

KONFERENS

# Framtidens skoladministratör 2026

24 september på plats i Stockholm eller digitalt via livestream



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



**Expertanförande**  
**Janna Sundberg**  
Jurist, rådgivare och föreläsare  
JP Infonet



**Expertanförande**  
**Karl-Fredrik Björklund**  
Advokat, partner  
Hellström Advokatbyrå



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



**Digitalt bonusmaterial**  
**Caspar Almalander**  
Informationshanteringsstrateg  
Arkeion



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

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 24 september 2026

- 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**

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

08-694 91 00

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

Arrangeras av

**abilitypartner.**



10:20 - 12:30 •

**Rättssäker dokumenthantering i skolan – så omsätter du lagstiftningens krav i praktiken****Allmänna handlingar**

- Vilka handlingar är allmänna? Vad gäller för elektroniska format så som e-post, sms, mms och sociala medier?
- Vad gäller vid postöppning och registrering av allmänna handlingar?
- Vad innebär sekretessmarkering och skyddade personuppgifter?

**Sekretess inom skolan – vad gäller?**

- Vilka uppgifter skyddas av sekretess när det gäller skola, elevhälsa etc.
- Sekretessbedömning – vem gör det och hur ska den gå till för att vara korrekt?

**Utlämnande av allmänna handlingar**

- Vad innebär att allmän handling ska lämnas ut "skyndsamt"?
- Får skolan ta betalt för att lämna ut allmänna handlingar?
- Sökandens rätt till anonymitet

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 ska enligt lag ha ordning och reda bland allmänna handlingar. Samtidigt omfattas även fristående skolor av krav på strukturerad dokumenthantering och korrekt hantering av uppgifter, även om regelverken delvis skiljer sig åt. 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.

**Janna Sundberg**

Jurist, rådgivare och föreläsare

**JP Infonet**

12:30 - 13:30 •

**Lunch 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.**



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

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 informationssäkerhet 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**  
Advokat, partner  
**Hellström Advokatbyrå**

14:30 - 15:00 •

**Kaffe och nätverkande**



15:00 - 16:00 •

**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**

16:10 - 17:00 •

**AI för skoladministratörer – så använder du smarta verktyg som optimerar ditt arbete och frigör mer tid för värdeskapande uppgifter**

- Få mer gjort med mindre ansträngning – så hjälper AI dig att arbeta smartare
- AI som assistent i vardagen – konkreta tips på verktyg som frigör tid och minskar dubbelarbete
- Skapa digital struktur – så planerar och prioriterar du effektivt med stöd av ny teknik
- Översvämmad inkorg? – låt tekniken ta hand om sortering, påminnelser och återkommande svar
- Automatisera det återkommande – så använder du AI för att slippa börja från noll varje gång
- Fokus i ett digitalt flöde – hantera avbrott och informationsöverflöd med hjälp av AI-stöd
- Rätt verktyg till rätt uppgift – undvik teknikstress och välj det som verkligen ger effekt

Hur kan AI hjälpa dig att få en mer strukturerad och hanterbar arbetsvardag? I den här föreläsningen visar Petra Brask hur du som skoladministratör konkret kan använda AI-verktyg för att spara tid, skapa tydlighet och minska belastningen i det dagliga arbetet. Du får konkreta exempel på hur AI kan användas för att planera, sortera, prioritera och kommunicera smartare – och hur du behåller fokus trots många olika uppgifter och snabba informationsflöden. Fokus ligger på teknik som förenklar i praktiken, inte försvårar – med målet att frigöra tid till det som skapar mest värde för dig och din verksamhet.



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

17:00 - 17:05 •

**Moderatorn sammanfattar och avslutar konferensen**

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

**abilitypartner.**

**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  
**Arkeion**

**Goda skäl att delta**

- Ta del av hur du kan skapa hållbara rutiner och en rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan
- Upptäck hur AI kan göra din arbetsdag enklare – få konkreta verktyg för att planera, sortera, prioritera och kommunicera smartare
- 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