YLLW TJEKLISTE

Guiden til en vellykket kontorflytning. At planlægge og gennemføre en kontorflytning kan være en kompleks proces, der kræver grundig forberedelse. Denne tjekliste bygger på vores mange års erfaring med vellykkede flytteprojekter. Listen er udformet, så flytningen bliver lettere, og intet vigtigt bliver glemt.





Har du brug for hjælp til din kontorflytning?

Vi har mange års erfaring med at lede flytte- og indretningsprojekter for virksomheder i alle størrelser. Skriv til os på hello@yllw.com forr at få hjælp.

1. Organisation & forarbejde

- [ ] Lav en tidsplan
- [ ] Sammensæt en projektgruppe med klare ansvarsområder:
  - [ ] Flytning af serviceaftaler og adresseændring
  - [ ] Indkøb
  - [ ] Flytning
  - [ ] Montering og installation
  - [ ] Lokaletilpasning og byggeri
- [ ] Fastlæg et budget
- [ ] Forberedelse af lokaletilpasning

[ ] Lav en tidsplan

En klar tidsplan er fundamentet for en vellykket flytning. Sæt deadlines for hver opgave, og sørg for, at alle overholder planen.

- Lav en detaljeret tidslinje for hver opgave.
- Involver alle berørte parter tidligt.

[ ] Sammensæt en projektgruppe med klare ansvarsområder

- [ ] Flytning af aftaler og adresseændring
- [ ] Indkøb
- [ ] Flytning
- [ ] Montering og installation
- [ ] Lokaletilpasning og byggeri
- [ ] Information og kommunikation

Sammensæt en projektgruppe, og fordel ansvaret for flytning af aftaler, indretning, indkøb, flytning, montering, lokaletilpasning og kommunikation.

- Definér hver medarbejders rolle og ansvar.
- Beslut, hvem der træffer beslutninger om hvad.
- Planlæg faste opfølgningsmøder.
- Dokumentér løbende, hvad der bliver sagt, og hvilke beslutninger der træffes.
- Sørg for, at kommunikationen er klar, åben og tilgængelig for projektgruppen og resten af vir ksomheden.

Fastlæg et budget

Fastlæg et budget for flytningen. Tag højde for uventede omkostninger, så projektet kan gennemføres uden økonomiske forhindringer.

- Medtag alle kendte omkostninger i budgettet.
- Hav en buffer til uforudsete udgifter.
- Dokumentér alle ændringer i budgettet.

Forberedelse af lokaletilpasning

Forbered lokaletilpasningen med hjælp fra arkitekt og entreprenør. Sørg for, at alle ændringer overholder love og regler.

- Planlæg godkendelse af alle ændringer.
- Sørg for, at alle parter er informeret.
- Følg løbende op på arbejdet.
- Sikr forudsætningerne for stikkontakter og fx vand/afløb ved kaffemaskinen.

---

2. Information & kommunikation

- Lav en kommunikationsplan
- Informér medarbejderne
- Informér kunder og partnere
- Opdatér virksomhedens digitale information
- Beslut kommunikationskanal, fx chat, mail eller andet værktøj.

God kommunikation er nøglen til en vellykket kontorflytning. Sørg for, at alle involverede er informeret om flytteplanen, og at informationen flyder gnidningsfrit mellem alle parter.

- Lav en kommunikationsplan, så alle holdes opdateret.
- Brug digitale værktøjer til at dele vigtig information og dokumenter.
- Planlæg faste opdateringer med hele teamet.

---

3. Koordinering af lokaletilpasning

- [ ] Hyr en arkitekt
- [ ] Fastlæg behov:
  - [ ] Tilpasning til forretningen
  - [ ] Æstetik
  - [ ] Tilgængelighed
  - [ ] Teknik
- [ ] Sørg for, at lokalerne udformes i overensstemmelse med lejekontrakten

---

Hyr en arkitekt

Ved større eller komplekse lokaletilpasninger er det bedst at hyre en arkitekt til at skabe et funktionelt og æstetisk lokale. Yllw er eksperter i at vurdere, hvornår der er brug for en arkitekt.

- Vælg i så fald en arkitekt med solid erfaring med kontormiljøer.
- Del virksomhedens behov, arbejdsform, ønsker og vækstplaner med arkitekten.
- Book en besigtigelse af lokalet, hvis der er brug for kontrolmåling, fx til specialsnedkerarbejde.

