

CHECKLIST BEDRIJFSVERHUIZING

Een projectverhuizing betekent extra werk naast uw dagelijkse bedrijfsvoering. Ondersteuning van een professionele verhuizer kan veel werk uit handen nemen. Wij helpen u met deze lijst alvast op weg.



Informeer medewerkers

1. Een verhuizing kan gevolgen hebben voor uw medewerkers. Denk aan reisafstand. Het is verstandig de verhuizing tijdig te bespreken.
2. Betrek werknemers bij de inrichting van hun nieuwe werkomgeving en de indeling van de kamers.

Schakel een verhuizer in

3. Offerte opvragen via de website van UTS Van der Geest Verhuizingen .
4. UTS Van der Geest Verhuizingen is verzekerd voor transport- en bedrijfsaansprakelijkheid.
5. Vragen naar de Algemene Voorwaarden bij Van der Geest.

6. Vragen naar het Garantiecertificaat.

7. Indien gewenst vragen om een CO2-neutrale verhuizing.
8. Eventuele aanbeting doen aan verhuisbedrijf.

Inrichting voorbereiden

9. Het is handig het bestaande kantoormeubilair te coderen, zodat u weet waar dit op de nieuwe locatie komt en wat nog nodig is.
10. Denk na over nieuw meubilair en bestel dit tijdig.
11. De stoffering voor het nieuwe pand uitzoeken en bestellen.

Het nieuwe pand

12. Overleg met uw medewerkers en telecommunicatieleverancier welke voorzieningen in het nieuwe pand gewenst zijn.
13. Controleer of er voldoende parkeer- en fietsplaatsen zijn.
14. Een duidelijke bewegwijzering in het nieuwe pand zorgt dat iedereen snel zijn weg vindt.
15. Houd bij de indeling van het pand rekening met printers en kopieerapparaten.
16. Deel een duidelijke plattegrond ruim vóór de verhuizing uit.
17. Maak een sleutelplan: hoeveel sleutels heeft u nodig, label deze en noteer wie ze ontvangen heeft.
18. Zorg dat het pand voor de verhuizing schoongemaakt is. UTS Van der Geest heeft een eigen schoonmaakservice.

Externe communicatie

19. Breng op tijd de post op de hoogte van uw verhuizing.
20. Pas uw adresgegevens aan op uw huisstijldrukwerk en website en andere uitingen.
21. Bel uw reclamebureau om een professioneel verhuisbericht te maken. Check bij het versturen uw relatielijst op actualiteit.
22. Een verhuizing is een mooi moment om reclame te maken via de lokale media of buurtbedrijven uit te nodigen.

Vraag ondersteuning bij in- en uitpakken

23. Bespreek met de collega's de inpakregels. UTS Van der Geest heeft een in- en uitpakservice, wat veel tijd scheelt.
24. Vraag medewerkers direct op te schonen: wat van het archief weg kan, hoeft niet te worden verhuisd.

25. Zorg dat alles op tijd is ingepakt en maak op het laatst de computers verhuisklaar. Ook dat kan UTS Van der Geest voor u verzorgen.
26. Overtollige zaken kunt u verdelen onder het personeel of schenken aan het goede doel.
27. Verwijder grofvuil uit het oude pand.

De verhuisdag zelf

28. Maak gebruik van uw eigen verhuisdraaiboek of maak gebruik van de verhuisdirigent van UTS Van der Geest.
29. Informeer het beveiligingsbedrijf over het verhuisproces.
30. Reserveer voldoende parkeerplaatsen voor de verhuisauto's.
31. Sluit op het laatst gas, elektriciteit en water af en noteer de meterstanden.
32. Neem op de nieuwe locatie de tijd voor het uitpakken. Wijs eventueel contactpersonen aan voor het verhuisbedrijf.
33. Valt het uitpakken toch tegen, moet er nog iets verplaatst worden of moeten de schilderijen nog worden opgehangen? UTS Van der Geest Verhuizingen bellen of mailen voor een afspraak.

UTS VAN DER GEEST VERHUIZINGEN verzorgt de verhuizing graag voor u. Maar we doen meer! Zo zijn wij uw professionele hulp bij bijvoorbeeld het demonteren en monteren van kantoormeubelen, schoonmaken en kluswerkzaamheden. Bel ons om uw wensen te bespreken op 070 399 42 41.