



ÖPPET ELLER SLUTET KONTOR?
TA FRAM EN PERSONALLISTA OCH KONTROLLERA BEHOVET AV YTA. HUR MÅNGA PERSONER SKA DET NYA KONTORET RYMMA? HUR SKA NI SITTA? VILKEN PLANLÖSNING ÄR MEST LÄMPLIG?



BESTÄLL BREVAPPER OCH VISITKORT I TID.
I REGEL TAR DET 2-4 VECKOR ATT BESTÄLLA BREVAPPER, VISITKORT, BRÖSCHYRER M.M. SKA NI SKICKA EGNA FLYTTKORT ELLER GÖRA ANDRA SPECIALLÖSNINGAR TAR DET I REGEL LÄNGRE TID ÄN VANLIGA VISITKORT.



BOKA IT, TELEFONI OCH DATANÄT I GOD TID.
TELEFONI OCH BREDBAND ÄR EN AV DE VIKTIGASTE FAKTORERNA FÖR ETT FUNGERANDE KONTOR. SKIJT INTE UPP DETTA, RING DIREKT!



KONTORSMASKINER BYTS UT MED JÄMNA MELLANRUM.
I VANLIGA FALL UPPDATERAS MASKINPARKEN VID EN FLYTT OCH HÄR BEROR LEVERANSTIDEN PÅ OM VARAN ÄR I LAGER ELLER INTE.

FLYTTA UTAN DRIFTSTÖRNINGAR

Att flytta är inget man gör i en handvändning. Det är mycket att tänka på och för att processen ska gå så smidigt som möjligt bör man genomföra rätt saker i rätt ordning. Allt för att säkerställa att inget faller mellan stolarna. När ni öppnar dörren till det nya kontoret ska allt vara på plats och ni ska kunna fortsätta jobba som vanligt. Med den stora skillnaden att det mesta ska vara bättre och effektivare. Lokalguiden vill guida er genom en lyckad flytt, från den stunden ni börjar snegla på en ny lokal, tills dess att alla flyttkartonger är upppackade och allt är på plats. Vi hoppas att vår checklista kan vara en hjälp på vägen. Lycka till!

När ni börjar leta efter en ny lokal är det en hel del punkter att gå igenom och tänka på. Först och främst bör ni bestämma er för en maxhyra på den nya lokalen och vilken kontraktstid och uppsägningstid ni vill förhandla fram. Det man brukar räkna som standard är ett treårskontrakt med nio månaders uppsägning.

VAD SKA LOKALEN INNEHÅLLA?
Ta fram en personallista och kontrollera behovet av yta. Hur många personer ska det nya kontoret rymma? Hur ska ni sitta? Är det effektivast och mest lämpligt med en öppen planlösning, separata rum eller kanske en blandning? Hur stor yta bör varje anställd ha? Riktlinjer man kan gå efter är 10-15 kvm om

man sitter i öppen lösning och 15-20 kvm om man sitter i rum. Det är även viktigt att gå igenom övriga utrymmen noga och planera för konferens, om det behövs arkiveringsutrymmen. Hur många toaletter behövs, ska ni satsa på dusch, hur ska kapprummet se ut, ska köket rymma alla anställda eller ska det kunna användas även

man sätter i rum. Det är även viktigt att gå igenom övriga utrymmen noga och planera för konferens, om det behövs arkiveringsutrymmen. Hur många toaletter behövs, ska ni satsa på dusch, hur ska kapprummet se ut, ska köket rymma alla anställda eller ska det kunna användas även

TÄNK IGENOM MILJÖN

Miljön är oerhört viktig för medarbetarna och en bra miljö skapar goda resultat och effektivare arbetssätt,

och säkerhet ligger högre på dagordningen. Ska det finnas bredband i lokalen, behöver det förberedas för nätverk och övrig datakommunikation?

» Det är viktigt att tänka långsiktigt, att tänka framåt och planera för hur organisationen kommer att se ut om ett antal år.«

det finns många studier i dag som bevisar det. Tänk på de tre L:en, Ljus, ljud och luft och lägg extra krut här, det kommer att betala sig. Överväg även noga om ni ska anlita en inredningsarkitekt, det kan vara väl investerade pengar. Men tänk också på att en inredningsarkitekt inte behöver anlitas för att driva hela projektet. Ibland kan det räcka med att arkitekten kommer med en färdplan där själva konceptet är klart och där de beskriver hur ni tar er till slutmålet.

SÄKERHET OCH TEKNIK

Även om inredningen ofta ses som den roliga biten bör lokalens teknik

och säkerhet ligger högre på dagordningen. Ska det finnas bredband i lokalen, behöver det förberedas för nätverk och övrig datakommunikation?