Fastlæg behov:

- [ ] Tilpasning til forretningen
- [ ] Æstetik
- [ ] Tilgængelighed
- [ ] Teknik
- [ ] El, vand & afløb

Fastlæg behovet for tilpasning til forretningen, æstetik, tilgængelighed og teknik. Dokumentér det, så alle krav bliver opfyldt.

- Dokumentér alle behov i detaljer.
- Få den seneste version af byggetegningerne, eller afklar hvert svar med udlejeren.
- Prioritér behovene efter, hvad der er mest kritisk.
- Match arbejdsform med planløsning, fx aktivitetsbaserede arbejdspladser.
- Sørg for den rette teknik, fx AV-udstyr tilpasset netop jeres behov.

- [ ] **Sørg for, at lokalerne udformes i overensstemmelse med lejekontrakten**

Sørg for, at lokalerne udformes i overensstemmelse med lejekontrakten. Det mindsker risikoen for misforståelser og dyre udbedringer.

- Gennemgå alle krav i lejekontrakten.
- Kontakt udlejeren ved eventuelle spørgsmål.
- Sørg for, at alle ændringer er godkendt.

---

4. Planlægning af flytningen

- [ ] Indhent tilbud på flyttefirma
- [ ] Bestil en plantegning
- [ ] Gennemgå lokalerelaterede aftaler
- [ ] Registrér møbler:
  - [ ] Behold
  - [ ] Renovér
  - [ ] Sælg
  - [ ] Genanvend
  - [ ] Donér
- [ ] Vurdér behov for lånemøbler
- [ ] Vurdér behov for mellemopbevaring

- [ ] **Indhent tilbud på flyttefirma**

Indhent tilbud på flyttefirma i god tid. Sammenlign priser og ydelser for at finde den bedste løsning til jeres flytning.

- Indhent tilbud fra flere flyttefirmaer.
- Tjek referencer for at sikre kvaliteten.
- Forhandl pris og ydelser for at få den bedste aftale.
- Book eventuel kørsel til genbrugspladsen med møbler, som I ved ikke skal med.

Bestil en plantegning

Bestil en plantegning, så I har styr på lokalets layout. Det gør det lettere at planlægge møblering og installation.

- Sørg også for at få adgang til opdaterede planskitser, når der sker ændringer.
- Gennemgå lokalets udformning på plantegningen.
- Markér, hvor møbler og udstyr skal placeres.
- Del plantegningen med alle berørte parter.
- Planlæg i de nye lokaler, hvor flyttekasserne skal stå, så flowet på stedet fungerer, når alle leverancer kommer samtidig.

Gennemgå lokalerelaterede aftaler

Gennemgå lokalerelaterede aftaler for at få fuldt overblik over alle forbindelser til det gamle lokale. Opsig eller flyt aftaler efter behov.

- Saml alle aftaler i et digitalt arkiv.
- Tjek, hvilke aftaler der skal fornyes eller opsiges.
- Informér berørte leverandører om flytningen.

Registrér møbler:

- [ ] Behold
- [ ] Renovér
- [ ] Sælg
- [ ] Genanvend
- [ ] Donér

Registrér og beslut, hvilke møbler der skal beholdes, renoveres, sælges, genanvendes eller doneres.

- Mærk møblerne, så registreringen bliver lettere.
- Beslut, hvilke møbler der skal renoveres.
- Lav en liste over møbler, der skal sælges eller doneres.

Vurdér behov for lånemøbler

Vurdér behovet for lånemøbler ved forsinket levering af nye møbler eller i perioden, hvor jeres eksisterende møbler renoveres. Det sikrer, at driften kan fortsætte uden afbrydelser.

- Kontakt leverandører af lånemøbler.
- Beslut, hvilken type møbler der er brug for midler tidigt.
- Sørg for, at lånemøblerne leveres til tiden.

Vurdér behov for mellemopbevaring

Vurdér behovet for mellemopbevaring, hvis I ikke kan flytte det hele på én gang. Planlæg, så I undgår problemer med pladsmangel eller forsinkelser.

- Book et mellemlager til møbler og udstyr.
- Sørg for, at opbevaringen er sikker og let tilgængelig.
- Planlæg, hvordan og hvornår de opbevarede ting skal hentes.

5. Flytning og installation

- [ ] Afvikling af det gamle lokale
- [ ] Sikr IT-installation
- [ ] Alarm
- [ ] Montering af møbler og indretning
- [ ] Installation af belysning og anden fast el
- [ ] Optælling af flyttede kolli
- [ ] Udpakning
- [ ] Rengøring efter montering og udpakning

☐ Afvikling af det gamle lokale

Det er vigtigt at afvikle det gamle lokale, så det afleveres i god stand. Tjek, hvad der står i lejekontrakten, så I ved, hvad der kræves af jer.

