

# CHECKLISTAN FÖR LOKALSÖKANDE

*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. Men innan flyttlässet går måste ni hitta rätt lokal just för ert företag. Gör processen så smidig som möjligt och ta hjälp av Lokalguidens checklista för er som är lokalsökande.*

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 nogga och planera för konferens, om det behövs arkiveringsutrymme n. 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

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

ni ha gästarbetsplatser, vilorum, rökrum, uteplats?

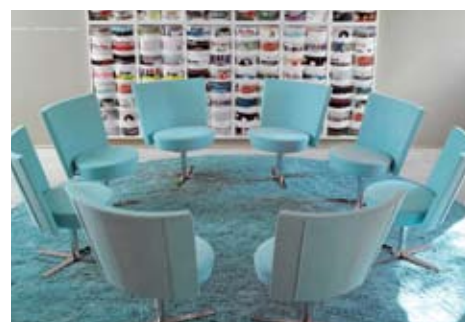
Vad som är viktigt är också att tänka långsiktigt, att tänka framåt och planera för hur organisationen kommer att se ut om ett antal år. Ska ni ha en möjlighet att växa i lokalen? Ska ni bygga in flexibilitet?

## 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 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?

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? 

### Mycket att tänka på när man letar ny lokal

Ta ett helhetsgrepp över processen att leta ny lokal. Lista era kriterier och gå noga igenom vad just er verksamhet behöver.



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](http://www.tenantandpartner.com)

## TA HELHETSGREPP NÄR DU LETAR LOKAL



### LOKAL

- Specificera ert lokalbehov
- Ta hjälp av lokalföredlare ([www.lokalguiden.se](http://www.lokalguiden.se))
- Titta på flera olika lokaler och jämför de som finns ute på marknaden
- Kontrollera mot era behov och kriterier
- Titta noga på kommunikationsmöjligheter (kollektivtrafik m m)
- Parkeringsplatser

### TELEKOMMUNIKATION

- Hur ska kommande system fungera i verksamheten?
- Val av operatör /beställning abonnemang, linjer
- Kan nuvarande system anpassas till behoven?
- Vilka andra alternativa system finns? Hämta in offerter.

### DATAKOMMUNIKATION

- Hur ska kommande system fungera i verksamheten?
- Kan nuvarande system flyttas och anpassas?
- Vilka nya system finns? Hämta in offerter.
- Nätverk/Datarum/Datasäkerhet
- Utskrifter/skrivare/kopiator i nätverket

### KONFERENS/MÖTESRUM

- Typ av konferensrum (relax eller strikt)
- Antal rum
- Stolar
- Bord
- Utrustning

### KÖK

- Märkeskök eller ett klassiskt kök?
- Antal platser
- Plats för maskiner
- Stolar
- Bord

### FÖRRÅD/ARKIV/FÖRVARING

- Vilka förvaringsbehov har ni?
- Plats för förvaringssystem (skåp, hyllor, kompaktsystem, säkerhet)
- Vilka säkerhetskrav ska gälla?
- Kolla bärighet i bjälklag, arkivskåp kan väga mycket!
- Arbetsytor, avlastningsytor, m m
- Sophantering, återvinning

### ARBETSPLATSEN

- Antal
- Storlek
- Öppet landskap eller rumsindelning

### ÖVRIGT

- Vilorum
- Antal toaletter
- Uteplats
- Gästarbetsplatser
- Reception/entré
- Kapprum
- Typ av belysning

### KONTORSMASKINER ETC

- Placering
- Utrymme

### SÄKERHET

- Krav från verksamheten
- Försäkringsbolagets eventuella förväntningar (branschberoende) myndigheter, m m

### NÄR NI BESTÄMT ER

- Hyreskontraktsutformning/förhandling
- Anpassning av lokalen
- Besiktning
- Säg upp hyreskontraktet och avtal i den gamla lokalen