

YLLWs Checklista

Vägledningen till en lyckad kontorsflytt. Att planera och genomföra en kontorsflytt kan vara en komplex process som kräver noggrann förberedelse. Den här checklistan är baserad på vår långa erfarenhet av lyckade flytt projekt. Listan är utformad för att underlätta flytten och säkerställa att inget viktigt glöms bort.



Behöver du hjälp med din kontorsflytt?

Vi har lång erfarenhet av leda flytt- och inredningsprojekt åt företag i alla storlekar. Skriv till oss på hello@yllw.com för att få hjälp.

1. Organisation & förarbete

- ☐ Skapa en tidsplan
 - ☐ Skapa en projektgrupp med tydliga ansvar:
 - ☐ Avtalsflytt och adressändring
 - ☐ Inköp
 - ☐ Flytt
 - ☐ Montering och installation
 - ☐ Lokalanpassning och byggnation
 - ☐ Fastställ en budget
 - ☐ Förberedelser för lokalanpassning
-

☐ Skapa en tidsplan

En tydlig tidsplan är grunden för en lyckad flytt. Sätt upp deadlines för varje moment och se till att alla håller sig till planen.

- Skapa en detaljerad tidslinje för varje moment.
- Involvera alla berörda parter tidigt.
- Använd den anpassade excel mallen från YLLW som grund för din tidsplan.

☐ Skapa en projektgrupp med tydliga ansvar

Skapa en projektgrupp och dela upp ansvar för avtalsflytt, inredning, inköp, flytt, montering, lokalanpassning och kommunikation.

- ☐ Avtalsflytt och adressändring
 - ☐ Inköp
 - ☐ Flytt
 - ☐ Montering och installation
 - ☐ Lokalanpassning och byggnation
 - ☐ Information och kommunikation
- Definiera varje medarbetares roll och ansvar.
 - Bestäm vem som fattar beslut om vad.
 - Schemalägg regelbundna möten för uppföljning.
 - Dokumentera löpande vad som sägs och vilka beslut som fattas.
 - Se till att kommunikationen är tydlig, öppen och tillgänglig för projektgruppen och resten av företag.

☐ **Fastställ en budget**

Fastställ en budget för flytten. Ta höjd för oväntade kostnader så att projektet kan fullföljas utan ekonomiska hinder.

- Ta med alla kända kostnader i budgeten.
- Ha en buffert för oförutsedda utgifter.
- Dokumentera alla förändringar i budgeten.

☐ **Förberedelser för lokalanpassning**

Förbered för lokalanpassning med hjälp av arkitekt och entreprenör. Se till att alla förändringar följer lagar och regler.

- Planera för godkännande av alla förändringar.
- Säkerställ att alla parter är informerade.
- Följ upp arbetet regelbundet.
- Säkerställ förutsättningar för el-uttag och ex. vatten/avlopp vid kaffemaskin.

2. Information & kommunikation

- ☐ Skapa en kommunikationsplan
- ☐ Informera personalen
- ☐ Informera kunder och partners
- ☐ Uppdatera företagets digitala information
- ☐ Besluta om kanal för kommunikation, ex. chatt, mail eller annat verktyg.

God kommunikation är nyckeln till en lyckad kontorsflytt. Se till att alla inblandade är informerade om flyttplanen och att informationen flödar smidigt mellan alla parter.

- Skapa en kommunikationsplan för att säkerställa att alla är uppdaterade.
- Använd digitala verktyg för att dela viktig information och dokument.
- Schemalägg regelbundna uppdateringar med hela teamet.

3. Koordinering lokanpassning

- ☐ Anlita arkitekt
 - ☐ Fastställ behov:
 - ☐ Verksamhetsanpassning
 - ☐ Estetik
 - ☐ Tillgänglighetsanpassning
 - ☐ Teknik
 - ☐ Säkerställ att lokalerna utformas i enlighet med hyresavtalet
-

☐ Anlita arkitekt

Vid större eller komplexa lokalanpassningar anlitas bäst en arkitekt för att skapa en funktionell och estetisk lokal. YLLW är experter på att bedöma när en arkitekt behövs.

- Välj i så fall en arkitekt med lång erfarenhet av kontorsmiljöer.
- Delge arkitekten företagets behov, arbetssätt, önskemål och tillväxtplaner.
- Boka in platsbesök i lokalen vid behov av kontrollmätning, t.ex. för specialsnickrier mm.

