna föreläsning får du konkreta principer och praktiska arbetssätt som stärker registraturrens vardag, skapar bättre förutsättningar för handläggare och gör diarieföringen mer robust i en tid av ständig förändring.

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



10:00 - 10:30 •

Professionellt bemötande i registratorsrollen – så balanserar du service, tydlighet och myndighetsuppdrag

- Läs av behov för att arbeta mer träffsäkert – så styr du kommunikationen och sätter rätt förväntningar från start
- Praktiska skriv- och mailstrategier – så skapar du tydlighet och minskar både följdfrågor och missförstånd
- Att sätta gränser med värme – verktyg för professionell vänlighet även när du behöver vara myndighetsfast
- Mitt i brådska och brus – så tränar du upp stresstålighet och ett lugn som smittar av sig på både kollegor och invånare
- Stärk din kommunikation och utveckla ett professionellt förhållningssätt – så förenar du service, tydlighet och myndighetsansvar i varje kontakt

Registratorns vardag är full av snabba frågor, otydliga ärenden, skiftande förväntningar och situationer där service möter myndighetsansvar. I den här föreläsningen får du praktiska verktyg för att kommunicera tydligt, lugnt och professionellt – oavsett om du möter stressade kollegor, invånare med brådska eller komplexa ärenden som kräver skarp struktur. Vi går igenom hur du läser av behov på sekunder, skriver mail som förebygger missförstånd, sätter gränser med värme och bygger ett förhållningssätt som skapar trygghet och förtroende i varje kontakt. En föreläsning fylld med igenkänning, handfasta tekniker och kommunikationsgrepp du kan använda direkt i din registratorsroll.

**Fredrik Cederberg**

Registrator

Sigtuna Kommun

10:30 - 11:00 •

Kaffe och nätverkande



11:00 - 11:40 •

Kommunikation och ledarskap i informationshanteringen – så får du med dig hela organisationen i förändring, rutinutveckling och enhetliga arbetssätt

- Hur bygger vi förståelse och engagemang för informationshantering i hela organisationen – även hos chefer och handläggare som inte ser diarieföringen som en del av sitt kärnuppdrag?
- Kommunikation som nyckel: vilka budskap, kanaler och arbetssätt fungerar bäst när rutiner ska förändras, förtydligas eller införas brett i flera verksamhetsområden?
- Hur leder vi förändringar i informationshanteringen på ett sätt som skapar samsyn, minskar osäkerhet och gör det lättare för alla att arbeta enhetligt i praktiken?
- Så etablerar du organisatoriska samarbeten som håller – mellan registratur, handläggare, chefer, jurister, IT och verksamhetsutveckling – och driver kvalitet i varje led
- Erfarenheter från Försäkringskassans utvecklingsarbete: vad som verkligen gör skillnad när man vill skapa långsiktigt fungerande arbetssätt i en stor och komplex myndighet

Oavsett om man verkar i en mindre kommun eller i en stor myndighet påverkar informationshanteringen varje del av verksamheten. När olika funktioner arbetar under olika förutsättningar, med skilda system, roller och prioriteringar, blir det en utmaning att skapa en gemensam riktning och få rutiner att fungera på samma sätt överallt. För att kvalitet, spårbarhet och rättssäkerhet ska hålla över tid räcker det sällan med att rutiner finns, de behöver förstås, förankras och ledas i vardagen.

I denna föreläsning delar Carin Saremyr erfarenheter från Försäkringskassans utvecklingsarbete. Och i en verksamhet där många funktioner ska bidra blir det avgörande att förstå vad som faktiskt påverkar arbetssätten i vardagen – vilka faktorer som gör att rutiner landar olika, och hur man kan skapa bättre förutsättningar för enhetlighet och kvalitet över tid. Med fokus på kommunikation, dialog och samverkan visar Carin hur organisationer, oavsett storlek, kan skapa större samsyn, bättre kvalitet och mer hållbara arbetssätt i en tid där kraven på informationshanteringen fortsätter att öka.



