

# CHECKLIST PROJECTVERHUIZING

Een zakelijke verhuizing vereist grondige voorbereiding en organisatie. Wij ondersteunen u graag met deze checklist om het proces soepel te laten verlopen.

## Wilt u verhuizen zonder zorgen? Wij helpen u graag!

Jan de Jong Verhuizingen beschikt over professioneel, gekwalificeerd personeel. Ons team coördineert de verhuizing zorgvuldig met u en zorgt ervoor dat het proces efficiënt en zonder zorgen verloopt voor uw organisatie en medewerkers.



## Voor de opslag van de inventaris bent u bij ons aan het juiste adres

Wij bieden diverse opslagoplossingen die voldoen aan de behoeften van uw organisatie, zowel voor kleine als grote volumes. U kunt uw goederen met vertrouwen bij ons onderbrengen. Onze opslagfaciliteiten zijn volledig geklimatiseerd en voorzien van geavanceerde beveiliging tegen diefstal.

Een goede planning zorgt ervoor dat het proces zo soepel mogelijk verloopt. Met behulp van deze checklist zetten wij de noodzakelijke activiteiten overzichtelijk voor u op een rij.

🏠 **Neem voor vragen contact op via: 050 - 313 91 49.**



## Gevolgen voor uw personeel

- ❑ Bespreek deze op tijd met uw medewerkers en geef aan wat ze kunnen verwachten.

## Jan de Jong Verhuizingen inschakelen

- ❑ Omvat de verhuizing het verplaatsen van kostbare inboedel? Vraag dan of uw verzekeringspakket voldoet.

## De nieuwe locatie

- ❑ Welke voorzieningen zijn er gewenst op de nieuwe locatie?
- ❑ Zorg ervoor dat printers en kopieerapparaten op centrale plekken komen te staan.
- ❑ Maak de indeling en telefoonnummers op tijd bekend.
- ❑ Onderzoek of de sanitaire voorzieningen in orde zijn.
- ❑ Deel voor de verhuizing een duidelijk plattegrond uit van het nieuwe pand. Geef aan of er nog speciale regels gelden.
- ❑ Plaats heldere bewegwijzering in en om het nieuwe pand.
- ❑ Zijn er genoeg parkeerplaatsen of fietsenstallingen?
- ❑ Maak het nieuwe pand voortijdig schoon.
- ❑ Hoeveel sleutels zijn er nodig? Zorg voor een overzichtelijk sleutelplan.

## Opruimen en inpakken

- ❑ Ga na wat allemaal mee moet, wat weg kan of wat naar een externe opslag kan. We denken graag met u mee!
- ❑ Zorg voor heldere inpakinstructies.
- ❑ Inpakmaterialen kunnen vroegtijdig uitgedeeld worden, zodat uw personeel kan beginnen met inpakken.
- ❑ Wij kunnen dit ook voor u verzorgen.
- ❑ Pak alles op tijd in en maak als laatste de computers verhuisklaar. Ook dit kunnen wij voor u verzorgen.
- ❑ Verwijder grofvuil uit het oude pand.

## Calamiteiten

- Maak een actueel ontruimingsplan voor de nieuwe locatie.
- Veiligheidsmaatregelen zoals (nacht)beveiliging en een rampenoefening zijn belangrijk.
- Denk ook aan brandpreventie door al vóór de verhuizing brandblussers in het nieuwe pand te installeren.
- Verwijder na de verhuizing de brandblussers uit het oude pand. Overleg hiervoor met de brandweer.

## Meubels en stoffering

- ❑ Inventariseer alle meubels om de indeling van het nieuwe kantoor inzichtelijk te maken. In overleg kunnen de meubels gecodeerd worden.
- ❑ Zoek en bestel nieuwe meubels op tijd.
- ❑ Zoek en bestel ook de stoffering ruim van tevoren.
- ❑ De vloerbedekking moet voor de verhuisdatum worden gelegd. Wij zorgen ervoor dat de nieuwe vloer beschermd wordt tijdens de verhuizing.

## Verhuisberichten

- ❑ Pas op uw website en drukwerk de adres- en contactgegevens aan. Ga direct na of uw huisstijl een opfrisbeurt kan gebruiken.
- ❑ Laat een mailing ontwerpen en voeg hier een routebeschrijving aan toe.
- ❑ Actualiseer tijdens het inventariseren de adressen en gegevens van uw klanten, leveranciers en relaties.
- ❑ Geef tijdig uw adreswijziging door. Maak bijvoorbeeld gebruik van de zakelijke doorzendservice van PostNL.
- ❑ Regel, als dat nodig is, een nieuwe postbus en/of antwoordnummer.
- ❑ Meld de verhuizing van uw bedrijf aan lokale media.
- ❑ Licht omliggende bedrijven in over de verhuizing en maak kennis met de bedrijven nabij de nieuwe locatie.

## Na aankomst op locatie

- ❑ Gebruik ons verhuisdraaiboek en onze verhuisinstructies.
- ❑ Naast de contactpersoon is er niemand in het pand aanwezig op de verhuisdag.
- ❑ Informeer het beveiligingsbedrijf over de verhuizing wanneer deze plaatsvindt op ongebruikelijke uren.
- ❑ Reserveer voldoende parkeerruimte voor de verhuismotors.
- ❑ Sluit tot slot het gas, de elektriciteit en het water af en noteer de meterstanden.
- ❑ Stel een procedure op voor onvoorziene situaties.
- ❑ Plan genoeg tijd in voor het uitpakken. Begeleid, wanneer dit nodig is, wijzigingen bij de indeling van het kantoor.

## Na de verhuizing

- Het is leuk om bijvoorbeeld in het personeelsblad of als decoratie een fotoreportage van de oude en nieuwe situatie te laten zien.
- Maak uw personeel blij met overvloedige inboedel, of schenk dit aan een goed doel.
- Zet alle puntjes op de 'i' voor de officiële opening of een open dag.



**Wij helpen u graag bij een zorgeloze verhuizing!**