

Hur du planerar för en framgångsrik kontorsflytt

I den här guiden beskriver vi varför det är viktigt att planera sitt flyttprojekt ordentligt, hur du ska planera och vilken hjälp som finns att få. I våra andra guider kan du läsa om hur du gör en flyttupphandling och få en checklista på vilka moment som ingår i en flytt.



UTMANINGAR I EN VERKSAMHETSFLYTT

Att flytta verksamheter är komplext. Många människor berörs, inte bara medarbetare utan också kunder, leverantörer och samarbetspartners. Så förutom att genomföra själva flyttprojektet med alla beslut som måste fattas; tidpunkter, vad som ska följa med, vad som behöver köpas in och vad som behöver försvinna, är information, medbestämmande och kommunikation avgörande för att flytten ska bli en positiv händelse.

FÖRÄNDRING KAN VARA BESVÄRLIG ELLER ROLIG

Alla människor gillar inte förändring. I en kontors- eller verksamhetsflytt är det ofta många saker som förändras. Inte bara var arbetsplatsen är belägen utan ofta också hur man jobbar. Man oroar sig för sina saker och för att ens arbetstid ska bli störd. Därför är det viktigt att flytten är välplanerad, väl kommunicerad och att den går enligt plan – och med minsta möjliga störning av arbetstiden.

VAD SKA PLANERAS?

En noggrann planering är alltså avgörande, både för kostnadskontroll, totalkostnad och för att göra omgivningen lugn och nöjd.

Vår rekommendation är att börja med att skapa en organisation för flyttprojektet. Ordna med en intern projektledare, projektmedlemmar, beställare och

styrgrupp. Se till att nödvändiga kompetenser finns med, till exempel från inköp, hållbarhet, fastighet, ekonomi och HR.

Bestäm också hur projektet informerar och kommunicerar. Behöver ni ett projektplaneringsverktyg, finns ett intranät att använda, vilka naturliga informationsmöten finns? Sedan behöver ni naturligtvis ha bestämt er för vart ni ska flytta och när ni ska flytta, samt hur lång tid flytten får ta (om ni har lokalerna omlott i tiden eller inte, till exempel). Exakta datum är inte viktigt inledningsvis, men ju tidigare det kan bestämmas, desto bättre. Men mycket går att planera långt innan datum är satt.

BÖRJA MED EN INVENTERING

Ett bra sätt för projektet att få överblick och skaffa sig ett kunskapsunderlag för vad som behöver planeras i projektet, är att göra en ordentlig inventering. Vilka möbler och inventarier har vi och vad är de i för skick?

I inventeringen går man igenom vilka möbler och inventarier som finns i de befintliga lokalerna, vad som kan flyttas med till de nya lokalerna och vad som ska hända med det som inte ska med. Det som blir "över", kan flyttfirman sälja, ge bort till skolor eller om inget annat återstår; återvinna.

Flyttprojektet har ofta också hand om hur de nya





lokalerna ska inredas. Att i det beslutet veta vad som kan tas med av det gamla och vad som kan säljas, ger ett bättre budgetunderlag för inköp av nya möbler. Resultatet av inventeringen är en inventarielista, med alla olika sorters möbler fotograferade och räknade. Flyttfirman hjälper gärna till med besiktningen. En ordentlig besiktning ger också ett bra underlag för att räkna ut hur många flyttlass det handlar om.

Glöm inte att inkludera arkiv och förråd!

LÄGG UPP EN PLAN FÖR KOMMUNIKATION OCH ENGAGEMANG

Kommunicera löpande med omgivningen. Låt medarbetare komma med idéer, förslag och önskemål tidigt i projektet. Se till att återkoppla på vad som är möjligt att genomföra och vad som har fått väljas bort. Planera in studiebesök, städ-/slängkvällar innan flytten och inte minst festligheter för att fira det nya. Om ni flyttar till nya arbetsmiljöer och arbetsrutiner; till exempel att ni byter till ett aktivitetsbaserat arbetssätt, se till att medarbetarna har fått verktyg och förutsättningar för att förstå vad det handlar om. Kanske behöver de gå en kurs, få ett annat IT-stöd etc. Se till att ta fram instruktioner för hur de nya lokalerna fungerar!

SE ÖVER AVTAL

Gör en förteckning över alla leasing- och serviceavtal som behöver sägas upp, flyttas eller nytecknas i samband med flytten. Alltifrån entrémattor och kaffemaskiner till teleabonnemang, försäkringar och återvinningstjänster. Om du är osäker på om du har tänkt på allt, så kan vi hjälpa dig med en komplett lista på vad det brukar vara.

HITTA FÖRÄNDRINGSPARTNERS

Identifiera tidigt vilken extern hjälp ni behöver i projektet. Bjud in några för förutsättningslösa samtal –

det brukar vara ett bra sätt att få koll på omfattningen av projektet, och stäm av vilken planeringshjälp de kan erbjuda. Alla större flyttfirmor ska kunna bistå i planeringsdelen av flyttprojektet.

Att veta vem man ska bjuda in är inte alltid lätt. Flyttbranschen är fylld av stora och mindre aktörer som säger att de kan hjälpa till med allt. Men ingen kan allt, däremot har de duktigaste bra nätverk med specialister i de olika leden. En bra vattendelare är att be om referenser och att faktiskt kolla med de referenserna att storyn stämmer.

PLANERA SJÄLVA FLYTTEN

När du har koll på vad som ska flyttas, av vem och när, är det dags att planera själva flytten. Om ni ska genomföra flytten på egen hand, har vi en bra guide/checklista som du kan ladda ner.

ETERNE

Vi på Eterne är en flyttfirma som är specialiserad på större verksamhetsflyttar, kontorsflyttar och på hållbara flyttjänster. Vi verkar för att återanvända så mycket som möjligt av det som blir över i en flytt, genom att sälja grejerna eller genom att ge bort dem. Det tjänar våra kunder, miljön och samhället på.

Vi har genomfört några av de största flyttarna i Sveriges företagshistoria och vi har löpande avtal med många kommuner och offentliga organisationer i Storstockholm. Vi delar gärna med oss av både våra erfarenheter och vårt nätverk. Hör av dig till oss, så hjälper vi dig rätt.