- Tømning/bortskaffelse
- Sp ar tling/maling
- Afvikling af kabler
- Nedtagning af adgangskontrol/alarm
- Flytterengøring

☐ Sikr IT-installation

Sikr IT-installationen ved at hyre teknisk ekspertise. Alt udstyr skal kontrolleres og tilsluttes korrekt. Sørg for, at alt er klar til en gnidningsfri start i det nye lokale.

- Spørg udlejeren, hvornår IT-firmaet kan komme ind og trække netværk.
- Lav en optælling af alt IT-udstyr.
- Book teknisk support til installationen.
- Test netværk og forbindelser inden flyttedagen.

Alarm

Alarmen skal monteres og testes, inden I flytter ind. Kontakt jeres alarmfirma for at booke installation. Sikkerheden er afgørende for et trygt arbejdsmiljø.

- Afklar, hvilke sikkerhedskrav jeres forsikringsselskab stiller.
- Kontakt alarmfirmaet for et tilbud.
- Planlæg installationen i samråd med den sikker hedsansvar lige.
- Test alarmens funktioner efter installationen.

Montering af møbler og indretning

Hyr en professionel aktør til montering og installation af møbler og indretning. Planlæg, så montering og installation sker i god tid, og kontoret står klar til indflytning.

Det er vigtigt, at monteringsfirmaet følger alle tegninger og placeringsanvisninger. Det sparer tid og energi og sikrer, at I får maksimalt ud af møbler og indretning.

- Hyr et professionelt monteringsfirma
- Kontrollér, at alle dele er med før montering
- Kontrollér, at godset ikke er beskadiget ved modtagelsen
- Følg monteringsvejledningerne nøje
- Sæt tydelige markeringer op for møblernes placer ing

Installation af belysning og anden fast el

Installér belysning og anden fast el, så snart møblerne er på plads. Lad en autoriseret elektriker stå for installationen. Sikkerhed og funktionalitet skal altid pr ior iteres.

- Samarbejd med en elektriker om at planlægge installationen.
- Tjek sikkerhedsforskrifterne for elinstallationer.
- Dokumentér alle installationer til fremtidig reference.

Optælling af flyttede kolli

Optæl de flyttede kolli ved hjælp af en tjekliste. Gå hvert kolli igennem, og markér det på listen. Det sikrer, at intet mangler.

- Lav en digital optællingsliste.
- Kontrollér hvert kolli ved ankomst til det nye lokale.
- Markér manglende eller beskadigede kolli til opfølgning.

Udpakning

Udpakningen bør ske systematisk. Start med vigtigt udstyr og dokumenter. Følg planen for at undgå rod.

- Start med udstyr, der er kritisk for arbejdspladsen.
- Mærk udpakkede kasser for nem sortering.
- Fjern emballage med det samme for at mindske rodet.

Rengøring efter montering og udpakning

Rengøring efter montering og udpakning er nødvendig for at skabe et rent og rart kontor. Hyr rengøringspersonale, eller gør rent selv, hvis det er muligt.

- Støvsug og tør alle overflader af.
- Kontrollér, at der ikke er emballage eller materialer tilbage.
- Brug miljøvenlige rengøringsmidler for et bedre indeklima.

6. Indkøb

- [ ] AV-udstyr
- [ ] Teknik (kopiering og print)
- [ ] Møbler og indretning
- [ ] Kunst
- [ ] Lyssætning
- [ ] Akustik
- [ ] Tekstiler
- [ ] Kaffe og mad på jobbet
- [ ] Rengør ing

AV-udstyr

AV-udstyret skal tilpasses virksomhedens behov. Lav en liste over, hvad der er brug for, og hyr en leverandør, der kan hjælpe med installationen.

Teknik (kopiering og print)

Gennemgå teknikken til kopiering og print. Sammenlign alternativer for at finde de mest omkostningseffektive og pålidelige maskiner. Tager I eksisterende udstyr med, så husk at booke flytning via leverandøren på en passende dag.

Møbler og indretning

Møbler og indretning skal være praktiske og æstetisk tiltalende. Samarbejd med indretningskonsulenter efter behov for at skabe et rart arbejdsmiljø.

- [ ] **Kunst**

Vælg kunst, der inspirerer og passer til virksomhedens profil. Det skaber trivsel og karakter i lokalerne.

