



A-J EXPRESS CHECKLISTA

En hjälp för dig som planerar företagsflytt.

NYA LOKALEN

- Typ av lokal, kontor, lager m.m.
- Ta fram en personallista och kontrollera behovet
- Bör ni vara belägna i närhet av några speciella kunder
- Framtidsprognos, möjlighet att växa i lokalen
- Geografiskt läge
- Hyra, max per kvm
- Inflyttningsdatum
- Kommunikationer- krävs P-plats, buss etc.
- Kontraktstid, antal år samt uppsägningstid. Standard 3 år med 9 mån uppsägning
- Miljö, tänk på de 3 L:en, (ljus, ljud, luft)
- Planlösning, öppen eller kontorsrum
- Är skyltläge viktigt
- Övriga utrymmen, konferens, arkiv, toalett med dusch, kapprum, kök, förråd, datarum
- Internet uppkoppling, bredband, lina eller ADSL. Finns befintligt nätverk
- Datakommunikation, finns det nätverk
- Uteplats, röktrum, vilorum
- Gästarbetsplats
- Säkerhetsaspekter, nedersta våningen eller högst upp.
- Finns det larm eller tillkommer den kostnaden. Brandlarm, sprinklers etc.
- Platsutformning av möbler, teknik m.m. på planskiss

- Skall arkitekt anlitas?
- Eventuella ombyggnader var, när och hur
- Sophantering

NÄR KONTRAKTET ÄR PÅSKRIVET. (Lokalguiden går igenom kontraktet kostnadsfritt)

- Utse en flyttansvarig
- Informera de anställda
- Tidsplanera flytten
- Beställ flyttbesiktning av fastighetsägaren

FLYTTNING

- Flytthjälp
- Flyttstäd
- Adressändring, telefon m.m.
- Flyttinformation internt & externt
- Bevakning av flytten

TELEFONI

- Hur skall kommande system fungera i verksamheten.
- Val av operatör
- Beställning av abonnemang, antal linjer (framförhållning mycket viktigt)
- Kan nuvarande system anpassas till behoven.
- Placering av telefonväxel

DATAKOMMUNIKATION

- Hur skall kommande system fungera i verksamheten.
- Kan nuvarande system flyttas & anpassas till behoven.
- Typ av nätverk, trådlöst eller fast?
- Datasäkerhet

SÄKERHET

- Krav från försäkringsbolag, myndigheter
- Inbrott
- Brand
- Stöld

TRYCKERI

- Brevpapper
- Kuvert
- Visitkort
- Broschyrer etc.
- Nya skyltar

INREDNING

- Möbler
- Reception
- Arbetsplatser
- Vilorum
- Konferensrum
- Kök
- Sittgrupp för besökare
- Datarum
- WC

- Relax

- Uteplats

KONTORSMASKINER

- Inventera befintliga
- Datorer
- Skärmar
- Kopiatorer
- Skrivare
- Telefax
- Dokumentförstörare
- Projektor, duk

FÖRSÄKRING

- Uppdatera försäkring, lösöre m.m.
- Försäkringskontroll av bef. Försäkringsbolag
- Kontrollera att försäkring gäller under flytten

OMFÖRHANDLING ELLER UPSÄGNING AV AVTAL

- Telefoni
- Bredband
- Leasing av kontorsmaskiner
- Leasing av mattor
- Försäkring
- Städavtal
- Elavtal
- Leasing av kaffeautomat
- Posthanteringsavtal (distribution, mottagning, sortering m.m.)