

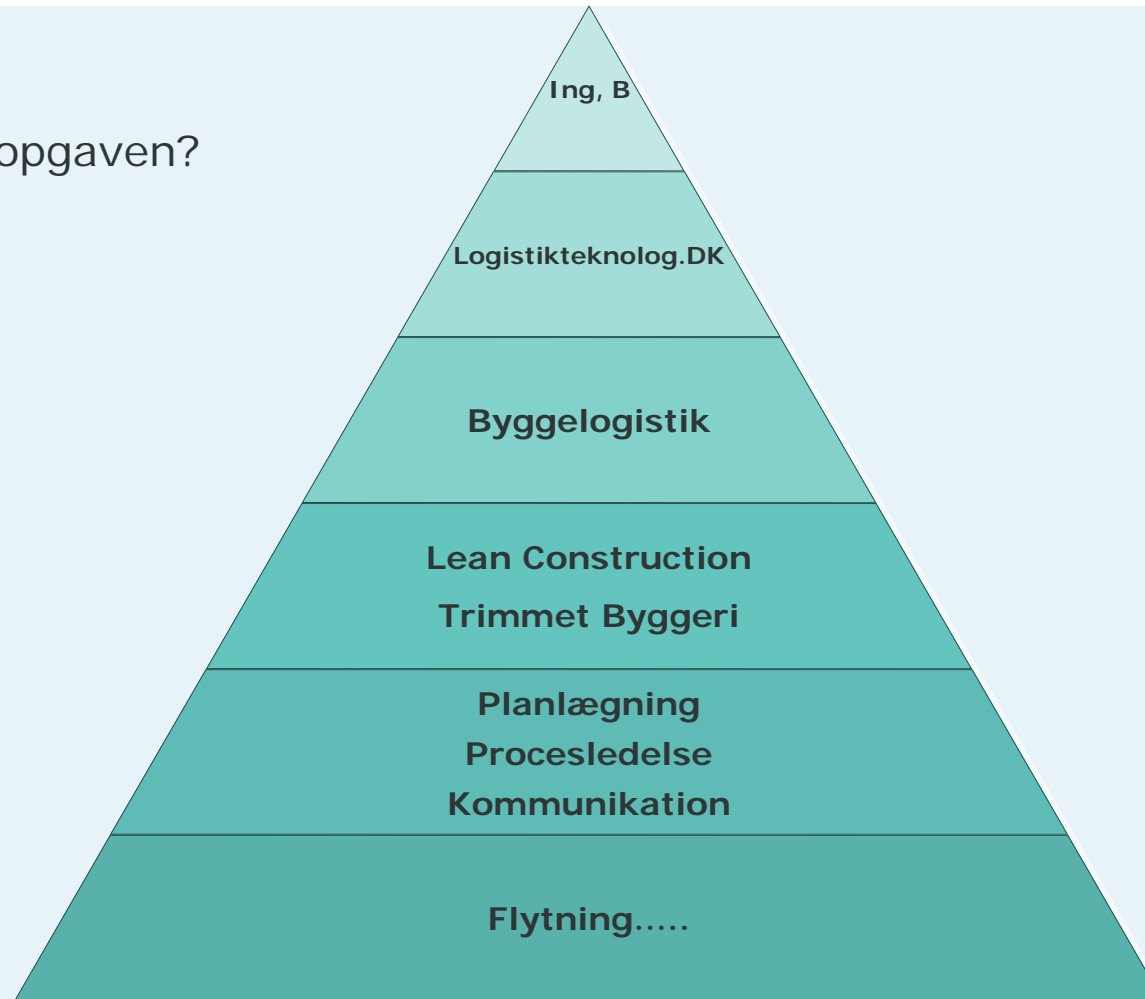
At trimme flytteprocessen

Det Berlingske Officin

som case

Min baggrund :o)

Hvorfor fik jeg opgaven?



Flytninger er ikke bare flytninger....

Kompleksiteten er meget forskellig og det koster kassen!

Flytning eller rokade - Intern eller ekstern?

Endelig eller midlertidig?

Antal personer og lokationer?

Hvor langt?

