

CHECKLIST BIJ EEN PROJECTVERHUIZING



Bij een projectverhuizing komt veel kijken. Een goede planning neemt het vele werk niet weg, maar zorgt er wel voor dat het verhuisproces soepel verloopt. Deze lijst is uiteraard niet uitputtend, maar geeft wel een impressie van de noodzakelijke activiteiten.

1 Gevolgen voor uw medewerkers

Bespreek ruimschoots van tevoren de sociale gevolgen. Een langere reistijd bijvoorbeeld, kan voor uw medewerkers ingrijpend zijn. Een verandering van kantooromgeving zal ongetwijfeld een proces van gewenning vergen.

2 Hoe ziet de toekomstige werkplek eruit? Hoeveel kastruimte is er per medewerker beschikbaar? Belangrijk is ook het eventueel delen van een kamer aan de orde te stellen.

3 Verhuisbedrijf inschakelen

Bij de verhuizing van zeer kostbare zaken, zoals kunst, antiek of uiterst geavanceerde computerapparatuur is een uitbreiding van uw bestaande verzekeringspakket wellicht noodzakelijk. Uw EPV-er adviseert hierin.

4 Meubilair en stoffering

Inventariseer welke meubels reeds aanwezig zijn en codeer ze in overleg met uw EPV-er, zodat u een overzicht heeft van de toekomstige indeling.

5 Neem zonnig de tijd om nieuw meubilair uit te zoeken en te bestellen.

6 De stoffering voor het nieuwe pand uitzoeken en bestellen moet eveneens vroegtijdig gebeuren. Zorg dat de vloerbedekking ruim voor de verhuisdatum wordt gelegd. De EPV-er zal als het zover is voor adequate bescherming zorgdragen.

7 De nieuwe locatie

Stel in overleg met uw medewerkers en telecommunicatieleverancier vast welke voorzieningen in het nieuwe pand gewenst zijn. Zijn er nog maatregelen nodig voor de aanleg van de infrastructuur?

- 8 Bekijk of het aantal parkeerplaatsen op de nieuwe locatie voldoende is. Wie krijgt een eigen parkeerplek? Kunnen (en mogen) er plaatsen bijkomen?
- 9 Is er voor medewerkers en bezoekers die op de fiets komen een fietsenstalling, dicht bij de ingang?
- 10 Een heldere bewegwijzering in het nieuwe pand voorkomt veel vragen. Ontwerp, bestel en monteer de bordjes bijtijds.
- 11 Houd bij de indeling van het pand ook rekening waar printers, fax- en kopieer-apparaten komen te staan.
- 12 Is de nieuwe kamerindeling eenmaal rond, maak die dan zo snel mogelijk bekend, evenals de nieuwe telefoonnummers.
- 13 Plan de schoonmaak van het nieuwe pand zodanig dat die kort voor de verhuizing plaatsvindt. Regel ook een glazenwasser.
- 14 Zijn de sanitaire voorzieningen in het nieuwe pand in orde?
- 15 Voorkom zoeken in het nieuwe gebouw door een duidelijke plattegrond ruim vóór de verhuizing uit te delen. Gelden er nog speciale regels?
- 16 Inventariseer hoeveel sleutels u van elk nodig heeft, label ze en maak bij de sleutel-uitgifte een lijst wie welke sleutels ontvangen heeft. Noteer ook de inname van de oude sleutels.
- 17 **Verhuisberichten en drukwerk**
Op al het drukwerk, maar ook op de website moeten uw adresgegevens worden aangepast. Misschien een goede gelegenheid om de huisstijl op te frissen?
- 18 Laat uw reclamebureau in lijn met de huisstijl een verhuisbericht maken, inclusief routebeschrijving.
- 19 Zijn bij het verzamelen van adressen alle naw-gegevens van uw klanten, relaties en leveranciers nog actueel?

- 20 Breng op tijd PostNL op de hoogte van uw verhuizing. Regel, indien nodig, een nieuw postbus- en/of antwoordnummer.
- 21 Meld de verhuizing ook aan de lokale media.
- 22 Licht de huidige 'buren' in over de verhuizing en maak alvast kennis met de omliggende bedrijven op de nieuwe locatie. Zeker doen wanneer u in hetzelfde gebouw huist.
- 23 **Opruimen en inpakken**

Wat van het archief alvast weggegooid kan worden, hoeft niet te worden verhuisd. Bij ruimtegebrek kent uw EPV-er de mogelijkheden voor externe opslag
- 24 Geef het personeel heldere instructies over de inpakregels. Deel vroegtijdig inpak-materialen uit, zodat men in 'verloren ogenblikken' alvast kan beginnen. Dit kan de EPV-er voor u regelen.
- 25 Zorg dat alles op tijd is ingepakt en maak op het laatst ook de computers verhuisklaar. Dit kan de EPV-er voor u regelen.
- 26 Verwijder groot vuil uit het oude pand.
- 27 **De verhuisdag zelf**

EPV-er heeft aangeleverd zodat uw medewerkers die bij de verhuizing betrokken zijn op de verhuisdag hun taak kennen.
- 28 Op de verhuisdag heeft de EPV-er het liefst dat buiten de contactpersoon niemand in het pand is.
- 29 Informeer de politie c.q. het beveiligingsbedrijf over het verhuisproces wanneer er bedrijvigheid plaatsvindt op ongebruikelijke uren.
- 30 Reserveer voldoende parkeerplaatsen voor de verhuisauto's.
- 31 Sluit op het laatst gas, elektriciteit en water af en noteer de meterstanden.

- 32 In de hectiek is het mogelijk dat er onverwachte situaties optreden. Stel een procedure vast bij wie eventuele wijzigingen kunnen worden gemeld en hoe verder gehandeld dient te worden.
- 33 Neem op de nieuwe locatie de tijd voor het uitpakken. Begeleid kleine wijzigingen bij de indeling van de ruimte, die soms noodzakelijk zijn.
- 34 **Calamiteiten**
Maak alvast een ontruimingsplan voor de nieuwe locatie en actualiseer het plan bij veranderingen.
- 35 Veiligheidsmaatregelen zoals nachtbewaking en een rampen-oefening zijn belangrijk. Denk ook aan brandpreventie door al vóór de verhuizing brandblussers in het nieuwe pand te installeren. Verwijder pas na de verhuizing de brandblussers uit het oude pand. Voer e.e.a. uit in overleg met de brandweer.
- 36 **Overig**
Altijd leuk voor het personeelsblad of als wanddecoratie is een fotoreportage van de oude en nieuwe situatie.
- 37 Overtolige zaken kunt u verdelen onder het personeel, veilen of schenken aan een charitatieve organisatie.
- 38 In het nazorgtraject zal de EPV-er samen met u de verhuisopdracht nalopen. Zijn er nog zaken die moeten gebeuren in afwijking van het contract? Staat het meubilair op de gewenste plaats en is duidelijk waar schilderijen, whiteboards etc. opgehangen dienen te worden?
- 39 De afronding. Zet nog even alle puntjes op 'i' voor de officiële opening of open dag.

Vanzelfsprekend kunnen alle bovengenoemde en bijkomende activiteiten ook door de EPV-er worden begeleid en uitgevoerd.