

KONFERENS

Administratörsforum 2026

23 september Stockholm eller digitalt



Moderator och talare

Heléne Lidström

Arbetsplatsstrateg, förändringsledare
och författare

Castellum



Inspirationsföreläsare

Annika Thörnlund

Utbildningskonsult

Edoctum



Inspirationsföreläsare

Christer Isehag

Inspiratör och
föreläsare

Isehag inspiration



Inspirationsföreläsare

Petra Brask

Effektivitetsexpert

Petra Brask & Partners



Digitalt bonusmaterial

Johan Victor

Ledarskapsexpert

Ledarskap1

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



PROGRAM

Onsdag 23 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**



Heléne Lidström

Arbetsplatsstrateg, förändringsledare och författare

Castellum

9:05 - 9:20 • **Framtidens administratörsroll börjar här – att navigera en yrkesroll i förändring**

- Var står du idag och vilka utmaningar och behov ser du i din roll?
- Dialog och erfarenhetsutbyte – vilka gemensamma utmaningar, arbetssätt och möjligheter ser vi i dagens administrativa roller?
- Vad vill du få med dig från dagen – och hur kan nya perspektiv, kunskaper och verktyg stärka dig i din roll framåt?

Administratörsrollen ser olika ut beroende på organisation men många utmaningar är gemensamma. Kraven ökar, tempot är högt och arbetsuppgifterna många. För att få ut så mycket som möjligt av dagen börjar vi med att stanna upp och sätta ord på nuläge, behov och förväntningar. En interaktiv start där du reflekterar över din roll, delar erfarenheter med andra och sätter en tydlig riktning för vad du vill få ut av dagen.



Heléne Lidström

Arbetsplatsstrateg, förändringsledare och författare

Castellum

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



9:20 - 10:00 •

Från administrativt stöd till strategisk nyckelfunktion – så stärker du din roll och skapar större värde i det moderna arbetslivet

- Hur förändras administratörsrollen när arbetslivet blir mer hybrid, digitalt och gränsöverskridande – och vilka nya förväntningar ställs på rollen?
- Varför blir administrativa nyckelroller allt viktigare i moderna organisationer? – Från samordning och informationsflöden till kultur, struktur och samarbete
- Hur stärker du din roll som en proaktiv, verksamhetsnära och samordnande nyckelperson som skapar struktur, tydlighet och värde i organisationen?
- Samarbete, kommunikation och tillit i hybrida arbetsmiljöer – vad krävs för att skapa tydlighet och fungerande arbetssätt när människor arbetar på nya sätt?
- Framtidens arbetsliv och administrativa roller – vilka kompetenser, arbetssätt och förhållningssätt skapar störst värde framåt?

I dagens arbetsliv har administratörsrollen utvecklats från en traditionell stödfunktion till en allt viktigare nyckelroll i moderna organisationer. Administrativa funktioner förväntas inte bara hantera och koordinera, utan också skapa struktur, samordning och tydlighet i en vardag där hybridarbete, digitalisering och nya arbetssätt ställer högre krav på samarbete, kommunikation och flexibilitet. Under denna föreläsning får du nya perspektiv på hur administratörsrollen förändras i takt med nya arbetssätt och varför administrativa nyckelroller blivit allt viktigare för att skapa välfungerande och välmående verksamheter. Du får inspiration kring hur du kan stärka din roll, arbeta mer proaktivt och skapa större genomslag i en arbetsvardag där kommunikation, samordning och flexibilitet blivit avgörande kompetenser.

**Heléne Lidström**

Arbetsplatsstrateg, förändringsledare och författare

Castellum

10:00 - 10:30 •

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

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



10:30 - 12:00 •

Professionellt bemötande när människor, förväntningar och känslor krockar – så stärker du både relationer och resultat

- Besvärliga människor och situationer – vad är det som gör att vissa situationer och människor upplevs som särskilt svåra eller utmanande?
- Hur påverkas vi själva i pressade situationer – och varför hamnar vi så lätt i försvarsställning?
- Vad triggas frustration, motstånd och konflikter i kommunikationen och hur kan du förebygga att situationer eskalerar?
- Strategier för att hantera svåra samtal, starka känslor och pressade situationer med större lugn och professionalism
- Hur skapar du förtroende, samförstånd och bättre samarbete även i situationer där kommunikationen utmanas?