Møblering, IT og fastgjort inventar

Timing

Mandskab

Planlægning - egen og andre folk

Gennemførelse - egne og andres folk

Ny møblering, IT etc.

Ombygning/tilpasning

Tabt arbejdstid for medarbejderne

Aktiviteter der alle kræver beslutning

Men af hvem!

Og så er det ikke en sjælden forteelse!!

Forløb for større flytninger - eksempler

Planlægning

Registrering af hvem og hvad der skal flyttes

Planlægning af indretning det nye sted

Udarbejde detaljeret tidsplan for alle aktiviteter

Gennemgå begge lokaliteter mhp. at sikre sårbare partier

Aftal med IT-folkene hvordan IT-udstyret skal håndteres

Udvælgelse af flyttefirma og gennemgang af lokaliteter med disse

Mærkning af lokaler, inventar, IT-udstyr og fastgjort inventar

Udvælgelse og instruktion af flyttekoordinatorer

Information og instruktion af medarbejderne

Selve flytningen

Sørge for at alt er tilrettelagt, så flyttefolkene kan arbejde effektivt

Sørg for fri adgang til elevatorer for flyttefolkene

Let forståelig mærkning af adgangsveje og lokalerne det nye sted

Efter flytningen

Gennemfør afleveringsforretning med flyttefirmaet

Sørg for klage og efterlysningssystem til opfølgning på mangler

Housewarming...

Fra "traditionel" til "trimmet" flytning!

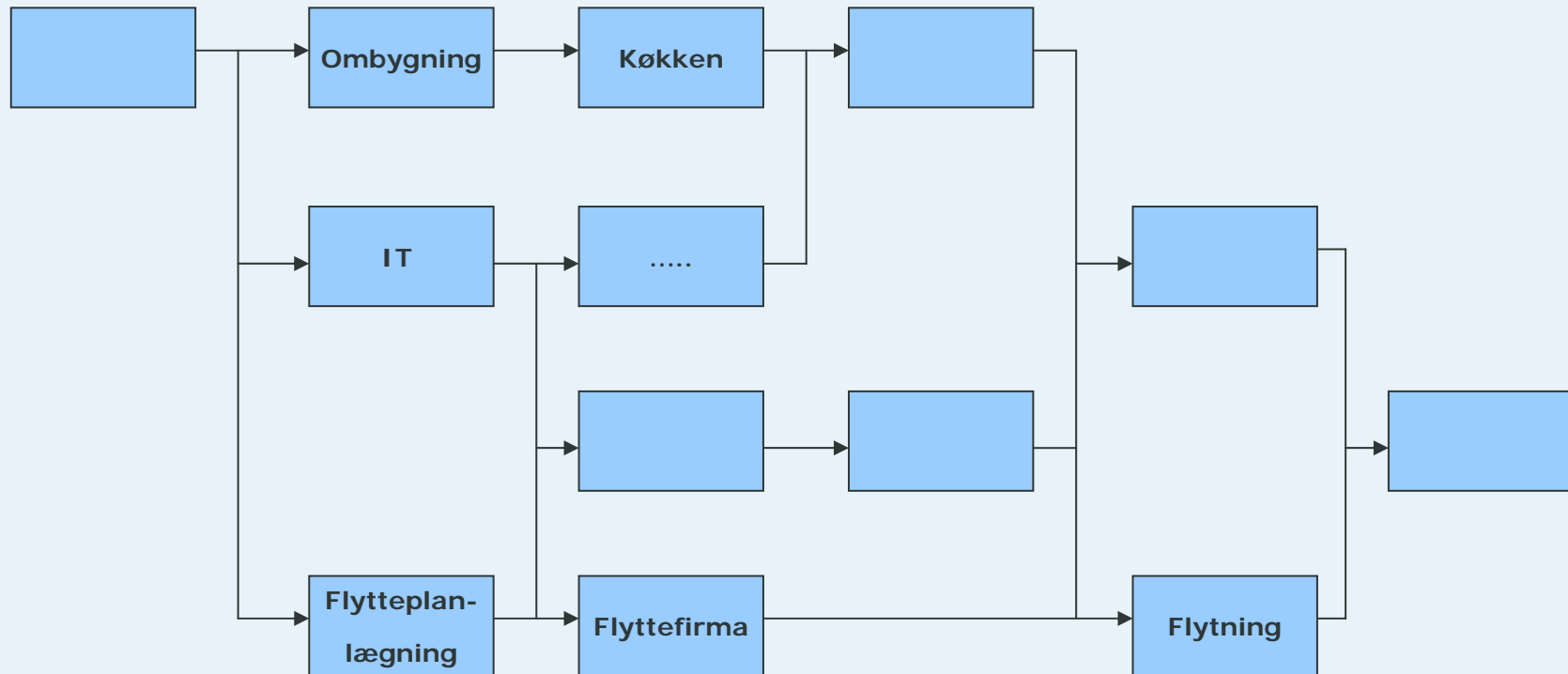
- En flytning er en flydende proces og den sker i mange retninger.....
- Mange aktører - hvem har ansvar og kompetence, og hvem er med
- Skal vi have informationer eller kommunikation
- Planer har det med at blive stationære - Det er virkeligheden ikke
- Flyttetidsplan
- Bemandingsplan - ind og ud og hvorhen hvornår osv....
- Bruttoliste over hændelser der kan skabe udfordringer
- Periodeplaner og hindringer /uforudsete hændelser
- Løbende status - let og informativ for aktørerne, hvordan?
- Interne flytninger - Personer, inventar og ombygninger

