

Steg 1: Uppstartsmöte och Planering

En lyckad badrumsrenovering börjar med en strukturerad planering och ett effektivt uppstartsmöte. Det här steget är avgörande för att säkerställa att alla inblandade – från hantverkare till kund – har en gemensam förståelse för projektets omfattning, tidsplan och förväntningar.

Vad Ingår i Uppstartsmötet

1.1 Kundens krav och önskemål

- Dokumentera kundens önskemål och krav på design, material och funktionalitet.
- Specificera i arbetsplatspärmen vad som ingår i entreprenaden och vilka tillval som är aktuella.
- Säkerställ skriftligt godkännande från kunden för projektets omfattning och signera relevanta sidor i arbetsplatsdokumenten.

1.2 Tillstånd och godkännanden

- Vid arbete i bostadsrätt, be kunden om BRF:s stadgar för renoveringar.
- Kontrollera om skriftligt tillstånd krävs och se till att alla regler för vatten, avlopp och byggnadsstruktur följs.

1.3 Tidsplan och logistik

- Skapa en detaljerad tidsplan som inkluderar alla moment i projektet, från rivning till slutkontroll.
- Dela tidsplanen med kunden och hantverkare för att säkerställa att alla är informerade om deadlines.
- Ta hänsyn till torktider och leveranstider för material.

1.4 Uppstartsmöte – Syfte och Deltagare

- **Syfte:** Säkerställa att alla parter har en gemensam förståelse för projektets omfattning och förväntningar.
- **Deltagare:** Kund, projektledare, och vid behov underentreprenörer såsom elektriker och VVS-installatörer.

1.5 Riskhantering och säkerhet

- Identifiera potentiella risker och diskutera säkerhetsåtgärder.
- Planera för dammhantering, bullerreducering och skydd av känsliga områden i bostaden.
- Informera grannar om renoveringen genom att sätta upp lappar i trapphuset och hissen.

1.6 Förberedelser av arbetsplatsen

- Kunden ska flytta ömtåliga föremål från arbetsområdet och närliggande rum.
- Skapa utrymme för förvaring av material och verktyg (ca 10 kvm).
- Dokumentera eventuella befintliga skador innan arbetet påbörjas.

1.7 Kommunikation och dokumentation

- Upprätta en kontaktlista för projektledare, hantverkare och kunden.
- Klargör ansvarsfördelningen och dokumentera eventuella ändringar (ÄTA-arbeten) i arbetsplatspärmerna.
- Säkerställ att alla underentreprenörer har nödvändig information om sina specifika uppgifter.

1.8 Egenkontroller och kvalitetskontroll

- Hantverkare ansvarar för att fylla i egenkontrollformulär efter varje arbetsmoment.
- Kontrollera att arbetet är utfört enligt branschstandarder och dokumentera resultatet.
- Projektledaren ska signera egenkontroller innan nästa moment påbörjas.

Checklista för Uppstartsmöte och Planering

- Är kundens krav och önskemål dokumenterade och godkända?
- Finns nödvändiga tillstånd från BRF?
- Är tidsplan och ansvarsfördelning tydligt kommunicerade?
- Är arbetsplatsen förberedd och ömtåliga föremål flyttade?
- Är säkerhetsåtgärder och riskhantering på plats?
- Har alla parter tillgång till nödvändiga dokument och kontaktinformation?