I administratörsrollen möter du dagligen människor med olika behov, förväntningar och sätt att kommunicera. Ofta är du den som ska skapa struktur, lösa problem och hålla ihop samarbeten även när situationer blir pressade och känslor tar plats. När kommunikationen brister eller viljor krockar ställs höga krav på din förmåga att bemöta människor med både tydlighet, lugn och professionalism. Under denna föreläsning får du en ökad förståelse för varför konflikter, frustration och missförstånd uppstår samt konkreta strategier för att hantera svåra situationer på ett mer tryggt och konstruktivt sätt. Du får verktyg för att stärka både kommunikationen, samarbetet och din egen professionella trygghet i en roll där du ofta behöver balansera olika människor, viljor och förväntningar.

**Christer Isehag**

Inspiratör och föreläsare

Isehag inspiration

12:00 - 13:00 •

Lunch och nätverkande



13:00 - 14:30 •

Så arbetar du smartare i Microsoft 365 – praktiska verktyg, genvägar och AI-stöd för en effektivare arbetsvardag

- Copilot i Microsoft 365 – så kan du använda AI för att sammanfatta information, skapa underlag, formulera texter och effektivisera återkommande administrativa uppgifter
- Outlook i praktiken – smarta funktioner, effektiv mailhantering och arbetssätt som många missar i både gamla och nya Outlook
- Teams, To Do och Planner – tydligare arbetsflöden, bättre uppföljning och effektivare samarbete mellan uppgifter och projekt
- Excel snabbare och mer effektivt – funktioner, analyser och AI-stöd som sparar tid och förenklar administrationen
- OneNote som arbetsverktyg – praktiska sätt att samla mötesanteckningar, checklistor, rutiner och viktig information på ett och samma ställe
- Så skapar du effektiva arbetsflöden mellan olika Microsoft 365-verktyg – praktiska arbetssätt som ger bättre struktur och överblick

Hur kan du skapa bättre struktur, minska manuellt arbete och använda Microsoft 365 smartare för att få bättre överblick och effektivare arbetsflöden? Och hur kan AI och Copilot förenkla det administrativa arbetet i vardagen? I dagens arbetsvardag förväntas administratörer hantera stora mängder information, samordna flera parallella processer och samtidigt skapa struktur, service och framdrift i verksamheten. Med rätt verktyg, smartare arbetssätt och nya AI-funktioner kan du förenkla administrationen, minska onödigt dubbelarbete och frigöra mer tid för det som verkligen skapar värde. Under det här passet får du praktiska tips, konkreta arbetssätt och användbara funktioner i bland annat Outlook, Teams, OneNote, Planner och Copilot som hjälper dig att arbeta mer effektivt och strukturerat i vardagen.

**Annika Thörnlund**

Utbildningskonsult

Edoctum

14:30 - 15:00 •

Kaffe och nätverkande



15:00 - 16:30 •

Självledarskap och stresshantering – så skapas struktur, fokus och hållbarhet i en krävande arbetsvardag

- Från tidsbrist till tidskvalitet – planera, prioritera och skapa en hållbar arbetsrytm som frigör tid för det som verkligen gör skillnad
- Navigera i det gränslösa arbetet – hantera arbetstoppar, ständig tillgänglighet och höga krav utan att tappa struktur och fokus
- Förstå stress och informationsöverflöd – hur påverkas hjärnan under press och hur stärker du din mentala uthållighet och ditt beslutsfattande?
- Självledarskap i vardagen – konkreta verktyg för fokus, energi, struktur och hållbara arbetssätt i en komplex arbetsvardag
- AI som stöd i vardagen – hur kan ny teknik hjälpa dig att avlasta hjärnan, skapa bättre struktur och frigöra tid i administrativa arbetsuppgifter?