Optimeringsplaner for interne flytninger er mange penge værd

Få planer der støtter processen!

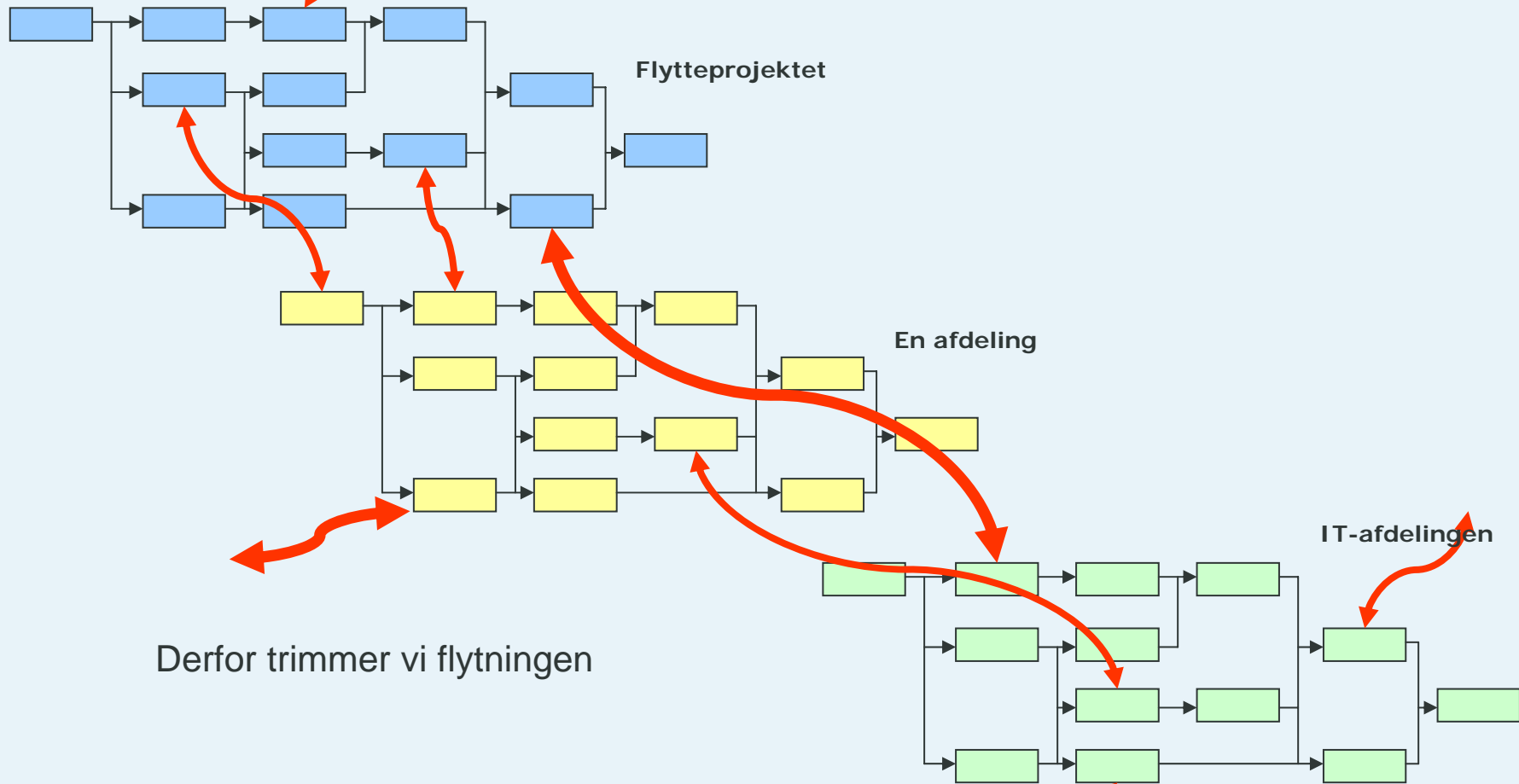
Men der er mange aktiviteter

Men den skulle snarere se sådan ud, for aktiviteterne afhænger af hinanden...



Og endnu flere projekter på samme tid!

Flytningen er nemlig ikke alene, så hver eneste aktivitet deler ressourcer med andre projekter i firmaet...



Derfor trimmer vi flytningen

Det Berlingske Officin

Udfordringen

- Ca 1.000 medarbejder - i mange afdelinger/selskaber, indre København
- Adskillige kilometer arkiver - billede, aviser, udklip
- Inventar- og IT-lager
- Redaktioner med mere eller mindre døgnbemanding
- Det vi ikke vidste på forhånd, der også skulle flyttes
- Færdig til dato pga overdragelse af bygning - Total rømning
- Til- og afkørsels forhold - en udfordring

Opgaver

- Kommunikationen undervejs - i fællesskab og lytte
- Hvem har hvilke opgaver - lysende klart eller!
- Overblikket som processen skred frem - hos hvem og hvordan

Det Berlingske Officin -Detailplan for ledelsen


A		B		Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
januar 2007																									
				torsdag 4/1					fredag 5/1					lørdag 6/1					søndag 7/1						
				16	20	00	08	12	16	20	00	08	12	16	20	00	08	12	16	20	00	08	12	16	20
1	Nedpakning	BIT kobler PC op																							
2	Flytning - ingen produktion	Klar til produktion (+udpak af flyttekasser)																							
3	Ingen aktivitet																								
4	Økonomi	ca. 10 arbejdspladser (heaf ca. 2 klar "hele tiden"																							
5	Personale																								
6	Bladsalg og Marketing																								
