



# CHECKLISTA FÖRETAGSFLYTT

## Innehåll

- 6 månader innan flytt
- 4-5 månader innan flytt
- 3 månader innan flytt
- 2 månader innan flytt
- 1 månad innan flytt
- 2 veckor innan flytt
- Flyttvecka
- Flyttdag
- Efter flytt

## 6 månader innan flytt

- Välj en flyttkommitté. Detta består vanligtvis av representanter från IT, HR, Operations och andra intresserade och kvalificerade personer.
- Upprätta en preliminär flyttbudget.
- Bestäm om flytten motiverar att anlita en tredjeparts konsult för flyttshantering. Om så är fallet, intervju och anlita en tredjepartspartner.
- Genomgång med arkitekt för val av kulörer på väggar och val av inredning lös samt fastinredning
- Inhämta offerter för alla områden som skall upphandlas

## 4-5 månader innan flytt

- Beställ lös inredning samt teknik och säkerhet
- Inhämta offerter för flyttfirma och montage av möbler

## 3 månader innan flytt

- Välj en flyttkommitté. Detta består vanligtvis av representanter från IT, HR, Operations och andra intresserade och kvalificerade personer.
- Upprätta en preliminär flyttbudget.
- Bestäm om flytten motiverar att anlita en tredjeparts konsult för flyttshantering. Om så är fallet, intervju och anlita en tredjepartspartner.
- Koordinera flytt av servrar med IT-leverantör/support.
- Kontakta telekommunikations-/dataleverantören för att boka ett brytdatum
- Kontakta telefonleverantör för att få nya nummer eller flytta befintliga.
- Beställ datakretsar och/eller specialkretsar (kontrollera ledtider).
- Beställ telefonlinjer för hiss, säkerhet och alla andra föremål som kan kräva en telefonlinje.
- Ta reda på om någon utrustning kräver specialiserade eller godkända leverantörer för att flytta den. Detta kan innefatta kopiatorer, labbutrustning, viss elektronik eller tillverkningsutrustning.
- Kontrollera befintligt hyresavtal för restaureringskrav/villkor för återlämnande av nuvarande yta till hyresvärd.
- Reservera byggnadshissen (finns för utflyttning, ny för inflyttning).
- Beställ nycklar från byggnaden.
- Kontakta byggnaden för att bekräfta platser för skyltning.
- Anlita skyltförsäljare för att planera, få godkännande för och installera ny skyltning.
- Skaffa en kvalificerad flyttfirma genom att intervju 2-4 företag, beroende på jobbets storlek.
- Beställ nytt brevpapper, visitkort, formulär och annat tryckt marknadsföringsmaterial
- Koordinera uppdateringar av din webbplats, e-postsignaturer och alla andra ställen där din adress visas så att de kan implementeras samma dag som du flyttar.
- Meddela dina kunder om adressändring.
- Adressändra
- Meddela försäljare om adressändring (kaffeservering, varuautomater etc.).
- Ändra adress med alla publikationer som levereras till kontoret.

- Meddela försäkringsbolaget om adressändring och nytt kontors krav. Skaffa försäkringsbevis för hyresvärden och alla enheter som krävs enligt hyresavtalet.

## 2 månader innan flytt:

- Samordna med IT på tidslinjer för serverflyttning, skrivbord och PBX.
- Sätt ihop "Move Team" med varje avdelning som har en "Move Liaison".
- Schemalägg flyttsamordningsmöten varje vecka - förbered och distribuera veckoprotokoll och scheman.
- Granska och definiera ansvarsområden
- Flyttsekvens/tidslinjeförberedelse
- Samla alla möbellayoutplaner från anställda för deras nya utrymmen.
- Gemensamma utrymmen (kaffe/pausrum, kopieringsrum, etc.)
- Avinstallation & installationsansvar - samordning av timing
- Förbered labbutrustning ID-matris för all utrustning som rör sig (om tillämpligt) - kontrollera/granska installationskompatibilitet/krav för specialutrustning (samordna med användare).
- Ta fram ett preliminärt flyttschema.

