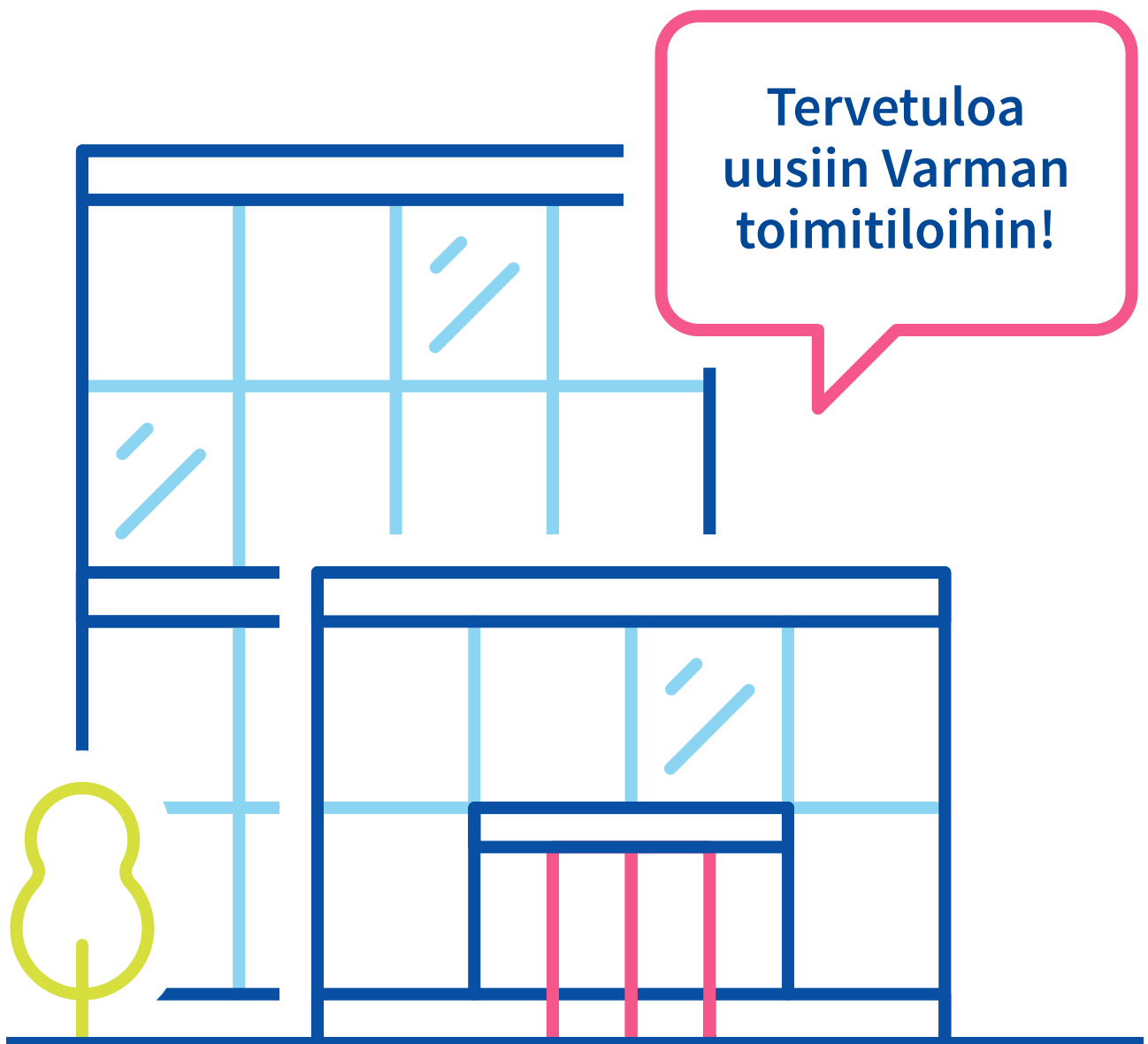


Varman toimitilamuuttajan muistio



Varman toimitilamuuttajan muistio

Kun yrityksenne muuttaa uusiin toimitiloihin, valmistautuminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin. Näin yrityksen toimintakyky säilyy hyvänä ja itse muutto sujuu mallikkaasti. Olemme listanneet avuksenne joukon asioita, jotka helpottavat muuton hallitsemista.

Esivalmistelut

Tärkeintä on aloittaa ajoissa! Valmistautuminen vie pitempään kuin itse muutto, joten muuttopäivään kannattaa jättää vain tavaroiden vienti paikasta toiseen.