7	BNY Bladsalg	ca 8 personer																							
8	Direktion, chefredaktion, forkontor	ca. 4-5 personer																							
9	Annoncesalg	tors. morgen 23 pers.																							
10	Annoncesalg	tors. kl. 16: 10 pers.																							
11	Annoncesalg	fre. kl. 13: 14 pers.																							
12	Annoncesalg	fre kl. 14: 9 pers.																							
13	Annoncesalg	fre kl. 15: 15 pers																							
14	BNY Annoncesalg	ca 5 personer																							
15	Redaktion - skrivende - Kultur	ca 22 personer																							
16	Redaktion - skrivende - Indland	ca 30 personer																							
17	Redaktion - skrivende - Business	ca 30 personer																							
18	BNY Redaktion Business	ca 9 personer																							
19	Redaktion - skrivende - Udland	ca 3-4 personer																							
20	Redaktion - skrivende - Livstil (-AO)	ca 20 personer																							
21	Redaktion - redigerende - Kultur	ca 5 personer																							
22	Redaktion - redigerende - Indland	ca 10 personer																							
23	Redaktion - redigerende - Business	ca 11 personer																							
24	BNY Redaktion Business	ca 11 personer																							
25	Redaktion - redigerende - Udland	ca 5 personer																							
26	Redaktion Sport	ca 8 personer																							
27	Redaktion Navne	ca 5 personer																							
28	Redaktion Research	4 personer	x bibl.																						
29	Redaktion Debat	5 personer																							
30	Redaktion - redigerende - Livstil	5 personer																							
31	Fotografer (11 fotografer - 2 billere)	1 foto, 1 billedred, 1 alm, PC, 1 fotobestilPC																							

