



# De zakelijke verhuizing goed geregeld

Van Hoek Verhuizingen B.V.  
Emdenweg 2  
9723 TB GRONINGEN

[info@utsvanhoek.nl](mailto:info@utsvanhoek.nl)  
050 - 54 22 666

# Inhoud

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inleiding</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>Wat maakt verhuizen zo moeilijk?</b>         | <b>4</b>  |
| <b>Vorbereiding van uw zakelijke verhuizing</b> | <b>5</b>  |
| Het juiste moment                               | 6         |
| Gefaseerd of in één keer?                       | 9         |
| Inventarisatie                                  | 10        |
| Communicatie                                    | 11        |
| Verhuisinstructies                              | 12        |
| Planning                                        | 13        |
| <b>Tips</b>                                     | <b>14</b> |
| Belangrijke tips                                | 14        |
| Vraag om hulp                                   | 16        |
| <b>Over UTS van Hoek</b>                        | <b>17</b> |

# Inleiding

Verhuizen. Een complex proces dat zo sterk is als de zwakste schakel. Alles dient goed op elkaar afgestemd te worden en perfecte timing is noodzakelijk.

Of het nu gaat om het vervoeren van één enkel object van A naar B of een zeer complexe verhuizing waarbij een groot aantal partijen betrokken is. Bij een gemiddelde bedrijfsverhuizing zijn al snel meer dan tien partijen actief betrokken. Het dubbele aantal is afhankelijk van het goed verlopen van de verhuizing.

Denk bijvoorbeeld alleen al aan de werknemers die door de verhuizing hun werkzaamheden niet meer kunnen uitvoeren. Maar ook uw klanten, de conciërge, afdeling ICT, de kantine... Enig idee wat het kost wanneer de tientallen medewerkers een (halve) dag niet kunnen werken doordat de verhuizing is uitgelopen?

Reden genoeg om u zo goed mogelijk voor te bereiden op deze uitdaging!

# Wat maakt verhuizen zo moeilijk?

Bij een zakelijke verhuizing komt veel meer kijken dan u denkt. Helaas wordt dit vaak pas (h)erkend wanneer het proces vastloopt. In veel gevallen moeten er duizenden euro's extra worden uitgegeven voor overwerk of de inzet van derden. En dan hebben we het nog niet over de ellende die ontstaat als alles niet op tijd klaar is.

## **Verstoringen met ernstige gevolgen**

In het mkb betekent een slecht geregelde verhuizing vaak een verstoring van de primaire processen en hiermee directe vertraging in de oplevering van uw producten of dienstverlening. Met als ernstig gevolg: ontevreden klanten en misgelopen omzet.

In het onderwijs klagen studenten als hun tentamens of colleges door verhuislawaai worden verstoord. Dit loopt soms hoog op: tot in de rechtbank aan toe. En in de zorg hoeven we niet uit te leggen wat het risico is. Daar wordt immers veelal gewerkt met mensen in kwetsbare gezondheid.

## **Voorkomen is beter dan genezen**

Een uiterst precieze planning en onderlinge afstemming is cruciaal bij een zakelijke verhuizing. Maar de planning is vaak te strak en de inzet van medewerkers, intern en extern, hangt volledig af van de vorderingen. Wat als de afdeling ICT te laat komt? Of als de medewerkers dingen niet goed gecodeerd hebben? Wat als de externe partijen nog niet klaar zijn en hierdoor de hele planning stagneert? Of wat als de lift het niet doet?

Als u tijdens het verhuisproces tegen deze problemen aanloopt bent u al te laat en kan de verhuizing als geheel fikse vertraging oplopen. Daarom is een goede voorbereiding essentieel – en het omvat veel meer dan u zou verwachten.



# Vorbereiding van uw zakelijke verhuizing

Er zijn allerlei manieren om een verhuizing goed te laten verlopen en problemen te minimaliseren – of beter nog: te voorkomen. Goed uitgedachte keuzes zorgen ervoor dat u de belangrijkste werkzaamheden en primaire processen van uw bedrijf zo goed mogelijk kunt voortzetten met minimale onderbrekingen.

**Let wel op:** in de praktijk lopen al de volgende zaken door elkaar. Voor, tijdens en na de verhuizing moet u dus met alles tegelijk rekening houden.