☐ Fastställ behov:

- ☐ Verksamhetsanpassning
- ☐ Estetik
- ☐ Tillgänglighetsanpassning
- ☐ Teknik
- ☐ El, vatten & avlopp

Fastställ behov av verksamhetsanpassning, estetik, tillgänglighet och teknik. Dokumentera detta för att säkerställa att alla krav möts.

- Dokumentera alla behov i detalj.
- Få senaste version av byggplaner eller utred varje besked till hyresvärd.
- Prioritera behoven efter vad som är mest kritiskt.
- Matcha arbetssätt med planlösning, ex. aktivitetsbaserade arbetsplatser.
- Säkerställ rätt teknik, exempelvis AV-utrustning som anpassas efter just ert behov.

☐ Säkerställ att lokalerna utformas i enlighet med hyresavtalet

Säkerställ att lokalerna utformas i enlighet med hyresavtalet. Detta minskar risken för missförstånd och dyra åtgärder.

- Gå igenom alla krav i hyresavtalet.
- Kontakta hyresvärden för eventuella frågor.
- Säkerställ att alla förändringar är godkända.

4. Planering för flytten

- ☐ Upphandla flyttfirma
- ☐ Begär ut en planritning
- ☐ Inventera lokalrelaterade avtal
- ☐ Inventera möbler:
 - ☐ Spara
 - ☐ Renovera
 - ☐ Sälj
 - ☐ Återvinn
 - ☐ Skänk bort
- ☐ Utvärdera behov av lånemöbler
- ☐ Utvärdera behov av mellanlagring

☐ Upphandla flyttfirma

Upphandla flyttfirma i god tid. Jämför priser och tjänster för att hitta den bästa lösningen för er flytt.

- Be om offerter från flera flyttfirmor.
- Kontrollera referenser för att säkerställa kvalitet.
- Förhandla pris och tjänster för bästa avtal.
- Boka in eventuell tippkörning av möbler som ni vet inte ska flyttas med.

☐ **Begär ut en planritning**

Begär ut en planritning för att ha koll på lokalens layout. Detta underlättar planeringen av möblering och installation.

- Säkerställ även att få tillgång till uppdaterade planskisser när förändringar görs.
- Se över lokalens utformning i planritningen.
- Markera var möbler och utrustning ska placeras.
- Dela planritningen med alla berörda parter.
- Förbered i de nya lokalerna med vart flyttlådor ska placeras för att underlätta flödet på plats med alla leveranser som kommer ske samtidigt.

☐ **Inventera lokalrelaterade avtal**

Inventera lokalrelaterade avtal för att få full koll på alla kopplingar till den gamla lokalen. Avsluta eller flytta avtal vid behov.

- Samla alla avtal i ett digitalt arkiv.
- Kontrollera vilka avtal som behöver förnyas eller avslutas.
- Informera berörda leverantörer om flytten.

☐ **Inventera möbler:**

- ☐ Spara
- ☐ Renovera
- ☐ Sälj
- ☐ Återvinn
- ☐ Skänk bort

Inventera och besluta om vilka möbler som ska sparas, renoveras, säljas, återvinnas eller skänkas.

- Märk möblerna för att underlätta inventeringen.
- Bestäm vilka möbler som behöver renoveras.
- Gör en lista på möbler som ska säljas eller skänkas.



Utvärdera behov av lånemöbler

Utvärdera behov av lånemöbler vid försenad leverans av nya möbler eller under perioden när era befintliga möbler renoveras. Detta säkerställer att verksamheten kan fortsätta utan avbrott.

- Kontakta leverantörer av lånemöbler.
- Bestäm vilken typ av möbler som behövs tillfälligt.
- Säkerställ att lånemöblerna levereras i tid.



Utvärdera behov av mellanlagring

Utvärdera behov av mellanlagring om ni inte kan flytta allt på en gång. Planera för att undvika problem med platsbrist eller förseningar.

- Boka ett mellanlager för möbler och utrustning.
- Se till att mellanlagringen är säker och lättillgänglig.
- Planera för hur och när mellanlagrade saker ska hämtas.

5. Flytt och Installation

- ☐ Städning av gamla lokalen
 - ☐ Säkerställ IT-installation
 - ☐ Larm
 - ☐ Montering av möbler och inredning
 - ☐ Installation av belysning och annan fast el
 - ☐ Inventering av flyttade kollin
 - ☐ Uppackning
 - ☐ Städning efter montering och pack
-

☐ Avveckling av gamla lokalen

Att avveckla gamla lokalen är viktigt för att lämna utrymmet i gott skick. Kontrollera vad som står i hyresavtalet för att förstå vad som krävs att du gör.