Det Berlingske Officin - endnu mere detailplanlægning for de indviede

	B	C	D	E	F	I	J	K	O	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP				
1										januar 2007																				
2							Fre 5/1	Lør 6/1	Søn 7/1	Lør 20/1	fredag 5/1				lørdag 6/1				søndag 7/1				mar							
3											00	08	12	16	20	00	08	12	16	20	00	08	12	16	20	00	08			
4	Økonomi	6 arbejdspladser (heaf ca. 2 klar "hele tiden" ikke weekend)																												
5	Personale	3 arbejdspladser			fre 08:00	man 08:00		3																				8		
6	Direktion, chefredaktion, forkontor	ca. 4-5 personer			fre 16:00	man 08:00							12																8	
7	Bladsalg og Marketing	ca 10 personer			fre 08:00	man 08:00		10																					8	
8	BNY Bladsalg	ca 8 personer			fre 08:00	man 08:00		8																					8	
9	Annoncesalg	28 pers.			tor 4/1	fre 5/1																							8	
10	Annoncesalg	4 pers.			tor 4/1	man 08:00		4																					8	
11	Annoncesalg	11 pers.			fre 13:00	man 12:00		11					13																8	
12	Annoncesalg	9 pers.			fre 14:00	man 08:00		9					14																8	
13	Annoncesalg	25 pers			fre 15:00	man 12:00		25					15																8	
14	Annoncesalg	5 pers			fre 16:00	man 08:00		5																					8	
15	BNY Annoncesalg	ca 5 personer			ons 3/1	man 8/1		5																					8	
16	Redaktion - skrivende - Kultur	ca 22 personer			fre 17	man 09:00		22																					9	
17	Redaktion - skrivende - Indland hold-1	ca 4 personer			skrivende lørdag (BMS)	lør 21	man 09			4																			9	
18	Redaktion - skrivende - Indland hold-2	ca 4 personer			skrivende søndag (BMS)	fre 17:00	lør 1:00			4																			9	
19	Redaktion - skrivende - Indland hold-3	ca 22 personer				fre 19:00	lør 1:00			22																				9
20	Redaktion - skrivende - Business	5 personer				fre 17:00	lør 1:00			5																			9	
21	Redaktion - skrivende - Business	15 personer				fre 17:00	lør 1:00			15																			9	
22	BNY Redaktion Business	3 personer				fre 17:00	lør 1:00			3																			9	
23	Redaktion - skrivende - Udland	ca 4 personer			fre 19:00	man 8:00		4																					9	
24	Redaktion - redigerende - Livstil hold-1	ca 23 personer			fre 17:00	man 08:00		23																					9	
25	Redaktion - redigerende - Kultur	ca 5 personer			fre 22:00	lør 21:00		5																					9	
26	Redaktion - redigerende - Indland	8 arbejdspladser (ca 10 personer)			1 jour, 4 indl, 1 kulmag	fre 22:00	lør 21:00		8																				9	
27	Redaktion - redigerende - Business	7 arbejdspladser (11 personer)			1 jour, 5 indl, 1 kulmag	lør 21:00	man 11:00		7																				9	
28	Redaktion - sekretær	Et skrivebord - 2 PC'er			1 sekretær	lør 21:00	søn 12:00		1																				9	
29	BNY Redaktion Business	ca 11 personer			ons 3/1	man 8/1		11																					9	
30	Redaktion - redigerende - Udland	4 arbejdspladser (ca 5 personer)			2 udl, 1 navn, 1 res	lør 21:00	man 11:00		4																				9	
31	Redaktion Sport hold-1	2 arbejdspladser (2 personer)			2 sport	lør 21:00	man 11:00		2																				9	
32	Redaktion Sport hold2	6 arbejdspladser (4 personer)			3 sport	fre 22:00	søn 12:00		6																				9	
33	Redaktion Navne	ca 5 personer			fre 21:00	man 09:00		5																					9	
34	Redaktionen Research	4 personer			fre 12:00	man 09:00		4																					9	
35	Biblioteket	3 personer							3																				9	
36	Redaktion Debat	3 arbejdspladser (3 personer)			fre 21:00	man 09:00		3																					9	
37	Redaktion - redigerende - Livstil	5 personer			fre 17:00	man 08:00		5																					8	
38	Fotografer (11 fotografer - 2 billedredak)	1 foto, 1 billedred, 1 alm, PC, 1 fotobestilPC	2 foto og 1 billedredak		fre 21:00	lør 21:00		3																					8	
39	Fotografer	1 fotoPC, 2 billedred (resten)	2 fotografer		lør 21:00	søn 20:00		2																					8	
40	Tegnestue	4 arbejdspladser			fre 20:00	man 09:00		4																					0	
41	Tegnestue	4 arbejdspladser			fre 21:00	man 09:00		4																					9	

