

Effektiv, smärtfri flyttning Med TLS A/S

Steg 1:

- Möte med den flyttansvariga angående ramar, riktlinjer, gemensam förståelse, input till processen, tidsplan osv.
- Avtala om vad flyttningen ska innehålla (t.ex. nedpackning, förvaring av gods, flyttning, bortforsling av icke användbar utrustning, bortforsling av elektronik, städning, hantverkarfunktion).
- Visuellt inspektion av områden som ska flyttas.

Steg 2:

- Utarbetande av plan för flyttning.
- Utnämning av ansvariga personer hos kunden och TLS (flyttledare).

Steg 3:

- Uppstartsmöte med avdelning(ar).
- Fysisk genomgång av avdelning(ar).
- Avtala om praktiska aspekter av flytten, såsom vilken utrustning som skall användas, datum, användning av etiketter, ritningar osv.
- Leverans av utrustning (flyttlådor, etiketter, silkepapper, mattor, speciella saker, checklistor, tejp osv.).
- Eventuell efterleverans av utrustning.
- Fotodokumentation av inventarier, utrustning osv. som ska flyttas.
- (Ev. nedpackning påbörjas vid överenskommen tid).
- Dagen före-avstämning att allt är enligt överenskommelse.
- Instruktion av TLS-medarbetare om praktiska aspekter av flytten.

Steg 4:

- Flyttningen utförs. Vid större och stora flyttar kommer det att finnas två "team". Ett team för avhämtning av flyttgods och ett team för leverans av flyttgods.
- Om magasinering önskas avtalas riktlinjer för avhämtning (vanligtvis efter att den primära flytten har ägt rum).
- Eventuell hantverkare ställer på plats "småsaker" som hyllor, tavlor, krokar, sladdar (särskilt IT och teknisk utrustning) osv. Detta fortsätter enligt överenskommelse.
- Eventuell städning i samband med utflyttning/inflyttning.

Steg 5:

- Löpande avhämtning av levererad utrustning.
- Uppföljning av flyttprocessen med avdelningens flyttansvariga (flyttledare) och överordnad flyttansvarig (kundansvarig).
- Utvärdering.