## 1 månad innan flytt:

- Tilldela flyttnummer/märkning/taggningsschema - förbered planlösningar/layouter.
- Skapa flyttpaket för anställda och instruktioner om hur man flyttar.
- Förbered agenda för orienteringsmöte för anställdas flytt.
- Skapa PR-kampanj med pressmeddelanden för att lyfta fram ny plats och/eller kontorsvärmande fest.
- Säker lagringsplats utanför platsen för gamla filer
- Diskutera och kom överens om behov av flyttförsäkring med företaget.
- Ändra nytt utrymme för att möta utrustningskraven vid behov (koordinera med användarna).
- Bestäm säkerhetsrutiner för flytten.
- Koordinera för att lägga till din annons i lobbykatalogen på den nya webbplatsen
- Finjustera flyttschemat.

## 2 veckor innan flytt:

- Slutför flyttschemat.
- Håll orienteringsmöte för anställdas flytt.
- Dela ut anställdas flyttpaket.
- Schemalägg förpackningsmaterial och etikettleverans.
- Förbered anställdas välskomstpaket till det nya utrymmet (toaletter, gym, pausrum, kopieringsrum, etc.).
- Flyttlagsförberedelse inför flytt - kanaler för kommunikation, ändringsförfrågningar etc.

- Schemalägg flyttedag på platshjälp.
- Skapa en lista över nödkontakter, mobiltelefonnummer och leverantörer som inkluderar flyttfirma, byggnadsledning, verktyg, telekommunikation, etc.
- Identifiera "förlorat och hittat" vid både ursprung och destination.
- Identifiera flyttkommandocentral – för flyttar- och medarbetarförfrågningar.
- Välj städleverantör för efterflyttning.

## Flyttvecka:

- Schemalägg ytterligare förpackningsmaterial och etikettleverans.
- Tag och etikett destinationsplats – rumsnummer och utrustnings-ID.
- Montera "Du är här" planritningar och färgkodningsinstruktioner.
- Schemalägg utbildning för alla akuta procedurer på ny plats.
- Distribuera kontaktlistor för nödsituationer/på plats/anropslistor.
- Granska och slutför alla flyttsekvenser/scheman – distribuera till flytteamet.
- Förbered byggnaden för flytt – ytskydd, hörnskydd etc.
- Dela ut nya säkerhets-ID/kortnyckelbrickor.
- Så nära flyttedagen som möjligt – byt lås och passerkoder på ny plats.

## Flyttedag:

- Tilldela förbindelser mellan ursprung och destination.
- Hjälp på plats att koordinera flyttrelaterade frågor, etc.
- Gör en jobbpromenad varje dag för flytt av schema/slutförande/skada, etc.
- Förbered "att göra"-listor.
- Tilldela nycklar och/eller passerkort för ny plats.
- Dela ut välkomstpaket för anställda på deras nya destinationer.

## Stöd för efterflyttning:

- Flytta central kommandopost – stödja anställdas förfrågningar, hittade och förlorade, att göra-listor, etc.
- Skicka ut lämpliga team för stöd efter flytt – häng upp whiteboards, montera utrustning, etc.
- Samla alla åtkomstartiklar inklusive säkerhetskort, nycklar och parkeringskort för gammal plats och bekräfta återlämnande av insättningar som innehåller av hyresvärden för föremål.
- Skadeundersökning – förbered och lämna in anmälningar.
- Distribuera ny kontaktlista och layout av avdelningsplatser.
- Förbered flyttlistor och åtgärdsplaner – samordna med lämpliga entreprenörer etc.
- Granska slutfakturor mot kontrakt.

*(Cresnia ansvarar inte för dokumentet i dess helhet eller dess delar. Dokumentet ska ses som en guide eller minneslista för de punkter som är generella i en vanlig flyttprocess. För företagsspecifika expertråd kontakta en projektledare från Cresnia. [info@cresnia.se](mailto:info@cresnia.se))*

## Kontakta oss

CRESNIA | Sibyllegatan 16 | Box 556 46 | 102 14 Stockholm | 070-674 15 15 |  
info@cresnia.se