Carin Saremyr
Verksamhetsspecialist
Försäkringskassan



11:50 - 12:30 •

NIS2 och informationssäkerhet – hur de nya kraven påverkar diarieföring, dokumentation och arbetssätt

- En genomgång av vad NIS2 innebär och varför kraven får så stor påverkan på dokumentation och diarieföring
- Hur systematiska och spårbara arbetssätt blir en central del av cybersäkerheten
- Hur riskanalyser, incidenthantering och säkerhetsåtgärder knyts ihop med informationsförvaltning
- Hur kan experter inom informationsförvaltning stötta i arbetet med NIS2?

NIS2 förändrar förutsättningarna för hela informationskedjan och sätter nya krav på spårbarhet, robusthet och säker dokumentation. För registraturen innebär direktivet inte bara tekniska och juridiska förändringar, utan också ett skifte i ansvar, arbetssätt och förväntningar från omvärlden. I denna föreläsning får du en klar och verksamhetsnära genomgång av vad NIS2 faktiskt betyder för diarieföringen och hur du stärker både rutiner, samverkan och säkerhetsmedvetande i organisationen. Med konkreta exempel och praktiska verktyg får du insikter som hjälper dig att bygga in robusthet i vardagen och säkerställa att registratures arbete håller även när läget förändras.

**Lisa Knutsson Fröjd**

Dataskyddsombud / Informationssäkerhet

Swedavia AB

12:30 - 13:30 •

Lunch och nätverkande**Anmäl dig idag! →**www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



13:30 - 14:10 •

Så hanterade Kalix kommun en av Sveriges största IT-attacker – erfarenheter och viktiga lärdomar

- Händelseförloppet – så gick vi från systemhavari till kontroll och stabilisering under de första kritiska dagarna
- Verksamhet i analogt läge – utmaningar och framgångsfaktorer för att få samhällsviktig verksamhet i rullning utan digitalt stöd
- Kontinuitetsplanering för ärendehantering och diarieföring vid driftstopp eller andra händelser – vad är viktigt att ha på plats för att minska effekterna vid eventuella incidenter?
- Krisens kommunikation – så skapade tydliga budskap och samordnad information trygghet, riktning och arbetsro
- Lärdomar framåt – vilka förmågor, strukturer och arbetssätt stärker vi för att öka vår beredskap och motståndskraft framåt?

När Kalix kommun drabbades av en av Sveriges största IT-attacker förlorades alla digitala system över en natt – ett totalstopp som satte hela organisationen under extrem press. För att hålla samhällsviktiga funktioner igång behövde verksamheten snabbt ställas om till ett helt analogt läge där nya arbetssätt, tydliga prioriteringar och samordning blev avgörande.

I denna föreläsning delar Reine Sundqvist, Årets Offentliga Kommunikatör 2022, sina erfarenheter från krisen: vilka styrkor som redan fanns på plats före attacken, hur dessa möjliggjorde kontroll och stabilisering under de första kritiska dagarna och hur intern och extern kommunikation skapade trygghet, riktning och arbetsro när osäkerheten var som störst.

Föreläsningen ger konkreta insikter om vad som krävs för att hålla informationsflöden, dokumentation och samhällsviktig verksamhet fungerande vid ett systemhavari – och vilka lärdomar som stärker organisationens beredskap och motståndskraft inför framtida incidenter.

14:20 - 14:50 •

Här presenteras snart ett nytt spännande case

14:50 - 15:10 •

Kaffe och nätverkande



15:10 - 16:00 •

Offentlighet och sekretess i dagens digitala informationsförvaltning – rättssäker handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar

- OSL i dagens digitala informationsförvaltning – hur förhåller sig lagstiftningarna till varandra och hur säkerställs en rättssäker hantering
- Tryckfrihetslagstiftningen, offentlighets- och sekretesslagen och digital information – hur påverkas reglerna av digitaliseringen?
- Hur hanteras begäran om utlämnande av allmänna handlingar på ett korrekt sätt? Hur snabbt och på vilket sätt ska utlämnandet ske?
- Offentlighets- och sekretesslagen – vilka sekretessbestämmelser finns och hur går du tillväga om något går fel?
- Offentlighet och sekretess vid upphandling – vad är viktigt för att ta hänsyn till både den inre och yttre sekretessen
- Nya öppna data-lagen – så uppfyller du de legala kraven
- GDPR:s påverkan på offentlighet och öppna data – hur samspelar dessa lagar och vad gäller enligt nyheter i lagstiftningen och aktuell rättspraxis?
- Framtidsspaning – vilka utvecklingstendenser ser vi framåt och hur kan de komma att påverka vår hantering av offentlighet och sekretess?