## Lees ook:



**5 tips voor het inlichten van werknemers bij bedrijfsverhuizingen**



**Verhuisoverlast voor medewerkers beperken**

## Het juiste moment

Tijdens een verhuizing zal er altijd enige verstoring van de werkzaamheden of primaire processen ontstaan. Kies daarom een moment waarop u en uw medewerkers het minste hinder ondervinden. De kunst van goed verhuizen is om de juiste balans te vinden tussen een minimale verstoring en zo laag mogelijke kosten.

### **Mate van verstoring**

Ten eerste is het belangrijk om te bepalen welke (on)mogelijkheden er zijn voor de verhuizing. Dit doet u door de interne processen onder de loep te nemen: is het belangrijk dat bepaalde processen volledig operationeel blijven? Oftewel: moet de verhuizing in één keer of in delen gebeuren? Kunt u om de processen heen verhuizen of is er wellicht een mogelijkheid om werkzaamheden of lessen tijdelijk stil te leggen? Probeer daarom de verhuizing in te plannen als er minder activiteiten zijn, bijvoorbeeld tijdens daluren of roostervrije dagen.

Welke processen mogen helemaal niet verstoord worden? En voor welke processen is een beetje overlast niet zo erg? We onderscheiden hierbij drie niveaus.

## Mate van verstoring



**Helemaal geen overlast, want anders heeft het grote gevolgen.**

**Bijvoorbeeld:** in het onderwijs is verhuizen tijdens de tentamens soms noodzakelijk. Overlast tijdens het tentamen kan grote gevolgen hebben voor zowel de studenten als de onderwijsorganisatie. Studenten zullen klagen en de emoties kunnen hoog oplopen, met alle consequenties van dien!



**Een lichte verstoring kan, maar er wordt wel hinder van ondervonden.**

Eigenlijk moet elke verstoring worden voorkomen, maar soms is dat simpelweg niet mogelijk. Zeker niet als er ook nog eens tentamens bezig zijn aan de andere kant van de gang. **Voorbeeld:** bij de lokalen waar les wordt gegeven zijn de gevolgen van een verstoring minder groot, mits de betrokkenen (docenten, studenten) wel op de hoogte zijn gebracht.



**De verstoringen zijn geen probleem.**

**Bijvoorbeeld:** de lokalen waar op dat moment geen activiteiten zijn, kunnen zonder problemen verhuisd worden. Deze lokalen kunnen bijvoorbeeld het beste eerst ingepland worden of als opslag worden gebruikt.



## **Casus:**

# **Mogelijkheden in de planning**

Een overheidsinstantie heeft een grote verhuizing gepland. Om de werkzaamheden niet te verstoren is de verhuizing in het weekend gepland.

Tijdens het vaststellen van de planning en doorlooptijd blijkt dat de verhuizing eigenlijk te groot is om binnen het weekend af te ronden. Meer mankracht inzetten helpt niet, omdat er maar één lift in het gebouw aanwezig is.

Na overleg met betrokkenen blijkt dat er donderdag een teamuitje is en niemand in het pand aanwezig zal zijn. Het teamuitje kan alleen niet naar vrijdag verplaatst worden, omdat een aantal mensen dan vrij is. De oplossing ligt voor de hand. Donderdag worden de werkplekken zo ingericht dat het personeel dat op vrijdag wel werkt geen overlast ondervindt. De overige werkplekken worden al op vrijdag verhuisd. De werkzaamheden ondervinden geen hinder en de verhuizing is klaar voor maandag.

### **Het kostenplaatje**

Daarnaast maakt u een kostenafweging. Wat is gelet op het primaire proces de goedkoopste optie? Soms is de voordeligste optie niet de beste optie. Want als de processen altijd draaiende moeten blijven, dan zal de voordeligste oplossing niet voldoen. Staan de processen in het weekend of tijdens een bepaalde vakantie stil, dan is dat misschien een betere optie – zelfs als het verhuisbedrijf in die periode ook duurder is. Vaak is er een zijweg mogelijk om niet voor de duurste optie te gaan. Dus onderzoek, wees creatief en definieer meerdere opties.



## Gefaseerd of in één keer?

Wat is de beste manier van verhuizen om zo min mogelijk overlast te veroorzaken? U wilt zo efficiënt mogelijk verhuizen én zo min mogelijk overlast. Dit betekent dat u een keuze moet maken: is het handig om alles in één keer te verhuizen of om gefaseerd te verhuizen?

### Casus

#### **Gefaseerd verhuizen**

De processen van bedrijf 'OnlineABC' moeten altijd operationeel blijven. Zij kiezen ervoor om een verhuisbedrijf in te schakelen en eerst een helft van het bedrijf te verhuizen. Deze helft maken ze op de nieuwe locatie volledig operationeel. Daarna gaat de andere helft van het bedrijf over. Deze optie is kosten-intensiever omdat het verhuisbedrijf twee keer in actie komt. Maar de processen blijven altijd operationeel.

