

ADMINISTRATÖRSDAGARNA



○ AI i offentlig sektor

○ Tips i Excel/Word

○ Lagar & regler

○ Få mer gjort



Administratörsdagarna blev ännu bättre än mina förväntningar! En väldigt bra blandning av både ämnen och personer. Lyhörda och lättsamma, men framförallt väldigt kompetenta inom sina områden.

– Käthe Leng, FHV-sekreterare/Vårdadministrativ sekreterare, Hälsan och Arbetslivet, VG-regionen

UR INNEHÅLLET:

- Hantera besvärliga personer och situationer på rätt rätt
- **Artificiell Intelligens (AI) i offentlig sektor**
- Praktiska tips och trix i Excel och Word
- Offentlighetsprincip och allmänna handlingar
- Handläggning av ärenden - förvaltningslagen
- Haffa tidstjuvarna - få mer gjort med smarta verktyg

16-17 maj 2024

Citykonferensen, Stockholm

PROGRAM DEN 16 MAJ

09.00 REGISTRERING MED KAFFE OCH SMÖRGÅS

09.30 - 12.15 HANTERA BESVÄRLIGA PERSONER OCH SITUATIONER

SÅ HANTERAR DU BESVÄRLIGA BETEENDEN

- Karaktärsdrag som utmärker besvärliga personer
- Lär känna de olika typernas egenskaper
- Se svagheter - förstå orsakerna
- Dina egna erfarenheter och förväntningar
- Kroppens reaktioner i en pressad situation
- Att välja rätt bemötande till rätt person
- Att vända negativ stress till positiv utveckling
- Låt inte din dag bli förstörd av besvärliga personer - lär dig knepen som hanterar dem istället!



Christer Isehag

Christer är föreläsare, utbildare och författare inom service, bemötande och personlig utveckling.

Sedan 1998 har han utbildat, föreläst och inspirerat tusentals människor. Målet är att hjälpa andra att skapa bättre möten, oavsett vem motparten är. Det handlar inte om att göra om sig för att lyckas, utan att finna de små sakerna som kan göra stor skillnad.



Jättebra och kul. Fantastiska föreläsare !!

Isa, administratör, Ulricehamns kommun

12.15 - 13.15 LUNCH

13.15 - 14.30 AI INOM OFFENTLIG SEKTOR

NYTTJA FÖRDELARNA UTAN ATT TUMMA PÅ RÄTTSLIGA GRUNDPRINCIPER

- Vad är AI? Hur fungerar olika typer av AI?
- Hur används AI redan idag för att underlätta administration och för att förbättra service? Vilken potential finns?
- Risker förknippade med AI - vad kan gå fel?
- Vilka rättsregler gäller när man vill använda AI?
- Ny lagstiftning på gång inom EU
- Det praktiska arbetet med ett AI-projekt - vad bör man tänka på?
- Checklista



Daniel Westman

Daniel är oberoende rådgivare och forskare, specialiserad på it- och medierätt. Han arbetar med dataskydd, yttrandefrihet och ansvar på nätet, e-förvaltningsjuridik mm.

Han har varit anlitad som expert i ett flertal statliga utredningar, bl a Digitaliseringskommissionen, Mediegrundlagskommittén och Dataskyddsutredningen.

14.30 - 15.00 EFTERMIDDAGSKAFFE

15.00 - 16.30 TIPS OCH TRICK I EXCEL OCH WORD

LÄR DIG ANVÄNDA EXCEL PÅ ETT EFFEKTIVT SÄTT

- Formathantering - justering, tal- och teckenformat
- Flytta, kopiera och markera på olika sätt
- Praktiska funktioner - Text, Statistik, Leta upp mm
- Pivottabeller - en introduktion

PRAKTISKA TIPS ATT ANVÄNDA I WORD

- Formatmallar, navigering, innehållsförteckning
- Färdiga mallar för brev, formulär, scheman mm
- Snabbdelar, autokorrigerings mm
- Skydda personlig information



Annika Thörnlund

Annika är en mycket erfaren pedagog som har mångårig erfarenhet från datautbildning.

Hon har utbildat i Microsoft 365 sedan det skapades och hon lär dig att använda programmen både rätt och effektivt.

Annika är mycket omtyckt som utbildare genom sitt sätt att kombinera lyhördhet och pedagogik.

16.30 DAG 1 ÄR AVSLUTAD

PROGRAM DEN 17 MAJ

08.45 SAMLING INFÖR DAG 2

09.00 - 12.15 LAGAR OCH REGLER I DET OFFENTLIGA

OFFENTLIGHETSPRINCIP - ALLMÄNNA HANDLINGAR

- Vad innebär offentlighetsprincipen?
- Har jag rätt att uttala mig för media?
- Vad är en allmän handling?
- Hur kan offentlighetsprincipen begränsas?
- Vad innebär sekretess?
- Vilka handlingar kan du lämna ut och till vem?
- Har utomstående rätt att läsa min mejl? Är mina filer på datorn offentliga?
- Har alla som arbetar på en myndighet rätt att ta del myndighetens handlingar?

HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN – FÖRVALTNINGSLAGEN

- Grunderna för god förvaltning
- Vad innebär myndigheternas serviceskyldighet?
- Vilka allmänna krav finns på handläggning av ärenden?
- Vad innebär det att vara jävig?



Pernilla Wikström Pehrson

Pernilla är chefsjurist vid Örebro kommun och särskild ledamot vid förvaltningsrätten i Karlstad.

Pernilla har gedigen erfarenhet av att föreläsa och är mycket omtyckt, inte minst för sitt sätt att förklara juridik på ett lättasamt sätt.



Pernilla W Pehrson är så bra. Hon gör så att GDPR och lagar blir intressant och att man vill fördjupa sig mer.

Andrea Lundgren, administratör, Vetlanda Kommun

12.15 - 13.15 LUNCH

13.15 - 15.00 HAFFA TIDSTJUVARNA - FÅ MER GJORT

MER GJORT MED MINDRE ANSTRÄNGNING OCH STRESS

En inspirerande föreläsning om små skillnader som gör stor skillnad. Om hur du jobbar smartare istället för hårdare. Du kommer att få a-ha-upplevelser, nya tankar och extra energi plus konkreta verktyg som du kan börja använda direkt!

- Nya perspektiv på kommunikation – det här har du nog inte tänkt på tidigare
- Hjärnan är ditt operativsystem. Har du gått igenom manualen?
- Tidstjuvar. Har du koll på de vanligaste och hur du gör för att undvika dem?
- Viktigt, bråttom och konsten att prioritera
- Så jobbar du bättre med en tomat



Johan Dahl

Johan är utbildare och coach och har fem år i rad blivit utsedd till en av Sveriges populäraste föreläsare. Dessutom har han fått en rad utmärkelser, t ex Årets Mentor, Årets Rådgivare och Platinum Speaker. Han är en mycket inspirerande talare och man rycks med av hans nytänkande, engagemang och äkta intresse för människor.

15.00 UTBILDNINGEN ÄR AVSLUTAD

- **Bemöt besvärliga beteenden**
- **AI inom offentlig sektor**
- **Tips och trix i Excel/Word**
- **Uppdatering lagar och regler**
- **Få mer gjort**



ADMINISTRATÖRSDAGARNA

VÄLKOMMEN TILL VÅRENS ADMINISTRATÖRSDAGAR!

Vårens program ger dig uppdateringar inom viktiga områden för dig som administratör inom offentlig sektor. Bland annat tar vi upp det **omdiskuterade ämnet Artificiell Intelligens (AI)**. Varmt välkommen!

- Lär dig hantera besvärliga personer och jobbiga situationer
- Artificiell intelligens (AI) i offentlig verksamhet
- Tips och trix i Excel och Word
- Offentlighetsprinciper, allmänna handlingar och sekretess
- Haffa tidstjuvarna - få mer gjort med smarta verktyg



Mycket bra, givande och rolig utbildning med flera fantastiska talare.

Stefan Lindeberg, administratör, Region Stockholm

16-17 maj 2024, Citykonferensen, centrala Stockholm

DELTAGARAVGIFT PER PERSON

Deltagaravgiften är **6.480 kr exkl moms per person** inkl luncher, för- och eftermiddagskaffe samt dokumentation.

OLIKA SÄTT ATT BOKA

Boka på vår hemsida hjartum.se

Mejla till info@hjartum.se

Ring **08 - 660 21 60**

Scanna **QR-koden** för att läsa mer/boka:



UTBILDNINGSLOKAL

Utbildningen kommer att hållas på **Citykonferensen, Malmskillnadsgatan 46** i centrala Stockholm, ca 12 minuters promenad från Centralstationen.

HOTELL

Två hotell som ligger nära Citykonferensen är Scandic Klara och Scandic Haymarket. Vill du hellre bo nära centralstationen ligger ProfilHotels Central bra till.

När du bokar in dig till utbildningen får du tillgång till våra rabattkoder för respektive hotell.

BOKNINGSVILLKOR

Bokningen är bindande. Vid förhinder kan du överlåta platsen till en kollega.

Avbokning

-Vid avbokning senast 2 veckor före kursstart debiteras 0 % av avgiften.

-Vid avbokning 2 - 0 veckor före kursstart debiteras 100 % av avgiften.

För fullständiga bokningsvillkor, vänligen se vår hemsida.

TIPS PÅ ANNAN UTBILDNING:

GRUNDKURS I EXCEL | 20 MARS (WEBB) | 22 MAJ (STHLM)

Lär dig att förstå och hantera både grundfunktioner och mer avancerade funktioner i Excel. Du lär dig använda flera tidsbesparande funktioner, som kommer att snabba upp och underlätta ditt arbete.

Deltagaravgift: 6.480 kr (webb) / 6.980 kr (Sthlm)

Scanna **QR-koden** för att läsa mer/boka:

