



VAN HOEK
VERHUIZINGEN

050 - 54 22 666
www.vanhoek.nl

Van inschatting naar draaiboek

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

info@utsvanhoek.nl
050 - 54 22 666

Inhoud

Inleiding	3
Planning	4
Een goede planning: het verschil tussen soepel verhuizen en dubbel werk	6
Verhuismiddelen en -materiaal	7
Meterbakken schieten soms geen meter op	7
Verschillende situaties vragen verschillende middelen	8
Ken uw verhuismiddelen	8
Van-naar-plan	9
Coderen	10
Eén eenvoudige tip om veel ellende te besparen	11
Het draaiboek	11
Over UTS van Hoek	12

Inleiding

Een zakelijke verhuizing brengt vaak nieuwe kansen met zich mee, maar kan ook zomaar uitlopen op een nachtmerrie. Weet u al welke mogelijke knelpunten uw planning kent? Welke verhuismiddelen zorgen voor een ideaal verloop van de verhuizing? Of welke beperkingen de omgeving u oplegt?

Deze vraagstukken zijn wel het laatste waar u tijdens de verhuizing mee geconfronteerd wilt worden. Dan is het immers al te laat, met als gevolg: chaos en uitloop op de planning.

Stelt u zich eens voor dat de verhuisdozen op de verkeerde etage worden afgeleverd. Hoeveel tijd kost het om dit weer recht te zetten en hoeveel mensen kunnen door deze fout niet aan het werk? Of dat er is gekozen voor rolcontainers terwijl het pand geen lift heeft. Het kost dan enorm veel tijd en mankracht om deze dozen alsnog te verplaatsen. Dit zijn zomaar wat voorbeelden die vaker voorkomen dan u denkt!

Dit zijn allerlei obstakels die een flinke hoofdpijn veroorzaken als ze tijdens de verhuizing voorkomen. Sterker nog: menig facilitair manager is eraan onderdoor gegaan. Maar u kunt dit voorkomen door een goede voorbereiding.

Dit whitepaper geeft u inzicht in wat er nodig is om een de slag. Het whitepaper is bedoeld om u zo goed mogelijk te informeren over zakelijk verhuizen, zodat u straks zonder hoofdpijn kunt genieten van het eerste kopje koffie in uw nieuwe bedrijfspand.

Planning

Een soepel lopende verhuizing is voor een groot deel afhankelijk van een realistische en heldere planning. Het maken van goede planning is niet altijd eenvoudig, omdat deze van veel factoren afhankelijk is. Bedenk goed wat het beste moment is om te verhuizen en plan de externe partijen op tijd in. Alle schakels in deze keten zijn afhankelijk van elkaar en één zwakke schakel brengt het gehele proces in gevaar.

Waar moet u op letten bij het maken van een planning:

1

Neem de omgeving op voordat u met een verhuizing begint en houd rekening met de beperkingen. Kunnen verhuishagens dichtbij het pand komen? Hoe breed zijn de deuropeningen? Is er ruimte voor een verhuislift?

2

Hoeveel eigen (verhuis)medewerkers moet u inschakelen en op welk moment van de dag? Intern heeft u de medewerking nodig van verschillende afdelingen, bijvoorbeeld de ICT-afdeling, de bouwbegeleider, de gebouwbeheerder, de cateraar en natuurlijk uw eigen medewerkers. Maar bij een verhuizing zijn ook veel externe partijen betrokken. Hoe verloopt de logistiek optimaal?

3

Bij een verhuizing zijn vaak veel externe partijen betrokken. Zij komen allemaal met hun eigen levering en hebben hun eigen voorwaarden voor de planning. Denk bijvoorbeeld aan (deelleveringen van) meubilair, ICT, inrichting, planten en andere kantoorspullen. Het is aan de verhuiscoördinator om ervoor te zorgen dat alle externe partijen op het juiste moment aanwezig zijn. Welke externe partijen moeten op welk moment worden ingepland? Voorkom dat partijen moeten wachten of elkaar in de weg lopen. En zorg ervoor dat u ook alternatieve mogelijkheden inplant, in het geval van uitloop.

4

Let extra goed op de planning van de aan- en afkoppeling van de ICT. Onderschat niet hoeveel mankracht dit kost, want de planning loopt direct uit op het moment dat de ICT-afdeling te weinig mensen paraat heeft om zaken te regelen. En stelt u zich eens voor wat de gevolgen zijn als de pc's en printers op de verkeerde plaats worden neergezet en aangesloten...

5

Verhuisinstructies aan medewerkers leveren vrijwel altijd problemen op. Ze lezen niet goed, interpreteren het anders, of ze krijgen de instructie niet mee omdat ze toevallig een paar dagen vrij waren. Houd hier rekening mee, het is een van de meest onderschatte onderdelen waardoor een verhuizing misloopt. Maak een heldere, niet te lange instructie en controleer of alles daadwerkelijk gebeurt.

Een goede planning: het verschil tussen soepel verhuizen en dubbel werk

Bedrijf A heeft prachtige tafels gemaakt van scheepszwaarden. In het nieuwe pand komen deze tafels in een speciaal ontworpen ruimte te staan. Volgens planning is de ruimte netjes conform vormgeving afgewerkt. De wanden van de ruimte, inclusief de gang, zijn met glasplaten bekleed. Het is een mooi gezicht en iedereen verheugt zich op de tafels, die de ruimte helemaal af moeten maken.

Maar... Door de bekleding op de wanden passen de tafels niet meer door de gang. Even doorduwen werkt niet, want dan raakt de designerwand beschadigd. Zonder bekleding had het wel gewoon gepast.

Veel problemen komen pas aan het licht als het te laat is. Het lijkt vanzelfsprekend, maar de verhuiscoördinator had hier rekening mee moeten houden in de planning. Eerst de tafels verhuizen en dan pas de ruimte inrichten. Het lijkt de verkeerde volgorde, maar het was bij deze casus de enige mogelijkheid geweest om alles onbeschadigd volgens planning in te richten.

De oplossing? Het na dit dilemma aangetrokken verhuisbedrijf heeft een raam verwijderd om de tafels met een verhuislift naar binnen te takelen. We kunnen het niet genoeg benadrukken: in de planning moet u met veel factoren rekening houden. Want u wilt tijdens de verhuizing toch niet voor een dergelijk probleem komen te staan?





Verhuismiddelen en -materiaal

Als de planning duidelijk is en u heeft de omgevingsfactoren bestudeerd, dan kunt u een plan opzetten voor de inzet van verhuismiddelen en -materialen. Bepaal welke emballage middelen u nodig heeft en welke verpakkingsmiddelen en verhuismaterialen u het beste kunt gebruiken.

Vaak worden verhuismiddelen gekozen om de verkeerde redenen. Bijvoorbeeld omdat ze er handig uitzien of omdat deze middelen bekend zijn. Maar als u geen rekening houdt met de omgeving, dan kan dat veel problemen opleveren. Heeft u zich ooit verdiept in de verschillende verhuismiddelen die u kunt inzetten? Het zal u verrassen, dit is zeker de moeite waard!

Meterbakken schieten soms geen meter op

Voorbeeld

Bedrijf B dacht het goed geregeld te hebben: alle medewerkers krijgen één meterbak. Door iedereen één bak te geven dacht het bedrijf te voorkomen dat medewerkers te veel spullen zouden meenemen naar de nieuwe werkplek. Daarbij zijn meterbakken gemakkelijk op een karretje te stapelen.

Wat ging er mis? Mensen zijn erg gehecht aan hun eigen spullen en de meterbakken puilden uit. De deksels konden er niet meer op, waardoor de bakken niet langer stapelbaar waren. Hierdoor was het voordeel in één keer verdwenen en kostte het verhuizen juist veel meer tijd.