Men hvad med de forudgående aktiviteter

Periodeplan i byggeriet

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T			
1																						
2				Kontakt: Pernille Walløe									Uge: 37									
3				email: pewa@cowi.dk																		
4				RULLENDE 6-UGERSPLAN			Tlf. 45 4597 1518									Forhindringsanalyse						
5				Beskrivelse af aktiviteten			Fax.															
6				Nummerering	Arbejdsbuffer	Aktivitet	Ansv. virksomhed	Uge 37	Uge 38	Uge 39	Uge 40	Uge 41	Uge 42	Forudgående arb.	Materialer	Materiel	Mandskab	Informationer	Plads	Ydre omstænd.	Forklaring på forhindringens karakter	Ansv. for klargøring
7																						
8			Opsætning af stillads, Kystvejen	ST	X																	
9			Overdækning på Stillads, Kystvejen	ST	X	X																
10			Opsætning af stillads, Havnevej	ST			X	X	X				X					Inddækning	Ing			
11			Overdækning på Stillads, Havnevej	ST				X	X				X					Type af inddækning - Vinterperiod	Ing			
12			Føringsveje facade, Kystvejen	EL			X	X														
13			Føringsveje facade, Havnevej	EL						X												
14			Vægge i lejligheder	BE			X	X	X													
15			Gulve ved baderum incl. afdækning	BE	X	X																
16			Flisearbejde i baderum	MU		X	X	X														
17			Nedtagning af eks. Tagkonstruktion	TØ	X	X					X	X					X	Vejrlig! Krav til inddækning og type	Ing			
18			Skalmuring, Kystvejen	MU		X	X	X														

Det Berlingske Officin - Periodeplan 1

2 PERIODEPLAN -		Kontakt:		Pernille Walløe, COWI																	
3		e-mail:		pewa@cowi.dk																	
4 Version: SNF-1 den 13.10.06		Tlf.		4597 1518										Deltagere		Forhindreanalyse					
5 Beskrivelse af aktiviteten		Mobil		5093 8320																	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
Nummerering	Arbejdsbuffer	Ansvarlig	Uge 42	Uge 43	Uge 44	Uge 45	Uge 46	Uge 47	Uge 48 - Flytteugen	Uge 49	Uge 50	SNF/	Pernille/COWI	Colberg/BSS	Fligteansvarlig	BIT	Fligtefirma	BSS	Andre	Forklaring på forhindringens karakter	Ansvarlig for klarlægning
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		Eksisterende adresse																			
		Generelt																			
		Info-mail om stude	Jan	X	X	X	X	X				X	X	X	X						Udsendes løbende som der er information til
		Velkomstmil SNF/ Fredericiagade	Jan							4		X	X	X	X	X		X			Info om nye forhold som kantine, parkering, adgangskort/møgle, IP-telefoner, fællesrumråder, rygeordninger
		Filestræde																			
		SNF (Flytning 30/11-02/12)																			
		Gennemgang af flyttes/flyttes ikke inventar mv	Jan		X	3/11						Jan	X	X	X						Pernille orienteres efterfølgende
		Intern oprydning	Jan		X	3/11						Jan			X						
		Medarbejder egen plads	Jan		X	3/11									X						
		Afhentning af Affald	Pernille				X						X	X							Afhentes efter aftale, Pernille
		Tjek for Møbler, whiteboards mv fastmonteret på vægge	Jan			X							X		X						Besked til Erik Jensen om antal og behov for håndværkere
		Varsling af BSS-håndværkere	Jan					6/11						X	X						Håndværkere der skal demontere møbler, whiteboards mv på væg skal varsles for evt weekendarbejde Erik Jensen
		Demontering af møbler på væg	Jan				X	29/11						X	X			X			BSS håndværkere til stede
		Demontering af whiteboards mv	Jan				X	29/11						X	X			X			BSS håndværkere til stede
		Flytning af frugtordning, dørmåtter osv for SNF	Jan									Bjørne									se tjekliste - skal muligvis opsiges