### Casus

#### **Schillen van de verhuizing**

OBS 'De Wijsneuzen' heeft in de kerstvakantie een verhuizing naar een nieuw schoolgebouw gepland. In het nieuwe schoolgebouw komt nieuw meubilair. Door de overgang naar een andere lesmethode hoeft een deel van de oude inventaris niet mee. De verhuizing en de ontruiming van het oude pand moeten voor Oud & Nieuw gereed zijn, maar er is al in vroeg stadium uitloop.

Na overleg met de betrokkenen blijkt dat de ontruiming van het oude pand ook wel na de verhuizing kan. Daardoor is de ontruiming van overtollig inventaris na Oud & Nieuw uitgevoerd en kan het nieuwe pand volgens planning in gebruik genomen worden.

## Inventarisatie

Welke elementen overlast veroorzaken bepaalt u door de omvang van de verhuizing vast te stellen. Schat de soort en hoeveelheid inventaris in én de efficiëntie waarmee u alles van A naar B kunt verhuizen. Hoeveel tijd is nodig voor het gereedmaken van de inventaris? Bijvoorbeeld het demonteren van meubilair, af- en aansluiten van apparatuur en inpakken. Welke beperkingen kent het gebouw? Past alles door de deuropening of in de lift?

### Tips

#### Vooruitkijken en voorkomen van overlast

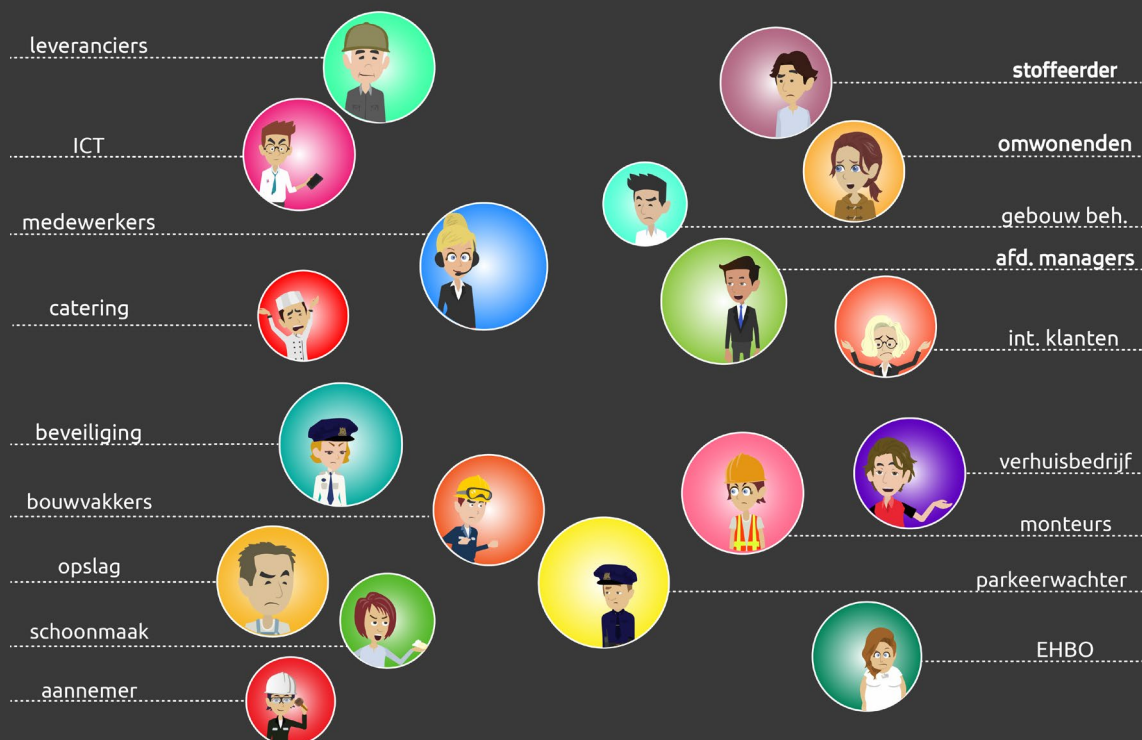
- Passen grote inventaris en de verhuistransportmiddelen goed door de deuropeningen, het trappgat en in de lift?
- Wat is de logistieke (on)mogelijkheid van het pand? Een gang met een oneffen vloer maakt bijvoorbeeld veel lawaai en moet worden afgedekt.
- Zijn alle benodigde ruimtes bereikbaar en van het slot? Dat klinkt logisch, maar het komt regelmatig voor dat een verhuizing stopt bij een deur die nog op slot zit.
- Welke (transport)middelen kunnen problemen veroorzaken? Bijvoorbeeld een lift die defect kan raken doordat deze ineens intensief wordt gebruikt.
- Zijn er voorwerpen die speciaal vervoer nodig hebben? Denk aan een kluis of archief.
- Wat zijn de parkeermogelijkheden bij het gebouw? Is er voldoende ruimte voor de verhuishagen om achteruit in te parkeren?
- Zijn er wegwerkzaamheden tussen locatie A en B waar de verhuishagen hinder van ondervindt?

