Att tänka på i en kontorsflytt

I en kontorsflytt eller verksamhetsflytt är det en mängd frågor att ta ställning till. Många av dessa frågor är inte del av den dagliga verksamheten och därför lätta att glömma bort i en flytt.

Vi har därför satt ihop en lista för dig som är redo att genomföra själva flytten, med eller utan flytthjälp. För dig som behöver hjälp att planera för ditt flyttprojekt, har vi en guide som heter ”Hur du planerar för en framgångsrik kontorsflytt”, som du också kan ladda ner från vårt bibliotek.

Om du vill veta vad du ska tänka på när du anlitar flytthjälp, kan du ladda ner guiden ”Hållbar upphandling av verksamhetsflytt”.

Utmaningen i en flytt är att tänka på allt i förväg och att se till att momenten genomförs i rätt ordning. Det är i planeringen, i steg 1 och steg 2, som förutsättningarna för en väl genomförd flytt sätts!

1 PÅBÖRJA PLANERING

1. Informera telekom- och IT-leverantörer om flytten så att kommunikationen för företagets medarbetare ligger nere minsta möjliga tid
2. Se över alla leasing- och serviceavtal som hör till fastighetsskötseln och informera dem om flytten. Glöm inte tidningar och försäkringar etc.
3. Gör en inventering av vad som finns, gärna i form av en fotobesiktning. Upprätta en inventarielista med föremål och antal. Glöm inte förråd och arkiv. Hur ska ni göra med kök, pentryn, växter och mattor?
4. Boka eventuell flytthjälp. Ju tidigare ni vet vilken dag ni ska flytta, desto lättare är det för en flyttfirma att hjälpa er att göra flytten smidig och kostnadseffektiv. Försök om möjligt ha den nya och den gamla lokalen omlott en tid. Det gör avvecklingen av den gamla lokalen mycket enklare och flytten billigare.

2 FÖRBERED KONTORET

1. Ta fram inventarielistan. Bestäm vad som ska flyttas med och vad som ska gå till försäljning, donation eller i värsta fall till tippen.
2. Beställ ev. nya möbler och inventarier
3. Gör en arkivplan. Vad ska rensas, vad ska flyttas med – eller magasineras/arkiveras någon annanstans?
4. Ordna med besiktningar av den gamla och den nya lokalen med dem som ska genomföra flytten.

Förbered övriga detaljer
5. Sätt detaljerna i flyttschemat:
- När packas kartonger och av vem?
- Vem flyttar kopiatorer och skrivare?
- Hur ska den nya lokalen vara möblerad?

6. Ta reda på om den nya hyresvärden har några krav eller synpunkter på hur inflyttningen ska gå till.
7. Kolla upp tillgång till trappor och hissar.
8. Ordna ett särskilt möte med IT för hur flytt av server och IT-miljö ska gå till.
9. Kolla upp försäkringar under flytten.
10. Beställ nya trycksaker med uppdaterad adress. Tänk på företagspresentationer, visitkort, kuvert och brevpapper – och glöm inte webbplatser etc.

3 INFÖR GENOMFÖRANDET

1. Bekräfta leveransdatum med alla inblandade leverantörer.
2. Lägg ut flyttspecifika arbetsuppgifter på berörda medarbetare som ska hjälpa till i flytten. Hur kartonger ska märkas upp, hur man packar och hur tavlor och möbler ska emballeras. Om du har en flyttfirma till hjälp, kan de förse medarbetarna med råd om hur de ska packa sina personliga tillhörigheter i kartonger.
3. Tänk igenom alla specialbehov och specialmaskiner som kräver särskild hantering, som känslig, skrymmande eller tung utrustning.
4. Se till att alla medarbetare har rensat allt onödigt material som inte ska med i flytten.
5. Kolla med hyresvärdar att flyttschemat håller.
6. Meddela ev. grannar om när flytten kommer att ske och om entréer, gårdar, uppfarter etc kommer att vara blockerade någon tid.

7. Meddela adressändring till alla leverantörer, kunder och övriga kontakter.
8. Upprätta en förteckning på akutnummer till alla leverantörer som påverkas av flytten.
9. Definiera uppställningsplatser för omärkt gods.
10. Gör upp med medarbetare om att eventuellt arbeta hemifrån under flytten.
11. Om du inte har gjort det tidigare, se till att det finns en ritning över den nya lokalen och ett inplaceringsschema.
12. Gör en plan för att samla in nycklar och passerkort och för att dela ut nya.
13. Prata med hissjouren så att de är beredda om problem skulle uppstå.

4 GENOMFÖRANDE

1. Ta emot flyttkartonger och märketiketter.
2. Gå igenom flyttens detaljer med medarbetare och med leverantörer.
3. Se till att alla vet var det nya kontoret är att det finns instruktioner framme om hur det nya kontoret ska fungera.
4. Genomför flytten

5 EFTER FLYTTEN

1. Inspektera de gamla lokalerna och kontrollera att allt som ska med, har kommit med.
2. Inspektera de nya lokalerna och kontrollera så att allt har kommit till rätt ställe.
3. Se till att telefoni och IT fungerar.
4. Packa upp.

Tycker du att det var mycket att tänka på? Det är det. Det finns gott om hjälp att få. Vi är vana att hjälpa organisationer att planera och genomföra flyttar. Tveka inte att ta kontakt om du vill ha hjälp med planeringen.

Eterne
FLYTTAR FRAMTIDEN