Den svenska offentlighetsprincipen är central och helt grundläggande i den svenska rättsordningen. Att hantera offentlighet och sekretess är en mycket viktig balansakt och som registrator är du offentlighetsprincipens stora försvarare men blir också en viktig grindvakt för att säkerställa en rättssäker hantering. Digitalisering kan främja allmänhetens insyn och öka möjligheterna till vidareutnyttjande av information från den offentliga förvaltningen men den kan också leda till nya risker både för rikets säkerhet och för den personliga integriteten. Detta ställer höga krav på att man är uppdaterad kring rättsområdet och hur man tillämpar regelverket i praktiken. Vad är offentligt och vad omfattas av sekretess och hur integrerar vårt traditionella synsätt med lagstiftningen om dataskydd och öppen data?

Nya sekretessbrytande bestämmelser om informationsutbyte mellan organisationer – vad gäller?

- Gränsdragningen mellan utlämnande, samverkan och intern informationsdelning – vad gäller juridiskt i nya arbetssätt och samordnade processer?
- Förändrade krav på sekretessbedömningar i digital samverkan – risker, ansvar och konsekvenser för registratorns roll
- Dokumentation och spårbarhet vid informationsdelning – hur säkerställs rättssäkerhet, insyn och möjlighet till efterhandskontroll?
- Nya behov, ny lagstiftning och pågående utveckling – hur påverkar detta framtidens hantering av sekretess och informationsutbyte?

Informationsutbyte mellan organisationer har alltid krävt tydligt rättsligt stöd och noggranna sekretessbedömningar. Med nya sekretessbrytande bestämmelser och ökade krav på digital samverkan förändras nu både möjligheterna och ansvaret. Det ställer högre krav på registratorns roll i bedömning, dokumentation och spårbar hantering av informationsdelning över organisatoriska gränser. Under detta pass får du en genomgång av de nya rättsliga förutsättningarna, centrala gränsdragningar och vad som krävs för att sekretessbedömningar och dokumentation ska vara juridiskt hållbara i praktiken.

Anmäl dig idag! →www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



17:00 - 17:05 •

Moderatorn sammanfattar och avslutar den första konferensdagen

Sophia Ulfstedt
Förvaltningsledare, registrator
Ulfstedt Consulting

17:05 - 17:45 •

Välkommen på mingel!

Vi avslutar dagen med mingel, dryck och tilltugg – en uppskattad avslutning på dagen och ett tillfälle att fortsätta samtalen, knyta nya kontakter och utbyta erfarenheter i en avslappnad miljö.

PROGRAM

Onsdag 18 mars 2026

9:00 - 9:10 •

Moderatorn inleder den andra konferensdagen

Sophia Ulfstedt
Förvaltningsledare, registrator
Ulfstedt Consulting

9:10 - 9:40 •

Att upphandla, kravställa och införa ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem – så säkerställer du funktion, kvalitet och ett införande som fungerar i praktiken

- Regelverket i praktiken – vad som faktiskt gäller vid upphandling ur ett verksamhetsperspektiv, och hur du omsätter lagkrav till fungerande kravställning
- Kvalitet i krav – hur hittar man balansen mellan kravställning och anpassning till ett standardsystem?
- Så lyckas du med implementeringen – och får användarna med dig i förändringen.
- Att följa upp avtalet systematiskt – så använder du avtalet som styrverktyg och undviker att systemet stagnerar
- Vanliga fällor i upphandling av diarieförings- och dokumenthanteringssystem – praktiska tips och fallgropar att undvika

Anmäl dig idag! →www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



9:50 - 10:20 •

Integrerat arbetssätt mellan registratur, arkiv, juridik och säkerhet – så skapar Riksbanken styrning, kvalitet och ordning i hela informationskedjan

- Hur Riksbanken gick från stuprör till en sammanhållen funktion där registratur, arkiv, juridik och säkerhet verkar tillsammans
- Hur skapar man en tydlig informationskedja som gör det enkelt för handläggare att förstå hur information rör sig genom organisationen?
- Vilka effekter får det när diarieföring, allmänna handlingar, utlämnande, säkerhetskydd och klarspråk samlas i en enda utbildning för hela myndigheten?
- Hur kan registratur och arkiv bli mer synliga i verksamheten och ta plats i arbetsgrupper där professionen historiskt saknats?
- Exempel på praktiska arbetssätt som stärker diarieföring, utlämnande och efterlevnad av rättsliga principer

När Riksbanken gick från stuprör till ett integrerat arbetssätt mellan registratur, arkiv, juridik och säkerhet förändrades hela synen på informationshantering. I stället för separata funktioner skapades en sammanhållen kedja där professionerna verkar tillsammans, utbildar tillsammans och bygger strukturer som gör det enklare för handläggarna att förstå hur information rör sig genom organisationen.

Under denna föreläsning berättar Malin Back hur arbetssättet utvecklats i praktiken – från gemensamma utbildningar och tvärfunktionella arbetsgrupper till konkreta metoder som gjort diarieföring, utlämnande och informationssäkerhet både tydligare och mer engagerande. Föreläsningen ger insikter i hur en myndighet kan skapa styrning, kvalitet och ordning i hela informationskedjan genom att låta professionerna mötas och arbeta som en helhet.



Malin Back
Registrator
Sveriges riksbank

10:20 - 10:50 •

Kaffe och nätverkande



10:50 - 11:20 •

AI-utveckling och allmän handling – så skapas struktur, spårbarhet och rättssäkra informationsflöden

- När AI-utveckling skapar nya informationsmängder, vilka av dem blir då allmänna handlingar – och hur ska registraturen hantera dem?
- Hur säkerställs spårbarhet när loggar, versioner och dokumentation från AI-projekt behöver kunna följas och granskas över tid?
- Vilka krav ställs på bevarande och gallring när träningsdata, modeller och andra delmaterial omfattas av arkivregler?
- Hur kan metadata och dokumentation organiseras så att AI-projektens informationsflöden förblir begripliga, sökbara och transparenta?
- Så förändras registratorns roll när AI-projekt blir en del av myndighetens verksamhet och ställer nya krav på struktur och kontroll

När allt fler myndigheter börjar utforska och utveckla AI förändras också grunden för hur allmänna handlingar uppstår, dokumenteras och bevaras. I ett omfattande e-samverkansprojekt har flera myndigheter nu kartlagt denna förändring och tagit fram en rapport som tydliggör vilka nya informationsmängder som skapas vid utveckling av AI – och vad det innebär för offentlighetsprincipen. Träningsdata, modeller, loggar och teknisk dokumentation blir plötsligt en del av myndighetens arkivbildning, och kraven på spårbarhet och ordning växer snabbt. I denna föreläsning lyfter vi rapportens centrala insikter och visar hur registratorer får en allt viktigare roll när AI flyttar in i verksamheten och gör informationsflödena både mer komplexa och mer betydelsefulla än någonsin.

**Sofie Wildiér**

Verksjurist

Riksarkivet



11:30 - 12:30 •

Effektiv GDPR-efterlevnad i informations- och dokumenthanteringsprocesser

- Översikt över GDPR och varför GDPR är lagkrav på en procedur – hur bedömer man en personuppgiftsbehandling?
- Allmänna handlingar och känsliga uppgifter – om varför offentlig handling inte alltid innebär att uppgifterna är okänsliga
- Utlämnande av allmän handling och GDPR – så hanterar du gränsdragningen mellan offentlighet och integritetsskydd
- Säker hantering av personuppgifter i diarium – informationssäkerhet i diariesystem?
- Personnummer i elektroniska signaturer – om problembilden och möjliga lösningar för att minimera risker vid elektroniskt signerande
- Microsoft Teams och allmän handling – hur håller vi allmänna handlingar ordnade i digitala samarbetsverktyg?
- Publicering av personuppgifter på hemsidor – om selektiv publicering som ett verktyg för att skydda integritet
- Bevarande och gallring – hur kan vi bygga in gallring och integritetshänsyn i verksamhetsprocesser?
- Känslighetsmärkning vs. Informationsklassning – om viktiga skillnader och hur de används i praktiken för att stärka informationssäkerheten