Een gespecialiseerd verhuisbedrijf kan een goede inschatting maken van de tijd, het aantal in te zetten medewerkers en de benodigde inzet van hulpmiddelen en emballagemiddelen. In de praktijk blijkt dat het vroeg inschakelen van een verhuisbedrijf de verhuizing soepel laat verlopen. Het verhuisbedrijf ziet door ervaring direct wat de knelpunten van uw verhuizing zijn.

## Communicatie

Voor een succesvolle verhuizing heeft u informatie nodig van verschillende sleutelpersonen binnen het bedrijf. Bijvoorbeeld een planner, productiemanager of de betrokken personeelsleden. Stem de verhuizing ook af met externe partijen zoals een externe ICT-afdeling, de schoonmaak, stoffeerder, de installateur, de aannemer en de gebouwbeheerder.

Een goede communicatie bij het verhuisproces is van groot belang. Inventariseer daarom bij de voorbereiding al met welke partijen u te maken heeft. Zorg dat alle betrokken partijen begrijpen wat ze moeten doen. En houd daarbij rekening dat wat voor u geheel logisch lijkt, voor anderen niet duidelijk hoeft te zijn. Check of alle partijen het juiste beeld hebben van wat er daadwerkelijk moet gebeuren.



## Verhuisinstructies

Houd er rekening mee dat medewerkers en betrokkenen verhuisinstructies niet lezen of zich er niet aan houden. Zorg daarom voor een heldere, maar niet te lange instructie. Zie erop toe dat iedereen de instructie volgt en ontwerp een plan B voor het geval de instructie niet (goed) opgevolgd wordt. Houd ook rekening met bezittingen van medewerkers individueel, zoals persoonlijke papieren, briefbakjes, persoonlijke eigendommen en kantoorartikelen.

### Voorbeeld

Medewerkers worden met één mailtje ingelicht, waarin staat dat ze hun toetsenbord en muis zelf mee moeten nemen. De helft van de medewerkers heeft deze instructie gelezen. Daarnaast is de ICT niet ingelicht. Verward doordat bij de helft van de computers geen muis en toetsenbord staat, bestellen ze nieuwe bij de leverancier. Erg inefficiënt en als gevolg: dubbel werk en dubbele kosten.



## Planning

Het soepel verlopen van de verhuizing is voor een groot deel afhankelijk van een realistische, maar heldere planning. Zo stelt u vast wat het beste moment is om te verhuizen en verzorgt u de planning voor interne en externe partijen. Alle schakels in deze keten zijn afhankelijk van elkaar en één zwakke schakel brengt het gehele proces in gevaar.

Houd tenminste rekening met:

- Hoeveel interne medewerkers moet u inschakelen en op welke momenten?
- Welke externe partijen moeten op welk moment worden ingepland?

### ICT-afdeling

Neem de tijd om de ICT onderdelen in te plannen. Vandaag de dag is ICT een cruciale factor voor de continuïteit in het werk. Specialisten zorgen daarbij voor de afkoppeling en verplaatsing. Veel vertragingen tijdens het verhuizen ontstaan door een incorrecte planning en miscommunicatie met de interne of externe ICT-afdeling. Met soms grote gevolgen: als de ICT niet tijdig op orde is, kunnen medewerkers niet aan het werk.

### Het domino-effect van vertraging

Heeft één schakel in uw proces vertraging, dan loopt het gehele proces uit. Een voorbeeld: Als de ICT-afdeling te kampen heeft met ziekte en daardoor de computers niet tijdig kan afkoppelen, dan moet de verhuizer wachten met verplaatsen van de inventaris. Of een nog langere keten: de stoffeerder loopt uit; hierop moet de ICT-afdeling wachten; de verhuizer staat al klaar en de leverancier staat ook voor de deur met nieuw meubilair...