Det Berlingske Officin -Periodeplan 2

	B	C	D	E	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA		
2	PERIODEPLAN -			Kontakt:	Pernille Walløe, COWI																				
3				email:	pewa@cowi.dk																				
4	Version: SNF-1 den 13.10.06			Tlf.	45971518																				
5	Beskrivelse af aktiviteten			Mobil	50938320									Deltagere						Forhøringsanalyse					
6	Nummerering	Arbejdsbuffer		Ansvarelig	Uge 42	Uge 43	Uge 44	Uge 45	Uge 46	Uge 47	Uge 48 - Flytteugen	Uge 49	Uge 50	SNF1	Pernille/COWI	Colberg/BSS	Flytteansvarlig	BIT	Flyttefirma	BSS	Andre		Ansvarelig		
7			Aktivitet	enhed/virkramhed																			Forklaring på forhindringens karakter	gør klar	
35			Flytteprocessen																						
36			Flyttefirma																						
37			Særlige ting (pengeskab, tunge ting osv) registreres	Pernille	X									*	X										
38			Registrering af omfang af flytning	Pernille	X									*	X									Medarbejdere, møbler osv registreres i groft omfang	
39			Besigtigelse med flyttefirmaer	Pernille		X									X	X									
40			Tilbud ved flyttefirmaerne	Pernille			X	8/11							X										
41			Kontrakt	Kim Würfel				9/11							X	X						kiw			
42			Planlægningsmøder																						
43			Drøftelse af Kantine - Beslutning											X		X					Ulf			Kantineforhold skal afklares	
44			Flyttemøder			X		X	X						X	X	X	?		?				Møder stipuleret - Pernille fastsætter datoer Pernille	
45			IT/telefoni-planlægning	pernille				9/11						X	X	X		X			Erik J			Placering af medarbejdere, Plan til Asger/Devoteam	
46																									
47			Afhentning af "dyre" kunst mm	Jan og Colberg				X						Jan		X								Jørn Colberg undersøger afhentning af særlig kunst,	Colberg
48			Afhentning Kopimaskiner SNFs e	Pernille						X					X									Jan undersøger i SNF	Jan
49			Vagt under flytning?	Pernille				X	X						X									Drøftes med Asger/Devoteam	Rene Hylk
50																									