- Tomställning/tipp
- Spackling/målning
- Avveckla kablage
- Demontera passage/larm
- Flyttstädning

☐ Säkerställ IT-installation

Säkerställ IT-installation genom att anlita teknisk expertis. All utrustning ska kontrolleras och kopplas upp korrekt. Se till att allt är förberett för en smidig start i den nya lokalen.

- Fråga hyresvärd när IT-bolaget får komma in och dra spridningsnät.
- Gör en inventering av all IT-utrustning.
- Boka teknisk support för installation.
- Testa nätverk och anslutningar innan flyttdagen.

☐ **Larm**

Larmet ska monteras och testas innan ni flyttar in. Kontakta ert larmsystemföretag för att boka installation. Säkerheten är avgörande för en trygg arbetsmiljö.

- Säkerställ vilka säkerhetskrav ni har från ert försäkringsbolag.
- Kontakta larmsystemföretaget för en offert.
- Planera installationen i samråd med säkerhetsansvarig.
- Testa larmets funktioner efter installationen.

☐ **Montering av möbler och inredning**

Anlita en professionell aktör för montering och installation av möbler och inredning. Planera så att montering och installation sker i god tid så att kontoret står redo inför inflytt.

Viktigt att monteringsfirman följer alla ritningar och placeringsanvisningar för att underlätta montering och installation. Detta sparar tid och energi och säkerställer att ni får ut maximal effekt av möbler och inredning.

- Anlita en professionell monteringsfirma
- Kontrollera att alla delar är med före montering
- Kontrollera att godset inte är skadat vid godsmottagning
- Följ monteringsanvisningar noggrant
- Sätt upp tydliga markeringar för möblernas placering

☐ **Installation av belysning och annan fast el**

Installera belysning och annan fast el så snart som möbler är på plats. Låt en behörig elektriker sköta installationen. Säkerhet och funktionalitet ska alltid prioriteras.

- Samverka med en elektriker för att planera installationen.
- Kontrollera säkerhetsföreskrifter för elinstallationer.
- Dokumentera alla installationer för framtida referens.

☐ Inventering av flyttade kollin

Inventera flyttade kollin genom att skapa en checklista. Gå igenom varje kolli och markera det i listan. Detta säkerställer att inget saknas.

- Skapa en digital inventeringslista.
- Kontrollera varje kolli vid ankomst till nya lokalen.
- Markera saknade eller skadade kollin för åtgärd.

☐ Uppackning

Uppackning bör ske systematiskt. Börja med viktig utrustning och dokument. Följ planen för att undvika röra.

- Börja med arbetsplatskritisk utrustning.
- Märk uppackade kartonger för enkel sortering.
- Ta bort emballage direkt för att minska röran.

☐ Städning efter montering och uppackning

Städning efter montering och pack är nödvändigt för att skapa ett rent och trivsamt kontor. Anlita städpersonal eller utför städningen själv om det är möjligt.

- Dammsug och torka av alla ytor.
- Kontrollera att ingen förpackning eller material finns kvar.
- Använd miljövänliga rengöringsmedel för bättre inomhusmiljö.

6. Inköp

- ☐ AV-utrustning
 - ☐ Teknik (kopiering och utskrift)
 - ☐ Möbler och inredning
 - ☐ Konst
 - ☐ Ljussättning
 - ☐ Akustik
 - ☐ Textil
 - ☐ Kaffe och mat på jobbet
 - ☐ Städ
-

☐ AV-utrustning

AV-utrustning behöver vara anpassad efter verksamhetens behov. Gör en lista över vad som behövs och anlita en leverantör som kan hjälpa till med installation.

☐ Teknik (kopiering och utskrift)

Teknik för kopiering och utskrift ska ses över. Jämför alternativ för att hitta de mest kostnadseffektiva och pålitliga maskinerna. Om ni tar med befintlig utrustning, glöm inte att boka flytt via leverantören på lämplig dag.

☐ Möbler och inredning

Möbler och inredning bör vara praktiska och estetiskt tilltalande. Samverka med inredningskonsulter vid behov för att skapa en trivsamt arbetsmiljö.

☐ **Konst**

Välj konst som inspirerar och passar verksamhetens profil. Det skapar trivsel och karaktär i lokalerna.