Tänk också på att förbereda för de olika ventilationskrav som kan finnas för utrustningen, ex kyla i serverrummet. Säkerhetsaspekterna får inte heller glömmas bort när ni tittar på lokal. Hur kan ni skydda er verksamhet på bästa sätt? Vilka lösningar är lämpliga i lokalen?

VILKET LÄGE?

Givetvis ska läget på lokalen betyda mycket och här är det bra om ni har specat upp era krav. Är ett skyltläge viktigt, bör ni vara belägna nära vissa nyckelkunder, vilka kommunikationer behöver ni kunna använda er av och måste ni ha tillgång till

parkeringsplatser?

PLANERA FRÅN VECKA 8-1

När ni har hittat en lokal som passar er verksamhet, som uppfyller era krav och när kontraktet är påskrivet är det dags att planera för själva flytten. Här är det viktigt att planera noga och inte låta något trilla mellan stolarna.

På nästa uppslag guidar vi er genom de olika steg som er flyttprocess bör innehålla. Från att det är minst åtta veckor kvar tills själva flytten. Bocka av, planera, kontakta extern hjälp i god tid och gör flyttprocessen så smidig som möjligt.

Dagen då dörren öppnas till den nya kontoret ligger närmare än ni tror och det är mycket som ska göras. ►





KONTRAKTET ÄR PÅSKRIVET

Ni har hittat en lokal, kontraktet är påskrivet (Lokalguiden går igenom kontraktet kostnadsfritt) och nu finns det en rad olika moment att klara av innan flytt.

- Utse en flyttansvarig
- Informera de anställda
- Tidsplanera flytten
- Beställ flyttbesiktning av fastighetsägaren
- Kontakta ev arkitekt, projektledare, entreprenör



KÖP KONTORSMÖBLER I TID

Att komplettera eller införskaffa nya kontorsmöbler är vanligt vid en flytt. Det vanligaste misstaget är att beställa för sent. Leveranstiden är i regel minst sju veckor.

- Reception, besöksyta, konferensrum, vilorum
- Arbetsplatser
- Kök, WC, relax
- Uteplats
- Datarum

BESTÄLL LÅS OCH FÖRSÄKRING

Nu är det hög tid att beställa lås och försäkring. Beställ en kontrollant från försäkringsbolaget som går igenom din nya lokal.

- ┌ Kontakta låsmed eller kontrollera befintliga lås
- ┌ Uppdatera din försäkring, lösöre m m
- ┌ Kontrollera att försäkringen gäller under flytten
- ┌ Kontrollera krav från försäkringsbolag, myndighet



BOKA IT, TELEFONI, DATANÄT

Telefoni och bredband är några av de viktigaste faktorerna för ett fungerande kontor.

- ┌ Omförhandla eller säg upp avtalen
- ┌ Hur ska systemen fungera i verksamheten?
- ┌ Kan nuvarande system flyttas och anpassas?
- ┌ Beställ teleabonnemang och antal linjer
- ┌ Typ av nätverk, trådlöst eller fast?

FRÅN FLYTTFIRMA TILL TRYCKERI

Att anlita en flyttfirma kräver en viss planering då firmen ibland vill kontrollera vad det är som ska flyttas.

- Anlita en flyttfirma
- Beställ nya visitkort, brevpapper, skyltar m m
- Inventera befintliga kontorsmaskiner
- Beställ/uppdatera kontorsmaskiner
- Säg upp ditt elavtal, förhandla nytt



LARM, FLYTTSTÄD OCH VÄXTER

Att installera larm kan gå smärtfritt men larmfirman måste gå igenom lokalen och eliminera riskerna.

- Beställ larm
- Beställ flyttstädning
- Beställ nya växter

NY ADRESS OCH POSTHANTERING

Nu är det hög tid att göra adressändring och kontrollera posthanteringen.

- ┌ Ändra adress - på nätet eller via telefon
- ┌ Ändra posthanteringsgavtal - distribution, mottagning, sortering m m
- ┌ Informera om flytten, både internt och externt



DATUM FÖR FLYTT NÄRMAR SIG

Nu är det ungefär en vecka kvar innan flyttlasset går och snart öppnas dörrarna till nya lokaler och nya möjligheter. Alla beställningar bör vara gjorda och vi önskar er lycka till på den nya adressen!

LOKALGUIDEN.SE För dig som söker lokal

- 1000-tals lediga lokaler
- Lokalförmedling - bli medlem och underlätta flyttprocessen
- Branschens bästa sökmotor med möjlighet att söka på pris och adress
- Hitta din favoritfastighetsägare och alla deras lediga lokaler
- Underlätta din flytt med hjälp av vår checklista

