



Checklista inför flytt

- Inventera befintliga möbler, inredning, utrustning och förnödenheter och se över hur allt ska användas på det nya kontoret.
- Bestäm vad som ska flyttas, säljas, skänkas bort eller lämnas till återvinningscentral.
- Planera hur den nya lokalen ska möbleras, inredas och utrustas för att få till önskade funktioner och bra flöden i lokalen.
- Beställ kompletterande möbler i god tid.
- Informera medarbetare och var tydlig med vad som sker och vilka eventuella förändringar som kommer att genomföras o.s.v. – bra info och delaktighet skapar engagemang och en vi-känsla.
- En månad före flytten: beställ flyttkartonger, tejp, bubbelplast etc, packa sådant som inte behövs i vardagen, märk kartonger med innehåll och destinationsrum, märk övrigt med destinationsrum.
- Två veckor före flytten: kolla att allt förpackningsmaterial är på plats.
- Flyttveckan: packa och märk upp de sista sakerna samt kolla så att försäkringar gäller under själva flytten, ifall något skulle hända.
- Flyttdagen: se till att flyttansvarig är på plats tidigt för att koordinera, ge flyttfirman en detaljerad plan och se till att de har tillgång till alla utrymmen samt kolla att inget är kvar i det gamla kontoret.
- Placera ut möbler och utrustning enligt plan samt packa upp och organisera varje arbetsstation.
- Komplettera snabbt med Lanabs 24H-sortiment som alltid finns på lager.
- Fira flytten och tacka alla inblandade!