Wat zijn de gevolgen voor uw bedrijf als de planning van de verhuizing uitloopt? Zijn er mensen die niet meer aan het werk kunnen? Of deadlines die niet gehaald worden? Is er risico op schade aan uw materiaal? Of nog erger, schade aan uw bedrijfsimago?



## Tips

De verhuizing kan onoverzichtelijk worden omdat de voorgaande onderwerpen in de praktijk allemaal door elkaar lopen. Als er geen fouten gemaakt worden, maakt dat de verhuizing voor iedereen een stuk makkelijker. Daarom tot slot nog een aantal tips waarmee u veelvoorkomende problemen op eenvoudige wijze kunt voorkomen of oplossen.

### Belangrijke tips

1

#### **Creëer dalperiodes**

Door een voorraad van uw product aan te leggen, bijvoorbeeld door de productie voor korte tijd op te voeren, creëert u een dalperiode. In het onderwijs kunt u in samenwerking met de roostermaker daluren creëren door lessen in een bepaalde vleugel te centreren, zodat een andere vleugel leeg is.

2

#### **Stel prioriteiten**

Wat hebben uw werknemers absoluut nodig om hun werkzaamheden goed uit te voeren? Deze objecten verhuist u in een dalperiode, zodat het primaire proces zo min mogelijk hinder ondervindt. De objecten die niet noodzakelijk zijn voor de voortgang van uw primaire proces kunnen alvast ingepakt, gecodeerd en verhuist worden.

3

#### **Communiceer zo vroeg mogelijk**

Stel de werknemers en andere betrokkenen tijdig op de hoogte van de verhuizing, zodat het niet als een verrassing komt.

# 4

## **Niet gebruikt? Snel verhuisd!**

De vergaderzaal die tijdelijk niet gebruikt wordt kunt u alvast laten demonteren, verhuizen en weer monteren. Een archief is niet nodig voor de voortgang van de werkzaamheden, maar inpakken en coderen is erg arbeidsintensief. Dit kan prima voorafgaand aan de daadwerkelijke verhuizing gebeuren. Een magazijn kan alvast gesorteerd en ingepakt worden. En ook kunstwerken kunt u alvast inpakken.

# 5

## **Moet alles mee?**

Schat in welke elementen wel en niet mee moeten. Want misschien komt er nieuw meubilair. Schat in grote lijnen wat er verhuisd moet worden; wat moet wel mee, wat moet niet mee en wat moet misschien mee verhuizen.

# 6

## **Stoffering**

Bestel vroegtijdig de stoffering voor het nieuwe pand. Zorg dat de vloerbedekking er ruim voor de verhuisdatum ligt.

## Vraag om hulp

Nog een allerlaatste, belangrijke tip. Zo belangrijk zelfs, dat deze apart benoemd moet worden.

Overlast of uitloop van de planning zijn tijdens verhuizingen eerder regel dan uitzondering. De beheersing van dit proces zit namelijk in details. Zoals u heeft gezien hoeft maar één klein ding in het proces mis te gaan en het gehele verloop van de verhuizing is in gevaar.

Om overzicht te houden op het verhuisproces en alle details ordelijk te houden moet u een expert zijn in verhuizen. Vaak wordt de verhuizing even naast de normale taken gedaan. Met alle risico's van dien: de consequenties van een mislukte verhuizing zijn vaak groot. Zowel in materiele, financiële zin als mentaal, vanwege de stress die een slecht verlopende verhuizing meebrengt. Verhuiscoördinatoren zijn regelmatig overspannen en dat heeft een oorzaak. Bij een verhuizing worden de tijdsdruk en communicatieproblemen eigenlijk altijd onderschat.

Gelukkig zijn er goede verhuisbedrijven die de planning en werkzaamheden voor u uit handen kunnen nemen: gedeeltelijk of helemaal. De verhuizer ontzorgt, regelt als spin in het web de communicatie en hij voorkomt problemen.



## Over UTS

UTS van Hoek verhuizingen verzorgt al ruim 90 jaar zakelijke verhuizingen en de opslag van inboedels, inventarissen en archieven. Wilt u ook verhuizen met een strakke planning, een strikte regie en een perfecte timing? Met UTS van Hoek is uw verhuizing altijd goed geregeld.

Neem contact met ons op voor een vrijblijvende offerte voor uw bedrijfsverhuizingen.

Contact opnemen



**Leonard Venhuizen**  
Algemeen directeur