Digitaliseringen har revolutionerat informationshanteringen i offentlig sektor men den har också gjort frågorna kring personuppgifter och dataskydd mer komplexa än någonsin. GDPR är inte bara en juridisk text – det är ett ramverk som ställer höga krav på oss att skapa tydliga och rättssäkra rutiner för hantering av personuppgifter i en värld där information rör sig snabbt och ofta korsar både tekniska och organisatoriska gränser. För offentlig sektor är utmaningarna särskilt stora. Hur undviker vi att känsliga personuppgifter exponeras i samband med digitala processer som diarieföring eller elektroniska signaturer? Hur säkerställer vi att nya digitala verktyg som Microsoft Teams används på ett sätt som respekterar både GDPR och offentlighetsprincipen? Och hur bygger vi långsiktiga rutiner för bevarande och gallring som skyddar individens integritet utan att kompromissa med verksamhetens behov? Korrekt hantering av personuppgifter handlar inte bara om att följa lagen – det handlar om att skapa förtroende och säkerhet för både medborgare och medarbetare.

I detta fördjupande pass kommer Per Tuvall att ge dig insikter och konkreta lösningar för att navigera i dessa frågor och säkerställa att din organisation möter de höga krav som GDPR ställer. Han kommer att gå igenom varför GDPR kräver tydliga procedurer och hur hanteringen av personuppgifter i allmänna handlingar kan göras rättssäkert även när uppgifterna är känsliga. Föreläsningen berör också problematiken kring personnummer i elektroniska signaturer och hur digitala verktyg som Microsoft Teams kan hanteras på ett korrekt sätt.



Per Tuvall
Dataskyddsexpert
Passacon

12:30 - 13:30 •

Lunch och nätverkande**Anmäl dig idag! →**www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



13:30 - 14:00 •

Från diariet till evigheten – fallgropar och framgångsfaktorer som avgör e-arkivering som håller över tid

- Kritiska faktorer i diarieföringen som lägger grunden för ett fungerande e-arkiv – om registratorns roll för att skapa metadata, kontext och spårbarhet över tid
- Praktiska lärdomar från verkligheten – konkreta exempel på e-arkivleveranser som fungerat smidigt respektive mindre smidigt, och varför utfallet blev som det blev
- Varför är det så svårt med e-arkivering i praktiken? – vad är viktigt för att undvika kommunikationsmissar, otydliga roller och krav som inte efterföljs?
- Att skapa hållbara leveranser – praktisk checklista och viktiga fallgropar som bör undvikas
- Att mäta och följa upp e-arkivering – vad går faktiskt att bedöma, hur kan "framgång" definieras?

E-arkivering är inte ett tekniskt slutmoment – det är resultatet av varje registrering, varje metadatafält och varje beslutad rutin i hela informationskedjan. Ändå är det just här som så mycket faller. Leveranser som inte går igenom, information som förlorar sin kontext, metadata som saknas, system som saknar exportfunktion och verksamheter som tror att de "lyckats" utan att egentligen veta vad som fungerar.

I denna föreläsning visar Ulrika Hjalmarsson, senior arkivarie och objektspecialist för e-arkiv, varför förutsättningarna för en hållbar e-arkivering skapas långt innan informationen når arkivet – och hur registratorns arbete i vardagen är helt avgörande för kvaliteten på framtidens bevarande. Genom tydliga fallgropar, konkreta exempel från verkligheten och skarpa framgångsfaktorer ger hon en unik inblick i vad som faktiskt krävs för att bygga e-arkivering som håller över tid och klarar både dagens krav och morgondagens regelverk.

**Ulrika Hjalmarsson**

Senior arkivarie, objektspecialist e-arkiv

Nacka kommun**Anmäl dig idag! →**www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



14:10 - 14:40 •

Från vardag till kris och krig – så bygger Försvarsmakten en motståndskraftig och beredskapsstark informationsförvaltning i en osäker tid

- Så säkrar du diarieföring och dokumentation – Försvarsmaktens principer för robusta arbetssätt i hela hotskalan
- Vilka funktioner måste fungera även i kris och krig? – prioriteringar, ansvar och manuella rutiner när läget snabbt förändras
- Från sårbarhet till motståndskraft – vilka förmågor krävs för att upprätthålla ordning, spårbarhet och kontinuitet i informationshanteringen även när verksamheten sätts under tryck
- Informationssäkerhet under press – metoder för att skydda känslig information, minska risken för läckage och behålla kontrollen i osäkra lägen
- Försvarsmaktens beredskapsarbete för en robust registratur – konkreta perspektiv att direkt omsätta i din egen planering