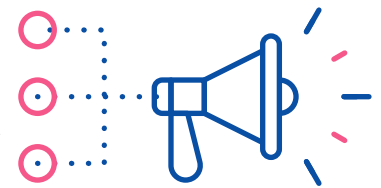
Muuttovastaava

Yrityksen on hyvä valita **muuttovastaava** sekä häntä osastoittain tukevat **osastovastaavat**. Työryhmässä on hyvä olla mukana **tietojärjestelmistä vastaava** henkilö. Työryhmän tulisi tavata säännöllisesti, tehdä tarkka kokonaissuunnitelma vastuuhenkilöineen ja aikatauluttaa kunkin osaston/kerroksen muutto mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti.



Tiedottaminen ja yhteistyö

- Henkilöstön tulee tietää, minne muutetaan, milloin ja minkälaiset uudet huonejärjestelyt ovat. Muuton kulusta, ohjeistuksista ja uuden osoitteen käytänteistä on hyvä viestiä pitkin matkaa aina uuteen tilaan asettumiseen asti.
- Muutto on hyvä hetki käydä arkistot läpi ja luopua kaikesta turhasta.
- Henkilöstölle on hyvä jakaa vastuualueet myös kunkin oman työpisteen ulkopuolelta esimerkiksi kerroksittain: ketkä purkavat ja pakkaavat yhteisten tilojen eri alueet?



Miettikää ajoissa, mitkä kalusteet ja esineet menevät **kierrätykseen** ja mitä uusia kalusteita tarvitaan.



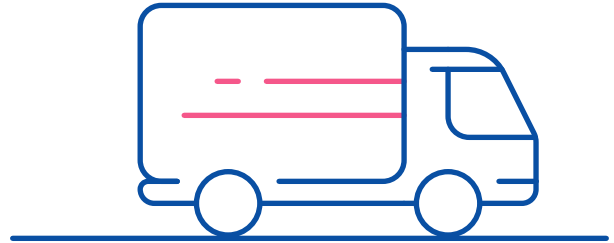
Uudet lomakepohjat ja käyntikortit muuttuneella osoitteella voidaan nekin tehdä jo ennalta.





Sopimukset ja niiden siirrot

- Onhan uusi **vuokrasopimus** allekirjoitettu ja vanha irtisanottu?
- Onko vakuutukset siirretty koskemaan uutta tilaa?
- **Sähkö- ja tietoliikennesopimukset** tulee irtisanoa vanhasta osoitteesta ja tehdä sopimukset uuteen osoitteeseen ajoissa, jotta yrityksen toiminta voi jatkua heti muuttopäivänä.
- **Tietojärjestelmien** siirtoon on hyvä tehdä oma aikataulu ja hankkia tarvittaessa ulkopuolinen asiantuntija.
- **Osoitteenmuutos** Postiin on tehtävä kirjallisena, sitä ei voi tehdä puhelimitse.
- Mitä **sopimuksia** yrityksellä on vanhassa osoitteessa? Irtisanottavia ja uudelleen sovittavia voivat olla esimerkiksi vartiointi- ja siivouspalvelut, kahviautomaattien täyttö ja huolto tai viherkasvien huolto.
- Palveleeko entinen **työterveysyrittäjä** henkilökuntaa edelleen vai tulisiko yrityksen tehdä uusi sopimus lähempänä toimivan yrityksen kanssa?
- Tulevasta osoitteenmuutoksesta ja muuttopäivästä on hyvä kertoa **asiakkaille** ja yhteistyökumppaneille omalla tervehdyksellä hyvissä ajoin. Kerrottehan uudesta osoitteesta myös nettisivuillanne.
- Onko vanhan osoitteen **autopaikat** irtisanottu ja uudet sovittu muuttokohteeseen?
- Minkälainen on vanhan osoitteen **avaimien ja kulkukorttien** palautuskäytäntö?
- Muuttovastaavan on syytä sopia myös uuden toimitilan avainten ja kulkukorttien valmistumisesta ja henkilökunnalle jakamisen ajankohdasta.



