

HITTA RÄTT LOKAL

ANTECKNINGAR

Typ av objekt? Kontor, butik etc?	
Läget - var ska de nya lokalerna ligga?	
Är skyltläge viktigt?	
Kontakt nät - krävs närhet till några speciella leverantörer/kunder?	
Närservice - några speciella krav?	
Kommunikationer - krävs P-platser, närhet till buss, T-bana?	
Storlek - personalstyrka och kvm?	
Rörligheten - behöver alla skrivbord?	
Arbetsytan - öppet, cellkontor, flexibel lösning?	
Övrig yta - konferensrum, kök, arkiv, förråd, lager, datarum, dusch?	
Miljö - yttre och inre såsom krav på arkitektur, design, kvalitet?	
Hyra/pris - mini/max-nivå per kvm?	
Kontraktstid - vision om framtiden?	
När önskas tillträde?	

NÄR LOKAL HAR HITTATS

ANTECKNINGAR

Lokaler

Förhandla och utforma hyreskontraktet	
Utse en "flyttgeneral" internt + ev externa leverantörer	
Informera personalen	
Ta fram en aktuell personallista	
Insamling av resp. avdelnings specialbehov ex låsbara förråd, konferensrum etc	
Fastställ ytdispositionen - placering av organisationen i nya lokalen	
Identifiera behov av ev. anpassning av nya lokalen	
Gamla lokalen - säg upp hyreskontrakt, avtal och försäkringar	

Allmänna utrymmen

Receptionens utformning	
Sittgrupper för besökare - var?	
Kapprummens placering	
WC	
Konferensrum - storlek, placering och utrustning	
Kök/pentry - utrustning, möblemang	
Förråd/arkiv - förvaringssystem och säkerhetskrav	
Vaktmästeri - posthantering	
Vilorum	
Rökrum?	

NÄR LOKAL HAR HITTATS

ANTECKNINGAR

Inredning

Välj färger och material	
Textilier	
Belysning	
Utsmyckning	
Möbler, vilka befintliga kan användas?	

Kringtjänster

Telefoni - byte av operatör och system?	
Data - anpassning av nuvarande eller nytt system?	
Vilka befintliga maskiner går att använda: telefon, fax, kopianator, skrivare, datorer?	
Säkerhet - larm, bevakning	
Soppantering - återvinning	
Försäkringar	
Flytta avtal eller teckna nya?	

Inför flytten och flyttfasen

Tidsplanera flytten	
Ordna flytt hjälp	
Bevakning vid flytten	
Flyttbesiktning	
Kontrollera att försäkringen gäller under flytten	
Information internt och externt om flytten	
Adressändring, telefonnummer m.m.	
Brevpapper, kuvert, visitkort	
Ändra tidningar/TV etc	

NÄR LOKAL HAR HITTATS

ANTECKNINGAR

Hänvisa telefon och fax	
Flyttstädning till gamla lokalen	
Nya skyltar	
Planera inflyttningsfest	