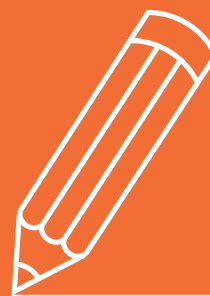


# Kunsten at flytte en virksomhed

Det kan være et stort arbejde at flytte en virksomhed – selv en lille en. Der skal tages masser af både spændende og praktiske beslutninger om fremtiden. Derfor kan det være en god idé at have en tjekliste med de vigtigste ting, fx hvem der skal gøre hvad, og hvornår man skal være færdig. Så kan man med ro i sindet drømme om sit flotte nye kontor om natten. Vi håber, at denne tjekliste kan være til hjælp og ønsker jer held og lykke!



## HVEM HAR ANSVARET?

Der er meget, man skal tænke på, så start med at danne en flyttegruppe med medarbejdere fra forskellige dele af virksomheden. Start i god tid med at holde regelmæssige (men ikke nødvendigvis lange) møder, og notér hvem der gør hvad og hvornår.

## ALLE SKAL VÆRE MED!

Fortæl alle hvornår, hvorhen og hvorfor I skal flytte. På hvilken måde vil det gøre virksomheden endnu mere spændende at arbejde i fremover og endnu bedre til at skaffe nye talenter og vinde markedsandele? Sørg for at mødes og tale sammen ofte, så alle føler sig inkluderede.

## HUSK AT MELDE FLYTNING OG/ELLER INDGÅ NYE AFTALER.

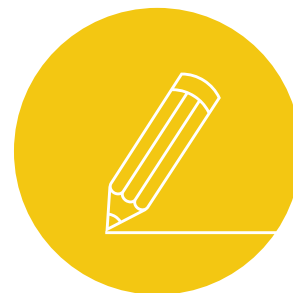
Flytningen er en god lejlighed til at gennemgå og genforhandle aftaler med leverandører m.v. Hvilke aftaler skal fortsætte, og hvilke nye har I brug for på jeres næste adresse?

- » Forsikringer
- » Kontormaskiner
- » Planter
- » Mad/kaffe
- » Rengøring
- » Parkeringspladser
- » Trænings-/sundhedsordning
- » Alarm/vagtordning
- » El, varme, køling
- » Internet og telefoni

## **OPSIG DET GAMLE LEJEMÅL OG BEGYND AT OVERVEJE, HVORDAN DET NYE SKAL INDRETTES.**

Hvornår skal den nuværende kontrakt opsiges, så det passer med den nye kontrakts ikrafttræden? Derefter er det tid til at begynde at overveje, hvordan det nye kontor skal indrettes. Hvad kan tages med, og hvad skal skiftes ud? Hvornår skal bestillingerne foretages, så alt kan nå at blive leveret i tide? Overvej følgende:

- » Indretning og møblering
- » Hvad er inkluderet i indretningen af det nye lejemål?
- » Køb af nye møbler/genbrug af de gamle
- » Konferencerum/møderum
- » Reception
- » Tekøkken
- » Post/kopiering
- » Toiletter/bad
- » Depot/arkiv



## **BESTIL NYE TRYKSAGER, VISITKORT, BREVPAPIR, KUVERTER M.M.**

Måske er det tid til at give designet en overhaling og samtidig løfte den grafiske profil, så flytningen bliver en ny start på flere niveauer.

## **FÅ TILBUD FRA FLYTTEFIRMAER.**

## **FORTÆL KUNDER, SAMARBEJDSPARTNERE, MYNDIGHEDER OG MÅSKE HELE VERDEN OM DEN NYE ADRESSE.**

Selvfølgelig skal kunder, leverandører og andre, der bliver berørt, have at vide, hvornår I flytter og hvorhen. Men flytningen kan også være en udmærket anledning til at kontakte andre og fortælle, hvad I laver, og hvordan I udvikler jer. Er der grund til at skrive en pressemeddelelse, arrangere en aktivitet på de sociale medier, opdatere websitet, invitere til reception eller andet, der understøtter varemærket?

Er der praktiske ændringer i forhold til adgang, parkering, vareindlevering m.v. på den nye beliggenhed? Husk også at fortælle om dem.

### **SMID UD OG GENBRUG.**

Planlæg rengørings- og oprydningsdage og sørg for, at der er masser af skraldespande og containere til alt det, der ikke skal følge med til den nye adresse. Overvej også hvad der kan genbruges, sælges eller gives til velgørenhed og på den måde måske bidrage til en lidt mere bæredygtig verden.

### **HER SKAL JEG ARBEJDE!**

Læg en plan for hvor og hvordan alle skal arbejde, og fremlæg den i god tid inden flytningen. Jo flere, der er inkluderede, forventningsfulde og engagerede, desto bedre.

### **VI FLYTTER I DAG!**

Husk at opdatere website, telefonsvarer og alle andre kanaler med information om, at I er i fuld gang med at flytte til jeres nye adresse. Fortæl også, hvis der er praktiske ændringer i forhold til adgang, parkering, vareindlevering m.v. på den nye beliggenhed

### **HEJ!**

Hils på alle jeres nye naboer og fortæl dem hvem I er, og hvad I laver.

Tag en slapper,  
og planlæg et  
brag af en ind-  
flytningsfest!



# Noter



A large, empty rectangular box with a thin orange border, intended for taking notes.