Muuttoyritys

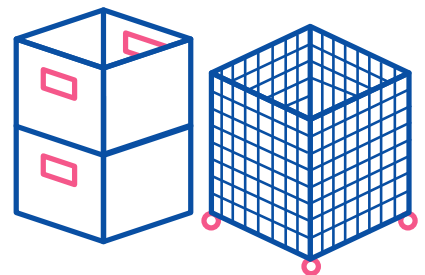
Helpoin muutto tapahtuu yhdessä toimitilamuuttoihiin keskittyneen **muuttoyrityksen** kanssa. Jotta muuton hinta ei tule yllätyksenä, kannattaa pyytää **tarjous** usealta yritykseltä. Tarjouksentekoa varten muuttoyritys haluaa tietää esimerkiksi:

- toivotun muuttopäivän
- lähtö- ja kohdeosoitteen sekä kummankin pinta-alan neliömetreinä
- henkilöstön määrän
- hissien käyttämisen mahdollisuuden kummassakin päässä
- mahdolliset erikoiskuljetukset ja -toivomukset
- toivotun muuttolaatikoiden toimituspäivän ja määrän

Kannattaa sopia etukäteen myös esimerkiksi huonekalujen purkamisesta ja kasaamisesta sekä valaisinten ja koneiden asentamisesta.

Muuttovalmistelut

Mitä aikaisemmin **muutto-laatikot** tulevat muuttoyritykseltä, sen parempi. Tarvitsette myös **rullakoita** esimerkiksi



tietotekniikan kuljettamiseen. Samalla kannattaa tilata muuttoyritykseltä kuplamuovia, aaltopahvia sekä pakkaus- ja suojauspaperia. Joka osastolle on syytä hankkia myös riittävästi maalarinteippiä, ilmastointiteippiä, narua, tusseja ja roskasäiliöitä. Pihalle tilattava **roskalava** puoltaa usein paikkaansa.

Muuttolaatikat täytetään siten, että niitä voi pinota **päällekkäin**. Tästä syystä niitä ei täytetä kukkuralleen vaan kunkin laatikon yläreunaan jätetään muutama sentti tilaa. Tämäkin on hyvä saattaa kaikkien tietoon.

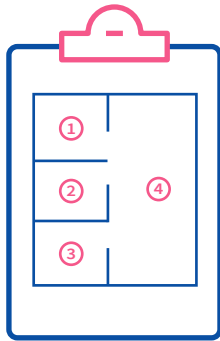
Peilit, taulut ja muu kolhuille altis irtaimisto pakataan kuplamuoviin.

Ajankohtaiset ja eniten käytetyt tavarat on syytä sijoittaa siten, että ne on helppo löytää.

Jokaiseen muuttolaatikkoon on hyvä kirjoittaa tarkka määränpää: kerros, huoneen numero ja nimi. Yhteisesti sovittu merkaustapa helpottaa muuttoa.

Opasteet ja kartat

Uudessa osoitteessa on hyvä olla muuttoyritystä varten **kartta** tilojen sijainnista sekä tarvittavat opasteet ja nuolet. On hyvä myös varmistaa, ettei muutto pysähdy esimerkiksi lukittujen ovien vuoksi vaan mukana on yrityksen edustaja, joka huolehtii **sisälle pääsystä** kaikkiin tiloihin.



Jotta muuttomiehet osaavat viedä laatikot uudessa osoitteessa heti oikeisiin kohteisiin, on hyvä varmistaa, että määränpäässä **huoneet on valmiiksi numeroitu ja paikat nimetty**.

Sekä muuttoa että asettumista tiloihin helpottaa se, että kukin muuttaja on etukäteen tehnyt uudesta työpisteestään pohjakartan, josta ilmenee, miten kalusteet sijoitellaan. Kartan tulisi odottaa valmiina työpisteessä muuttajia muuttopäivänä.



Muuttopäivä

Muuttoyrityksen suoriutumista helpottaa se, että molemmissa päissä on varmistettu **muuttoauton/ autojen mahtuminen** oven eteen. Molemmissa päissä on myös hyvä olla yrityksen **yhteyshenkilö**, jonka ohjeistaa ammattimuuttajia ja jonka puhelinnumero on heidän tiedossaan.

Varmistakaa, että **lattiat ja pinnat suojataan** asianmukaisesti molemmissa päissä ja että kalusteet puretaan, kasataan ja asennetaan sovitun mukaisesti.

Onhan henkilökunta saanut avaimensa ja kulukorttinsa ja pääsee sujuvasti aloittamaan työskentelyn uusissa tiloissa?

Muuttosiiivous on syytä tehdä niin lähtö- kuin määränpääosoitteessa. Kätevimmin siitä huolehtii siivouspalveluyritys.





*Parhaat ratkaisut toimitiloihin
Varmasta!*