

Checklista vid kontorsflytt

Planeringsfas (3-6 månader före flytt)

- ☐ Bestäm flyttdatum
- ☐ Utse en intern projektledare
- ☐ Informera personalen och involvera dem tidigt
- ☐ Gör en inventering av nuvarande inventarier och utrustning
- ☐ Säga upp nuvarande hyresavtal (enligt uppsägningstid)
- ☐ Boka flyttfirma och/eller it-flyttspecialist
- ☐ Ta kontakt med nuvarande och nya fastighetsägaren för praktiska detaljer (t.ex. nycklar, larm, inpassering)
- ☐ Se över försäkringar och behov av flyttskydd

Förberedelser (1-2 månader före flytt)

- ☐ Planera nya kontorsytan - möblering, teknik, skyltar
- ☐ Beställ ev. nya möbler och utrustning
- ☐ Meddela adressändring till: Skatteverket, Posten, kunder, leverantörer etc.
- ☐ Uppdatera adress på hemsida, Google, e-postsignaturer, sociala medier
- ☐ Teckna/avsluta avtal för el, bredband, telefoni, kaffe, vaktmästeri mm.
- ☐ Märk upp möbler och lådor (vem ska ha vad och vart?)
- ☐ Säkerställ att IT och telefoni fungerar i nya lokalen (gärna test innan flytt)
- ☐ Skicka ut praktisk info till personalen om flytt dag och nya rutiner

Flytt dagen

- ☐ Närvaro av ansvarig projektledare på plats
- ☐ Koordinera flyttfirman och andra leverantörer
- ☐ Kontrollera att allt packas och transporteras säkert
- ☐ Städning av gamla lokaler (boka flyttstäd i förväg)
- ☐ Ta emot nycklar, passerkort och larmkoder till nya lokalen
- ☐ Genomför snabb säkerhetsrond i nya lokalen

Efter flytten

- ☐ Packa upp och ställ i ordning kontoret
- ☐ Kontrollera att all teknik fungerar
- ☐ Gå igenom checklistan och se att inget saknas
- ☐ Ordna invigningsfika eller inflyttningsfest!
- ☐ Följ upp med personalen - vad funkar, vad behöver justeras?