



Arbetsmoment och rutiner för arbetsledare

Kontorsflytt

Dag innan flytt

1. Ta in information om flytten med adresser, läsa riskanalysen som utförts av besiktningsman, tider, mängd och vilket flyttmaterial som behövs och kontaktpersoner hos kund.
2. Sortera in lastning och lossningslag med arbetsledare på flyttadresserna så det är klart till flyttdagen. Kan även göras i samråd med transportledare.

Dag flytt börjar

1. Samla in manskap och dela in i respektive team. **Obs!!** informera båda team om säkerhet och att alla är ansvariga för att inte lämna kundens saker obebakade och lämna dörrar öppna.
2. Lasta ur/in flyttmaterial och dela upp i respektive team.
3. Presentera dig och arbetsledare 2 för kunden ta in och dela ut telefonnummer, ta reda på rutiner för inpasseringar på respektive adresser.
4. Placera ur manskapen på respektive arbetsplats, typ hisslastare/lossare montage, packning. Vid uppstart med båda team på lastningsadress låt lossningsteam packa dataskärmar och lasta lastbil. Då kan dom ha koll på att flyttmaterial och åker med och lossningslag kommer över så fort lastning är klar.
5. Kör flytten fram till lunch och stäm av med arbetsledare 2 hur allt flyter med tid och mängd för att planera in gemensam lunch.
6. Roterar hiss ansvariga om det är ett långt flyttuppdrag för att avlasta och ge möjlighet till variationer.
7. Gå igenom med kund vid lunch om det är några tillkommande moment som vi ej har räknat med och planerat in. Vid extraarbeten kontakta transportledaren för att planera flytten och när det kan utföras så det inte påverkar det som avtalats för flytten. Vid direkt åtagande och godkännande från kund och trafikledare på extraarbeten som inte avtalats är det viktigt att hålla reda på extra tider och antal manskap det kräver.

lördag 13 juli 2019

8. När flytten börjar bli färdig ta kunden på rundvandring i den utflyttande/inflyttande lokalen för att få ett godkännande att allt är klart och allt är med som avtalats.
9. Vid slut börja samla in och räkna av flyttmaterial.
10. Innan ni lämnar lastadressen gå igen en extra gång så inget material står kvar i lokalen eller i hissar.
11. När lastning team är helt klara kontakta lossnings team om det det behöver hjälp och skicka dit folk vid behov.
12. När lossnings team är klara gå igenom punkt 8-10 som lastnings team gjort.
13. Avsluta med att tacka av kunden och stämma av med kund om det är i behov av tillkommande extra arbeten.
14. Viktigt!!! Båda team rapporterar in arbetstider till transportledaren.

Snyggt jobbat nu är uppdraget klart och slutfört