☐ **Ljussättning**

Ljussättning är avgörande för en behaglig arbetsmiljö. Installera belysning som är funktionell och energieffektiv. Verifiera med hyresvärden vilken lösning för allmänbelysning som ingår i hyresavtalet.

☐ **Akustik**

Akustik är viktigt för att minimera buller. Använd ljuddämpande material och förstå hur rummet kan optimeras för bättre ljudmiljö.

☐ **Textil**

Textil, som gardiner och mattor, kan hjälpa till att förbättra akustiken och skapa en ombonad känsla.

☐ **Kaffe och mat på jobbet**

Kaffe och mat på jobbet är viktigt för trivsel. Ordna en bra kaffelösning och fyll på med färskvaror. Det gör stor skillnad för medarbetarnas upplevelse.

☐ **Städ**

Städutrustning bör vara på plats för att säkerställa löpande renhållning. Hyr eller köp produkter som behövs.

7. Uppföljning

- ☐ Budget
 - ☐ Miljöbesparing Co2
 - ☐ Efterjustering
 - ☐ Komplettering
-

☐ Budget

Efter avslutad flytt, sammanställ alla faktiska kostnader och jämför dem med budgeten. Analysera avvikelser och notera lärdomar för framtida projekt. Samla in feedback från teamet för att få en helhetsbild av projektets ekonomiska effektivitet.

☐ Miljöbesparing Co2

Efter flytten, anlita en inredningsprojektledare för att beräkna och sammanfatta projektets klimatpåverkan och klimatbesparingar. Genom professionell analys får ni en tydlig bild av besparingar samt insikter för att förbättra hållbarheten vid framtida flyttprojekt.

☐ Efterjustering

Efterjusteringar kan behövas för att lokalerna ska bli optimala. Lyssna på medarbetarnas åsikter och justera vid behov.

☐ Komplettering

Kompletteringar bör ske snabbt. Notera vad som saknas och beställ direkt för att undvika driftstopp.

Hela checklistan

1 - Organisation

- ☐ Skapa en tidsplan
- ☐ Skapa en projektgrupp med tydliga ansvar:
 - ☐ Avtalsflytt och adressändring
 - ☐ Inköp
 - ☐ Flytt
 - ☐ Montering och installation
 - ☐ Lokalanpassning och byggnation
- ☐ Fastställ en budget
- ☐ Förberedelser för lokalanpassning
- ☐ Kommunikation

5 - Flytt och Installation

- ☐ Städning av gamla lokalen
- ☐ Säkerställ IT-installation
- ☐ Larm
- ☐ Montering av möbler och inredning
- ☐ Installation av belysning och annan fast el
- ☐ Inventering av flyttade kollin
- ☐ Uppackning
- ☐ Städning efter montering och pack

2. Information & kommunikation

- ☐ Skapa en kommunikationsplan
- ☐ Informera personalen
- ☐ Informera kunder och partners
- ☐ Uppdatera företagets digitala information

6 - Inköp

- ☐ AV-utrustning
- ☐ Teknik (kopiering och utskrift)
- ☐ Möbler och inredning
- ☐ Konst
- ☐ Ljussättning
- ☐ Akustik
- ☐ Textil
- ☐ Kaffe och mat på jobbet
- ☐ Städ

3 - Koordinering lokalanpassning

- ☐ Anlita arkitekt
- ☐ Fastställ behov:
 - ☐ Verksamhetsanpassning
 - ☐ Estetik
 - ☐ Tillgänglighetsanpassning
 - ☐ Teknik
 - ☐ El, vatten & avlopp
- ☐ Säkerställ att lokalerna utformas i enlighet med hyresavtalet

7 - Uppföljning

- ☐ Budget
- ☐ Miljöbesparing Co2
- ☐ Efterjustering
- ☐ Komplettering

4 - Planering för flytten

- ☐ Upphandla flyttfirma
- ☐ Begär ut en planritning
- ☐ Inventera lokalrelaterade avtal
- ☐ Inventera möbler:
 - ☐ Spara
 - ☐ Renovera
 - ☐ Sälj
 - ☐ Återvinn
 - ☐ Skänk bort
- ☐ Utvärdera behov av lånemöbler
- ☐ Utvärdera behov av mellanlagring



Behöver du hjälp med din kontorsflytt?

Vi har lång erfarenhet av leda flytt- och inredningsprojekt åt företag i alla storlekar. Skriv till oss på hello@yllw.com för att få hjälp.