- [ ] **Lyssætning**

Lyssætning er afgørende for et behageligt arbejdsmiljø. Installér belysning, der er funktionel og energieffektiv. Afklar med udlejeren, hvilken løsning til almenbelysning der indgår i lejekontrakten.

- [ ] **Akustik**

Akustik er vigtig for at minimere støj. Brug lyddæmpende materialer, og forstå, hvordan rummet kan optimeres til et bedre lydmiljø.

- [ ] **Tekstiler**

Tekstiler som gardiner og tæpper kan være med til at forbedre akustikken og skabe en hyggelig stemning.

- [ ] **Kaffe og mad på jobbet**

Kaffe og mad på jobbet er vigtigt for trivslen. Sørg for en god kaffeløsning, og fyld op med friske varer. Det gør en stor forskel for medarbejdernes oplevelse.

- [ ] **Rengøring**

Rengøringsudstyr bør være på plads for at sikre løbende rengøring. Lej eller køb de produkter, der er brug for.

7. Opfølgning

- [ ] Budget
- [ ] Miljøbesparelse CO_2
- [ ] Efterjustering
- [ ] Supplering

Budget

Når flytningen er afsluttet, så saml alle faktiske omkostninger, og sammenlign dem med budgettet. Analysér afvigelser, og notér erfaringer til fremtidige projekter. Indsaml feedback fra teamet for at få et samlet billede af projektets økonomiske effektivitet.

Miljøbesparelse CO_2

Efter flytningen kan I hyre en indretningsprojektleder til at beregne og opsummere projektets klimapåvirkning og klimabesparelser. Med en professionel analyse får I et klart billede af besparelserne og indsigt, der kan forbedre bæredygtigheden ved fremtidige flytteprojekter.

Efterjustering

Der kan være brug for efterjusteringer, før lokalerne bliver optimale. Lyt til medarbejdernes holdninger, og justér efter behov.

Supplering

Suppleringer bør ske hurtigt. Notér, hvad der mangler, og bestil med det samme for at undgå driftsstop.

HELE TJEKLISTE

1. Organisation

- [ ] Lav en tidsplan
- [ ] Sammensæt en projektgruppe med klare ansvarsområder:
  - [ ] Flytning af aftaler og adresseændring
  - [ ] Indkøb
  - [ ] Flytning
  - [ ] Montering og installation
  - [ ] Lokaletilpasning og byggeri
- [ ] Fastlæg et budget
- [ ] Forberedelse af lokaletilpasning
- [ ] Kommunikation

2.Information & kommunikation

- [ ] Lav en kommunikationsplan
- [ ] Informér medarbejderne
- [ ] Informér kunder og partnere
- [ ] Opdatér virksomhedens digitale information

3.Koordinering af lokaletilpasning

- [ ] Hyr en arkitekt
- [ ] Fastlæg behov:
  - [ ] Tilpasning til forretningen
  - [ ] Æstetik
  - [ ] Tilgængelighed
  - [ ] Teknik
  - [ ] El, vand & afløb
- [ ] Sørg for, at lokalerne udformes i overensstemmelse med lejekontrakten

4.Planlægning af flytningen

- [ ] Indhent tilbud på flyttefirma
- [ ] Bestil en plantegning
- [ ] Gennemgå lokalerelaterede aftaler
- [ ] Registrér møbler:
  - [ ] Behold
  - [ ] Renovér
  - [ ] Sælg
  - [ ] Genanvend
  - [ ] Donér
- [ ] Vurdér behov for lånemøbler
- [ ] Vurdér behov for mellemopbevaring

5.Flytning og installation

- [ ] Afvikling af det gamle lokale
- [ ] Sikr IT-installation
- [ ] Alar m
- [ ] Montering af møbler og indretning
- [ ] Installation af belysning og anden fast el
- [ ] Optælling af flyttede kolli
- [ ] Udpakning
- [ ] Rengøring efter montering og udpakning

6.Indkøb

- [ ] AV-udstyr
- [ ] Teknik (kopiering og print)
- [ ] Møbler og indretning
- [ ] Kunst
- [ ] Lyssætning
- [ ] Akustik
- [ ] Tekstiler
- [ ] Kaffe og mad på jobbet
- [ ] Rengøring

7.Opfølgning

- [ ] Budget
- [ ] Miljøbesparelse CO_2
- [ ] Efterjustering
- [ ] Supplering



Har du brug for hjælp til din kontorflytning?

Vi har mange års erfaring med at lede flytte- og indretningsprojekter for virksomheder i alle størrelser. Skriv til os på hello@yllw.com for at få hjælp.