I en tid där läget snabbt kan skifta från normalläge till allvarlig störning ställs helt nya krav på hur vi organiserar, prioriterar och skyddar vår information. Registraturen måste fungera även när förutsättningarna gör det svårt – och ibland omöjligt – att arbeta som vanligt. Under detta pass får du ta del av Försvarsmaktens erfarenheter av att bygga robusta arbetssätt, tydliga ansvarskedjor och en informationshantering som håller ihop även när verksamheten utsätts för press. Med konkreta principer och praktiska lärdomar visar vi hur du kan stärka motståndskraften i din egen organisation och skapa förutsättningar för en registratur som står pall i både vardag, kris och höjd beredskap.



Sandra Stevelind
Avdelningschef
Försvarsmakten

14:40 - 15:00 •

Kaffe och nätverkande



15:00 - 15:50 •

Självledarskap och stresshantering – så skapar du en bra struktur för en hållbar och effektiv arbetsvardag

- Från tidsbrist till tidskvalitet – så skapar du en mer hållbar och produktiv arbetsrytm
- Planering och prioritering i praktiken – så frigör du tid för det som skapar verkligt värde
- Att navigera i det gränslösa arbetet – konkreta strategier för att skapa tydliga ramar
- Stressens mekanismer – när blir den skadlig och hur kan du skapa plats för återhämtning?
- Höga arbetstoppar och ständig tillgänglighet – så skapar du struktur även under tryck
- Beslutsfattande i informationsöverflöd – så stärker du din mentala uthållighet och hjärnkraft
- Självledarskap som nyckel till hållbarhet – praktiska verktyg för att styra din energi och leda dig själv mot mer fokus och konkreta resultat

När arbetsbördan växer, kraven skiftar och komplexiteten i uppdraget ökar, räcker det inte längre med god planering. För att kunna prestera på topp – utan att tumma på kvaliteten eller den egna hållbarheten – krävs ett medvetet självledarskap. Det handlar om att kunna prioritera rätt, skapa struktur och behålla fokus även när trycket är som störst. I den här föreläsningen delar Petra Brask med sig av konkreta strategier för att arbeta strukturerat, hantera arbetstoppar och behålla riktning och arbetsglädje i ett komplext uppdrag. Med insikter om hur stress påverkar hjärnan och hur du stärker din mentala uthållighet, får du verktyg att möta vardagen med både skärpa och balans. Du får inspiration och metoder för att skapa tydlighet i det komplexa – med mer fokus, mindre stress och bättre förutsättningar att prestera på bästa sätt, både för dig själv och för verksamheten.



Petra Brask
Effektivitetsexpert
Petra Brask & Partners

15:50 - 16:00 •

Konferensen sammanfattas och avslutas**Goda skäl att delta**

- Lär dig mer om ärende- och dokumenthantering i kris och hur du säkerställer en fungerande registratur vid höjd beredskap
- Ta del av användbara tips och råd kring hur leder och utvecklar diarieföringsprocesserna för ökad kvalitet och effektivitet
- Uppdatera dig kring Offentlighets- och sekretesslagstiftningen för en rättssäker hantering av allmänna handlingar i dagens digitala informationsförvaltning
- Ta del av erfarenheter kring att införa en helt digitaliserad och centraliserad posthantering för ökad effektivitet och säkerhet
- Fördjupa dig i informationssäkerhet för registratorer och ta del av praktiska råd för att stärka det systematiska informationssäkerhetsarbetet
- Utforska möjligheterna med AI och automatiserade processer och hur ny teknologi kan effektivisera hanteringen av utlämnande av allmänna handlingar
- Ta del av effektiva verktyg för att skapa ordning och kontroll från grunden
- Lär dig mer om hur dataskyddsförordningen och hur den ska tolkas och tillämpas i praktiken
- Utforska utvecklingen av registratorsrollen och ta del av på en spännande paneldiskussion kring informationssäkerhetsarbete registratorns roll i detta framöver
- Nätverka och utbyt erfarenheter med kollegor från hela landet!

Anmäl dig idag! →

Arrangeras av