

Orientering om flytning efter sommerferien 2018

4. juli 2018

Vores direktion har besluttet, at vi her indledningsvist efter fusionen som en første midlertidig løsning skal samle Ledelses- og Kommunikationssekretariatet (LKS), Økonomi og HR, således at hver afdeling sidder på samme adresse, hvor de i dag er på to adresser.

**Københavns
Professionshøjskole**

**Facility Management og IT-
support**

Ressourceområdet
Tagensvej 18
2200 København N
Telefon 70 89 09 90

info@kp.dk
www.kp.dk

Direktionen har samtidig besluttet at vi skal arbejde med mere langsigtede flytteplaner, der involverer, at KP's Videreuddannelse (tidl. VU og EVU) på sigt skal samles på Tagensvej 18, således at adressen bliver KP's efteruddannelsessted. Hele processen omkring samling af Videreuddannelsen er en noget større proces end den midlertidige løsning, vi arbejder med nu, og vil derfor forløbe over en længere periode. Vi starter på denne proces efter sommerferien, når de midlertidige flytninger er overstået.

Når en beslutning om de første midlertidige flytninger skal rulles ud, må det nødvendigvis blive det nødvendiges kunst, med mindre flytningen skal involvere langt flere end de berørte tre afdelinger. Især på Campus Carlsberg (CC) er der ikke umiddelbart megen plads, sådan som vi har organiseret os i dag på adressen.

Det betyder i første omgang, at LKS ikke kommer til at sidde på samme kontor eller på kontorer i umiddelbar nærhed af hinanden, ligesom det bliver nødvendigt at udnytte de enkelte lokalers kapacitet bedre, end vi gør det i dag.

Helt konkret samles HR på Tagensvej 18, og LKS og Økonomi samles på Campus Carlsberg. Fra LKS flytter der ca. 25 medarbejdere fra T18 til CC, fra Økonomi flytter ca. 17 medarbejder samme vej, fra HR flytter ca. 20 medarbejdere fra CC til T18, og endeligt nedlægges der to undervisningslokaler K5.16 (16 undervisningspladser) og K 5.21 (15 undervisningspladser).

Herudover kan det blive nødvendigt med flytninger internt i A-bygningen på Tagensvej 18 for at få mulighed for at samle HR på en etage. Sådanne lokale flytninger vil der blive orienteret om helt lokalt i de enkelte afdelinger.

Generelt for alle flytninger gælder, at hvem der skal sidde hvor aftales i et samarbejde mellem de berørte afdelinger og Facility Management (FM). Dvs. at FM stiller faciliteter og arbejdspladser til rådighed, men den konkrete placering af medarbejderne sker i den aktuelle afdeling. FM-organisationen vil også ved

denne flytning benytte samme procedure som hidtil for flytninger, en procedure der har vist sin værdi gennem mange flytninger. De flytteberørte medarbejdere vil modtage mere konkret orientering og instruktion, når vi kommer nærmere selve flyttedagen

Tidsplan

Endnu er beslutningen så ny, at der ikke foreligger en detaljeret tidsplan. Men der er bestilt de nødvendige ekstra møbler, så processen startes efter sommerferien, dvs. primo august med henblik på, at alle flytningerne er effektueret i løbet af september, selvfølgelig koordineret med aktiviteterne i afdelingerne.

Når vi kommer tæt på selve flytningen, nedsættes en flytteorganisation i samarbejde med FM-afdelingen, og der udarbejdes en flyttevejledning.

Hver afdeling udpeger en flyttekoordinator, der indgår i flytteorganisationen og sikrer kommunikation og koordinering mellem afdelingen og FM-organisationen. Nærmere information herom vil tilgå de enkelte afdelinger direkte på et senere tidspunkt.

Ved selve flytningen flyttes ikke inventar. Det betyder, at du som medarbejder på den sidste arbejdsdag på den "gamle arbejdsplads" pakker IT-udstyr (bortset fra din PC, som du bedes tage med hjem), bøger mv ned i udleverede flyttekasser. Flyttekasser, vejledning og labels udleveres af FM. Som udgangspunkt forsøger vi at arrangere flytningen hen over en weekend, så du forlader din gamle arbejdsplads om fredagen og starter på den nye om mandagen.

Afsluttende bemærkninger og den videre proces

Denne information skal udelukkende opfattes som første indledende information. Når vi kommer tættere på flyttedagen og har detaljerne på plads, følger en mere detaljeret instruks. Husk, det er vigtigt at bruge afdelingens flyttekoordinator, når vi nærmer os den praktiske flytning. Det er vores erfaring, at netop ved at sikre, at al kommunikation mellem flytteorganisation og afdeling går gennem afdelingens flyttekoordinator, sikres den bedste og sikreste flytteproces for alle parter.

God sommer

Søren Bagge

Afdelingsleder Facility Management, projekter og udvikling.