Verskillende situaties vragen verschillende middelen

Bedrijf C verhuist vanuit zeven verschillende panden naar één locatie. De emballagemiddelen worden per pand afgestemd. De meeste panden hebben ruime gangen en een ruime lift, dus het vervoer in het pand kan snel en gemakkelijk per rolcontainer. Een van de panden is echter een oud schoolgebouw met kleine trappen en geen lift. Een detail dat over het hoofd was gezien. Rolcontainers gebruiken was in dit gebouw geen optie, door het ontbreken van een lift.

Kies uw verhuismiddelen

Kies dus de meest effectieve manieren om in te pakken en hou daarbij rekening met uw situatie. Rollend materiaal is bijvoorbeeld niet handig in een gebouw met trappen.

Zoek ook uit welke verschillende soorten emballagemiddelen er zijn en welke geschikt zijn voor uw verhuizing. Bekijk bijvoorbeeld verhuisdozen in verschillende maten, meterbakken en crates.

U kunt ook kiezen voor milieuvriendelijke verhuismaterialen, zoals de Clever Move Box. Dit is een zeer sterke en solide vouwbare verhuisbox. Alle materialen zijn 100% 'cradle to cradle' en gemaakt van kunststof materiaal (Polypropreen), wat bij productie minder energie en minder water verbruikt. Ze gaan zeker vijftien jaar mee; al met al dus zeer duurzaam.

Bovendien neemt deze box leeg circa 80% minder ruimte in bij transport. Naast het duurzame karakter van de box zelf, betekent dit dus dat er kleinere of minder transportmiddelen nodig zijn voor het vervoer van de materialen.

Van-naar-plan

De verhuizing komt ondertussen steeds dichterbij. De planning is duidelijk, alle betrokkenen zijn geïnformeerd en de verhuismiddelen zijn besteld. Maar weten alle betrokken welke spullen waar naartoe moeten? Daar kan het alsnog misgaan.

De planning kan nog zo goed in elkaar zitten, het succes van de verhuizing hangt voor een groot deel af van alle betrokken medewerkers. Zij zijn meestal degenen die moeten inpakken en coderen. En dat is niet zo eenvoudig als het klinkt.

Vaak wordt de verhuizing aangegrepen om nieuwe computers, laptops en printers aan te schaffen. Dan moet volstrekt duidelijk zijn wat waar naartoe moet. Bijvoorbeeld welke computers afgevoerd moeten worden en welke meegaan naar de nieuwe locatie. Wellicht worden er werkplekken als flexplekken ingericht. Of krijgen sommige werkplekken laptop-stations in plaats van vaste pc's.

En waar moet het meubilair heen? Naar de stort of naar de opslag? Of toch naar de nieuwe werkplek? Misschien komt er nieuw meubilair of staat er nog meubilair in opslag dat opnieuw gebruikt gaat worden. En hoe komt dat ene bureau op de juiste plek terecht?

Coderen

Cruciaal bij een verhuizing is de codering. De codering is de manier waarop u aangeeft welke onderdelen naar welke ruimtes of gebouwen verhuisd moeten worden. Het lijkt simpel, de praktijk leert echter dat het erg vaak verkeerd gaat en tot enorme vertragingen leidt.

De verhuizing verloopt succesvol als **het van-naar plan** en **het stickerplan** goed op elkaar aansluiten.

Van-naar plan

Een van-naar plan maakt u aan de hand van indelingstekeningen, plattegronden en vlekkenplannen. Kort gezegd bepaalt u waar iets komt te staan en waar de spullen naartoe vervoerd moeten worden. U kunt in het van-naar plan opnemen welke onderdelen naar welke etage, welke ruimte en welk bureau vervoerd moeten worden.

Stickerplan

De informatie uit uw van-naar plan kunt u vertalen naar een stickerplan. Iedere etage heeft bijvoorbeeld een bepaalde kleur of code die overeenkomt met een kleur op uw vlekkenplan.