Det Berlingske Officin -Periodeplan 3

	B	C	D	E	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	
2	PERIODEPLAN -			Kontakt:	Pernille Walløe, COWI																			
3				email:	pewa@cowi.dk																			
4	Version: SNF-1 den 13.10.06			Tlf.	4597 1518									Deltagere					Forhindringsanalyse					
5	Beskrivelse af aktiviteten			Mobil	5093 8320																			
6	Nummerering	Arbejdsbuffer		Ansv. enhed/virkningsområde	Uge 42	Uge 43	Uge 44	Uge 45	Uge 46	Uge 47	Uge 48 - Flytningen	Uge 49	Uge 50	SNF1	Pernille/COWI	Colberg/BSS	Flytteansvarlig	BIT	Flyttefirma	BSS	Andre	Ansv. for klarlægning		
7		Aktivitet																				Forklaring på forhindringens karakter		
51		NY adresse																						
54		Ombygning	Colberg		X	X	X	X	X	X													Overdragelse den 23/11	Beverly
55		Rengøring	Colberg							X														
56		Fiberledning IT - eksisterende klar	Jesper Vosger								23							X			Arqor			
57		IP-telefoni Levering	Jesper Vosger				17	23										X			Tam/Arqor			
58		IP-telefoni nummer tildeling	Jan			1												X	X				man fortsætter med eks. Nr.	
59		Indretning/Kælder Arkiv	Peter/Pernille											Allan	X	X			X				Flyttefirma inddrages	
60		Indretning/Stueetage	Peter		X	X	X	9						Jan	X	X	X	X						
61		Indretning/ 1. Sal -2 lokaler	Peter		X	X	X	9						Jan	X	X	X	X						
62		Aftale om vagt	Rene Hyldborg																				Runderingsvagt fortsættes	
63		Etablering af alarm	Rene Hyldborg														X	edc		X			Bjarne skal varsle Rene Hyldborg	
65		SNF (indflytning 3/12)																						
66		Medarbejderplacering	Jan og Peter		X	X	X	9/11							X	X	X						Peter udarbejder tegningsgrundlag	Peter
67		Flytning af inventar	Flyttefirma								30/11	2/12			X		X		X	Erik J				
68		Placering af flyttekasser	Jan						X								X						Instruktion fra flyttefirma videregives	
69		Flytteorientering for medarbejdere	Pernille					X							X	X		X					Flytteinstruks og pakkevejledning omdeles	
70		Opsætning af møbler, whiteboards mv på væg	Colberg									X	X				X			X			Håndværkere skal være tilstede, bestilles hos Erik Jer	
71		Opstilling af leaset maskiner	Bjarne							X	X						X						Elektron	

Det Berlingske Officin -referat eller mail

Kære alle

Hermed resume over de drøftelser og aftaler som blev truffet på Flyttemødet for BM den 29. november 2006 kl. 14:00-16.00. Deltagere var :Lars, Martin, Dorrit, Kenneth og Anna fra BM, Erik fra BSØ samt Mette og Pernille fra COWI.

Lars og Dorrit aftaler nærmere i denne uge, hvordan man aflevere lister + indretningsplaner d. 7-8/12 til Pernille med cc Asger og Mette. Efter formodes at det sker på flyttemødet den 8/12?

Mette sender et antal tegninger (aftales) til Lars Poulsen til fordeling i huset. Endvidere sender Mette tegningerne på PDF til de afdelinge med.

Indretning:

Opfølgning fra sidste møde: BM- del af 3. sal holdes maler tilbage indtil BM er afklaret om farvevalget. Jørn (som byggelederen) det blev besluttet at tage ud og ser på farverne og beslutter hvad der "nødtvungent" skal males.

Martin og Mette sørger for at der sættes plads af til IT-supporter, formentlig 2-3 arbejdspladser. **Lars Poulsen tager sig af kollega fra Sy**

Opsamling fra sidste møde: **Mette og Beverly supplerer tegningerne** med max antal arbejdspladser og farvekoder for fx thekøkken osv. opgaver

BNY har et bibliotek som der skal tages stilling til hvor det placeres - **Henrik Lilholt og ?**

Arkivbehov skal gøres op, så vi ved hvad der er plads til i Titangade - **Mette/Pernille og de flytteansvarlige for enhed.**

Der skal gøres plads til et massagerum som anvendes 2 hele dag/uge, derudover kan det godt anvendes som lille arkiv. **Mette/Dorrit**

BM har krav til Undervisningslokale til 8 personer 2 gange/år - **Dorrit og Mette**

TV-apparater er indplaceret på indretningsplanerne. **Mette sender tegninger til Erik så han kan bestille antennestik.**

Ledige pladser kaldes "vakant" på indretningsplanerne.

Sikring:

Erik meddelte at kortlæsere formentlig vil være klar i næste uge.

Lean Construction - idealet

Mens du gennemfører projektet.
Skal du til stadighed stræbe efter
at maksimere værdien for kunden
og minimere spildet

(Glenn Ballard)

SLUT