



Verhuizen van uw bedrijf? Een héle onderneming!

Bij uw zakelijke verhuizing kan het zijn dat vele dingen binnen korte tijd geregeld moeten worden. Ons doel is om uw **operationele verliezen**, ten gevolge van de verhuizing, te **beperken** tot het absolute minimum. Daarbij kunnen wij uw wensen vertalen in een verhuispakket op maat. Voor een **offerte** kunt u vrijblijvend een afspraak inplannen met één van onze verhuisadviseurs.

Tristan Koen +31 6 3874 7801

Thomas Wolt +31 6 3874 7803

Waar moet ik op letten?

Voorbereiden op de nieuwe locatie:

- Schakel **professionele hulp** in voor uw verhuizing. Door de verhuizing strak te organiseren kunnen operationele verliezen tot een minimum of zelfs tot nul worden beperkt! Denk hierbij aan een verhuizing in de nacht, weekenden of avond.
- Met de **plattegrond van uw nieuwe locatie** als leidraad kunt u bepalen welke meubels van uw huidige locatie meegenomen worden naar de nieuwe locatie.
- Verdeel de plattegrond van de nieuwe locatie in gebieden, codeer deze gebieden op een manier welke voor uw locatie logisch is. **Bijvoorbeeld: V1, L, R4 (Verdieping 1, linkerkzijde, ruimte 4).**
- Bepaal de **indeling op de nieuwe locatie**, label waar nodig de bureaus en stoelen mits deze gekoppeld zijn aan een medewerker. Is dit niet het geval, is een globale indeling voldoende.
- **Print plattegronden**, inclusief codering, uit en hang deze in het oude en nieuwe pand op plekken waar ze goed zichtbaar zijn.
- Bestel waar nodig **nieuwe meubels**, en laat deze afleveren op uw nieuwe locatie.
- Het **afvoeren van het oude meubilair** kunnen wij voor u verzorgen.

Vorbereiden van de verhuizing:

- Zorg ervoor dat **iedere werknemer minimaal 1 verhuisdoos** tot zijn/haar beschikking heeft. Deze kunnen door ons ter beschikking worden gesteld.
- Op **iedere doos** het volgende vermelden;
 - o Nieuwe locatie binnen het nieuwe pand (bovenzijde doos).
 - o Inhoud van de doos gekoppeld aan de persoon in kwestie (voorzijde doos).
 - o Iedere doos krijgt dus twee labels.
- **Label alle meubelstukken** volgens uw eigen gekozen codering (zie *Vorbereiden nieuwe locatie*).
- Zorg voor **voldoende parkeergelegenheid** bij zowel het oude, als het nieuwe adres. Licht waar nodig andere bedrijven op uw locatie in over de aanstaande verhuizing.

De verhuisdag:

- Het **verhuisteam arriveert** op uw oude locatie op het afgesproken tijdstip. De projectleider/voorman zal met u of uw contactpersoon de **verhuisklus doorspreken**.
- Voldoende **koffie** is erg belangrijk, dit zorgt altijd voor een extra soepele en snelle verhuizing!

- **Medewerkers bij voorkeur niet aanwezig** tijdens de verhuizing. Een goede voorbereiding neemt de noodzaak van meerdere mensen op beide locaties weg.
- De verhuizing wordt naar wens afgerond.

Na afloop:

- Uw team heeft de tijd om de verhuisdozen uit te pakken, dit kunnen wij ook verzorgen.
- Eventuele **montage van bureaus, televisies, whiteboards** en overige kantoorartikelen kunnen wij ook verzorgen.
- Uw verhuisadviseur neemt contact op om de verhuizing door te spreken. Samen wordt gekeken of **aanvullende wensen** van toepassing zijn.

