

CHECKLISTAN TILL DIN HJÄLP

Att flytta är ett stort projekt men innebär nästan alltid något spännande och positivt. Se det som ett gyllene tillfälle att förändra och förbättra din verksamhet. Och se till att själva flyttprocessen löper så smidigt som möjligt. Det är mycket att tänka på men med hjälp av Lokalguidens checklista kan du se till att allt löper som det ska och att inget glöms bort.

26

Innan 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 arkiveringsutrym- men. 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 som mötesrum, hur mycket förrådsyta är ni i behov av, behöver

ni ha gästarbetsplatser, vilorum, rökrum, uteplats?

Vad som är viktigt är också att tänka långsiktigt, att tänka framåt och planera för hur organisationen kommer att se ut om ett antal år. Ska ni ha en möjlighet att växa i lokalen? Ska ni bygga in flexibilitet?

TÄNK IGENOM MILJÖN

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



ligga högre på dagordningen. Ska det finnas bredband i lokalen, behöver det förbeträda 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?

Specifera upp era krav när det gäller läget. 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? 

*Ta fram en
personallista och
kontrollera
behovet av yta.*

Mycket att tänka på vid en flytt

När man ska flytta kontoret är det inte bara att börja packa ner i flyttkartonger. Det är en mängd saker som ska göras i rätt ordning för att flytten ska flyta.



Tänk på!

- › Att skapa bästa möjliga förutsättningar för ökad produktivitet
- › Att säkerställa en god arbetsmiljö
- › Att förstärka vi-känslan hos personalen
- › Att förstärka företagets identitet
- › Att skapa förutsättningar för framtida förändringar inom verksamheten
- › Att säkerställa en långsiktigt god lokal ekonomi
- › Att säkerställa ett hyresavtal som väl tillvarar verksamhetens intressen

Källa: www.tenantandpartner.com

GÖR RÄTT SAKER I RÄTT TID

KONTRAKTET ÄR PÅSKRIVET

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

KÖP KONTORSMÖBLER I TID

- Reception, besöksyta, konferensrum, vilorum, arbetsplatser, kök (glöm inte kaffemaskinen!), ev relaxavdelning, uteplats, server/kopieringsrum. Undvik missförstånd, missynsamhet och missnöje. Inred med eftertanke!

FÖRSÄKRING OCH AVTAL

- Se över och nyteckna eventuellt avtal (exempelvis elavtalet)
- Uppdatera din försäkring
- Kontrollera att försäkringen gäller under flytten
- Kontrollera krav från försäkringsbolag och myndighet

BOKA IT, TELE, DATANÄT

- Omförhandla eller säg upp avtalen
- Hur ska systemen fungera i verksamheten?
- Kan nuvarande system flyttas?
- Beställ telefonabonnemang och antal linjer
- Typ av nätverk? Trådlöst eller fast?

FRÅN FLYTTFIRMA TILL TRYCKERI

- Anlita en flyttfirma
- Beställ nya visitkort, brevpapper, skyltar m m
- Inventera befintliga kontorsmaskiner och beställ nya om det behövs

LARM OCH LÅS

- Se över säkerheten i den nya lokalen. Vilken typ av lås- och larmsystem behövs enligt försäkringsbolagets och verksamhetens krav? Ta gärna hjälp av en säkerhetskonsult.

NY ADRESS OCH POSTHANTERING

- Informera om flytten - både externt och internt
- Ändra adress
- Ändra posthanteringsavtal