Drunknar du i mejl och arbetsuppgifter som kräver både din tid och ditt fulla fokus, samtidigt som du ständigt blir avbruten och har svårt att säga nej? Önskar du skapa mer struktur i ditt arbete för att få mer tid och energi till det som verkligen gör skillnad? När arbetsbördan växer och tempot ökar räcker det inte alltid med att bara "planera bättre". I många administrativa roller förväntas du hantera ett ständigt informationsflöde, flera parallella uppgifter och höga krav på tillgänglighet, struktur och service – ofta samtidigt. Det som gör verklig skillnad är hur du leder dig själv i vardagen och skapar arbetssätt som håller över tid. Under den här föreläsningen får du konkreta strategier för att skapa struktur, hantera arbetstoppar och behålla fokus i ett komplext uppdrag. Du får också ökad förståelse för hur stress och informationsöverflöd påverkar hjärnan, hur du stärker din mentala uthållighet och skapar bättre förutsättningar för fokus, samt hur AI och nya digitala stöd kan hjälpa dig att minska den mentala belastningen, skapa bättre överblick och arbeta mer effektivt i vardagen.



Petra Brask
Effektivitetsexpert
Petra Brask & Partners

16:30 - 16:45 •

Från inspiration till verklig förändring – hur kan du omsätta dagens idéer och verktyg i praktiken?

- Reflektion och erfarenhetsutbyte – vilka insikter, perspektiv och arbetssätt vill du ta vidare i din egen roll och verksamhet?
- From insight to action – hur kan du omsätta dagens idéer och verktyg i praktiken för att skapa större tydlighet, struktur och genomslag i ditt arbete?

Efter en dag fylld av nya perspektiv, konkreta verktyg och erfarenhetsutbyten avslutar vi konferensen med att stanna upp och reflektera kring dagens viktigaste insikter. Vad tar du med dig tillbaka till din egen verksamhet och vilka idéer, arbetssätt och perspektiv vill du omsätta i praktiken? Ett interaktivt avslut med fokus på lärdomar, inspiration och nästa steg för att fortsätta utvecklas och stärka din roll i ett arbetsliv i ständig förändring.



Heléne Lidström
Arbetsplatsstrateg, förändringsledare och författare
Castellum



16:45 - 17:15 •

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.

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

- 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

Goda skäl att delta

- Stärk din roll som administratör och utvecklas från traditionellt stöd till en strategisk och verksamhetsnära nyckelfunktion
- Få nya perspektiv på framtidens administrativa roll i ett arbetsliv som blir allt mer hybrid, digitalt och gränsöverskridande
- Lär dig hantera svåra samtal, starka känslor och utmanande situationer med större trygghet, professionalism och tydlighet
- Ta del av konkreta strategier för att skapa bättre samarbete, kommunikation och förtroende även när förväntningar och viljor krockar
- Utforska hur Microsoft 365, Copilot och AI kan hjälpa dig att skapa bättre struktur, effektivisera återkommande uppgifter och frigöra tid i vardagen
- Få praktiska tips och smarta arbetssätt i Outlook, Teams, Planner, OneNote och Excel som ger bättre överblick och effektivare arbetsflöden
- Lär dig skapa hållbara arbetssätt som hjälper dig att prioritera rätt, hantera arbetstoppar och minska den mentala belastningen i en komplex arbetsvardag
- Fördjupa dig i självledarskap, fokus och stresshantering för att stärka din mentala uthållighet och skapa bättre balans i arbetet
- Ta del av konkreta verktyg för att skapa struktur, fokus och tydligare prioriteringar i en vardag präglad av högt tempo och många avbrott
- Lär dig mer om ledarskap för administratörer och hur du utvecklar din förmåga att leda utan att vara chef
- Nätverka och utbyt erfarenheter med administratörer från hela landet kring gemensamma utmaningar, arbetssätt och framtidens administrativa roll!

Anmäl dig idag! →www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.