



intermediator.fi

Muuttajan pikaopas >>

Muuttajan pikaopas

Sisältö

Intermediatorin Muuttajan pikaopas on tehty uusiin toimitiloihin muuttavalle. Olemme keränneet vuosien varrella kertyneen kokemuksemme tärkeimmistä asioista, jotta muutto sujuisi vaivatta. Hyvä suunnitelma on olennainen alku onnistuneelle muutolle.

- Uuden tilan valinta 3**
- Henkilöstön sijoittuminen 4**
- Sisustus ja kalustehankinnat 4**
- Tietoliikenneyhteydet 5**
- Turvallisuus ja kulunvalvonta 5**
- Muuttosuunnitelma 6**
- Sopimukset ja ilmoitukset 7**
- Kierrätys 7**
- Palvelujen tarjoajat 8**
- Tiedottaminen 9**
- Yhteystiedot 10**

Uuden tilan valinta

Uuden tilan valintaan vaikuttavat monet tekijät. Eri henkilöille ja yritykselle asioiden painoarvot vaihtelevat.

Alla huomioitavia asioita:

- Toimitilojen sijainti
- Aikataulu ja hintataso
- Pohjaratkaisu: avo-/huonekonttori
- Liikenneyhteydet
- Pysäköinti (henkilökunta ja asiakkaat) sekä pyörien säilytys
- Henkilöstömäärä
- Toimitilan imagomerkitys yritykselle
- Rakennuksen ulkonäkö ja kunto
- Jäähdytys, tietoliikenne, lastaus, hissi
- Neuvottelutilojen tarve
- Liiketoiminnan kasvunäkymät
- Sopimuksen pituus, muut ehdot
- Varastointitarpeet
- Edustustilojen tarve
- Ruokailu ja kahvitukset
- Henkilökunnan sosiaalityötarpeet: pukuhuoneet, keittiömahdollisuudet, suihku, kuntoilu, taukhuone
- Palveluiden tarve, mm:
 - Aulapalvelut (vieraiden vastaanotto, postitus)
 - Kuntoilupalvelut
 - Lounasravintola
 - Lähikauppa
 - Työterveydenhoito
 - Yhteisneuvottelutilat

Henkilöstön sijoittuminen

Henkilöstön sijoittuminen on olennaista viihtymiselle. Sijoittuminen vaikuttaa myös viestintään ihmisten välillä. Neuvotteluhuoneiden sijoittamisessa on hyvä huomioida tilat joiden kautta ja ohi vieraat kulkevat.

- Istumajärjestys, paikkojen sijoittelu
- Mahdolliset muutostyöt, toimiva pohjaratkaisu yrityksen käyttöön
- Neuvotteluhuoneiden sijainti

Sisustus ja kaluste-hankinnat

Sisustus luo omalta osaltaan tilaan tunnelmaa jossa työtä tehdään. Sisustuksella voidaan merkittävästi vaikuttaa viihtyvyyteen ja myös tukea tehokasta työntekoa.

- Sisustussuunnittelu
- Kalustehankinnat

Tietoliikenne- yhteydet

- Riittävät tietoliikenneyhteydet
- ATK-palvelinten sijoittelu, kytkentä, konehuoneen asennukset
- Riittävästi sähköpisteitä ja kapasiteettia
- Puhelinjärjestelmän sopimukset ja asennus

Turvallisuus ja kulun- valvonta

- Turvallisuus ja kulunvalvonta
- Lukitus
- Hälytínjärjestelmä
- Vartiointi
- Kulunvalvonta

Muutto- suunnitelma

Hyvä muuttosuunnitelma sisältää seuraavan:

- Muuton vaiheet ja aikataulutus. Mm. pakkaus, tavaroiden siirto vaiheittain, purkaminen ja tietoliikenneyhteyksien varmistaminen
- Muuton ajoitus liiketoiminnan kannalta oikeaan aikaan.
- Muuttolaatikoiden ja pakkaustarvikkeiden määrä, tilaus ja vastaanotto
- Muuttomiesten tarve ja tilaus
- Tavaroiden oikeaoppinen pakkaaminen
- Tavaroiden merkitseminen ja muuttomiesten ohjeistaminen niin että tavarat toimitetaan oikeaan paikkaan
- Yhdyshenkilöt muuton yhteydessä
- Vanhan tilan tyhjentäminen ja loppusiivous



Sopimukset ja ilmoitukset

- Osoitteenmuutokset, käyntikortit
- Sähkö-, Internet-, vakuutus-, puhelinsopimukset
- Siivouspalvelu
- Valomainos, logojen teippaukset, kyltit ja opastekilvet
- Lehtien tilaussopimukset
- Asiakaskirjeet
- Mahdolliset irtisanottavat sopimukset

Kierrätys

- Uuteen toimitilaan muuttaessa tarpeettomasta on hyvä luopua, oikealla tavalla
- Ylimääräisen tavaran ja toimistokalusteiden kierrätys
- Asiakirjojen tuhoaminen ja kierrätys
- Kovalevyjen puhdistus tai tuhoaminen
- Tietoteknisen tavaran kierrätys

Palvelujen tarjoajat

Muuton yhteydessä moni asia edellyttää huomioimista. Taulukossa yrityksiä, jotka auttavat Sinua muuttamaan tehokkaasti ja hyvin tuloksin. Tutustu yrityksemme kumppaneihin.

Yritys

Muuttoyritys
Arkkitehtitoimisto
Rakennusliike
Mainostoimisto
Sisustussuunnittelija
Sähköyritys
Puhelin-, Internetoperaattori
IT yritys
Vartiointiliike
Siivousyritys
Toimistokalusteliike
Lukkoliike
Catering-yritys

Tehtävä

Muuttolaatikat, muuttomiehet, tavaroiden kuljetus, pakkaus
Uusien tilojen suunnittelutyöt, istumapaikka järjestys
Asennus-, rakennus-, purkutöiden varalta uusissa tiloissa
Logojen teippaukset, materiaalien suunnittelu
Uusien tilojen sisustuksen suunnittelu
Mahdolliset sähkötyöt, lisäpistokkeiden lisääminen
Puhelinjärjestelmän asennukset ja Internetyhteyksien asennus
ATK lisäkaapeloinnit, konehuoneen ilmanvaihto
Hälytysjärjestelmän asennus ja muut turvapalvelut
Siivoukset
Uusien toimistokalusteiden hankintaa
Lisälukitusten asennukset ja lisäävaimien tekeminen
Kestitykset

Tiedotus

Henkilöstön tiedottaminen on hyvin tärkeää jotta muutto sujuisi joustavasti. Tiedotus olisi hyvä hoitaa tilaisuudessa, jolloin on helpompi varmistaa että asiat tulevat ymmärretyksi oikein.

Työntekijöitä kiinnostaa varmasti:

- Milloin muutetaan ja minne
- Missä oma työpiste on
- Mitkä ovat muuton vaiheet, mitä itse pitää tehdä ja mihin mennessä
- Kuinka tiloihin pääsee, avaimet ja turvajärjestelmä

- Milloin henkilöt siirtyvät uusiin tiloihin ja paljonko tulee varata aikaa oman tilan kuntoon laittamiseen
- Kuka muutosta vastaa
- Kenelle voi ilmoittaa, jos on jotakin erityistä huomioitavaa muuttoon liittyen
- Liikenneyhteydet, pysäköintitilat
- Palvelut uudessa toimitilassa ja sen läheisyydessä, esim.
 - aulapalvelu
 - lounasravintolat
 - lähikauppa
 - työterveydenhoito
 - yhteisneuvottelutilat

Yhteystiedot

Intermediator Oy
Aku Korhosen tie 8
00440 HELSINKI
Puhelin: (09) 584 6100
Faksi: (09) 5846 1288
Sähköposti: etunimi.sukunimi@intermediator.fi
www.intermediator.fi



KONE

intermediator