Eén eenvoudige tip om veel ellende te besparen

Eén simpele extra stap kan u veel ellende besparen tijdens de verhuizing:

Voer tijdig een extra controleronde uit om te zien of al het voorbereidende werk goed is uitgevoerd. Kijk bijvoorbeeld of op de juiste manier gecodeerd is. Dit lijkt misschien op extra werk, maar dan kunt u voor de verhuizing nog bijsturen. En neem maar van ons aan, dat scheelt tijdens de verhuizing veel extra werk!

Het draaiboek

Als u de verhuizing helemaal goed wilt doen, maak dan een draaiboek waarin u de voorafgaande informatie verwerkt. U kunt ook een draaiboek laten opstellen door een expert, zoals uw verhuisbedrijf.

Plan een bevriesmoment in waarop u het draaiboek definitief vastlegt. Er kan na dit moment dus niet zomaar meer geschoven worden.

En een allerlaatste tip: een vakkundig verhuisbedrijf kan veel stress wegnemen in de voorbereiding door u te helpen met de planning, de inschatting van verhuismiddelen, het coderen en het maken van een draaiboek. Aarzel niet om gebruik te maken van die kennis!

Voorkom veelgemaakte fouten bij coderen

Het klinkt simpel, maar het opstellen en uitvoeren van een goed stickerplan heeft nogal wat voeten in aarde. Wat kan er allemaal mis gaan:

1

Door een verkeerde sticker komt een object niet op de goede plek aan, waarna het veel tijd kost om uit te zoeken waar het wél heen moet - of waar het object ineens is gebleven.

2

Een medewerker heeft gezien dat de sticker niet klopt, maar heeft niet de gehele sticker vervangen. Er staat alleen bijgeschreven 'dit is eigenlijk geel'. De kans is groot dat de verhuisdoos alsnog niet op de juiste plek aankomt.

3

Er is geen (goede) verhuisinstructie aan de medewerkers gegeven, waardoor zij niet correct (of helemaal niet) coderen.

De meeste problemen voorkomt u door uw medewerkers een goede verhuisinstructie te geven: wat wordt er van ze verwacht voor, tijdens en na de verhuizing. Wees in uw instructie kort en bondig, en zorg dat iedereen het leest en begrijpt.

De meeste problemen voorkomt u door uw medewerkers een goede verhuisinstructie te geven: wat wordt er van ze verwacht voor, tijdens en na de verhuizing. Wees in uw instructie kort en bondig, en zorg dat iedereen het leest en begrijpt.

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

Team UTS Van Hoek



Martin Woltman

Verkoop binnendienst

Martin werkt sinds 2010 bij UTS Van Hoek. Hij is het eerste aanspreekpunt voor particuliere klanten en plant de afspraken van de verhuisadviseurs. Daarnaast verzorgt hij de administratieve afhandeling van particuliere en internationale verhuizingen.



Abel Tonkens

Verhuisadviseur

Abel werkt sinds 1992 bij UTS Van Hoek. Hij is begonnen als chauffeur/verhuizer en is sinds 2005 verhuisadviseur en projectleider zakelijke verhuizingen. Abel bezoekt zowel particuliere als zakelijke klanten.



Jannes Hamming

Planner

Sinds 1986 is Jannes werkzaam bij UTS Van Hoek. Hij is begonnen als verhuizer, daarna doorgegroeid naar voorman verhuizer en projectleider zakelijke verhuizingen. Sinds 2011 verzorgt Jannes de dagelijkse leiding en planning van verhuisploegen.



Leonard Venhuizen

Algemeen directeur

Leonard werkt sinds 2001 bij UTS Van Hoek en is sinds 2010 eigenaar van het bedrijf. Hij is de 3de generatie van het familiebedrijf en heeft de dagelijkse leiding van het verhuisbedrijf.