

Sie planen einen Büroumzug oder eine komplette Betriebsverlagerung? Gerne teilen wir unsere Tipps und Erfahrungen mit Ihnen!

Wir sind die Experten für Umzugsmanagement, Büroumzüge und Betriebsverlagerungsprojekte. Hier finden Sie unsere wichtigsten Tipps und eine Checkliste für Ihren erfolgreichen Prozessauftritt und Projektstart.

Tipps für einen erfolgreichen Büroumzug

- Starten Sie den Planungsprozess frühzeitig. Abhängig vom Umfang des Projekts sollte der grobe Meilensteinplan schon 12 bis 8 Monate vor dem Umzug feststehen.
- Ein Büroumzug und eine Betriebsverlagerung sind viel mehr als nur Kisten, Möbel und EDV von A nach B zu transportieren. Wählen Sie einen erfahrenen Partner, der mit dem Thema Umzugsmanagement Erfahrung hat und Ihnen einen kompletten Überblick über das Projekt bieten kann. Das erspart Ihnen viele interne Abstimmungen.
- Definieren Sie frühzeitig, wer aus welchem Fachbereich welche Verantwortung trägt und was bis wann zu erledigen ist. Oft werden die Abhängigkeiten einzelner Aufgaben übersehen. Ein guter Meilensteinplan ist das ideale Arbeitswerkzeug für jedes Umzugsprojekt.
- Kommunikation! Viele Risiken und Probleme können durch gute Abstimmung und transparente Kommunikation frühzeitig erkannt werden, so dass sie erst gar nicht auftreten.
- Sparen Sie nicht am falschen Ende. Auch bei der Leitung und Durchführung des Büroumzuges muss die Leistung stimmen. Ein gut organisierter Büroumzug, bei dem sämtliche Stakeholder integriert und involviert sind, kann Ihrem Unternehmen unnötigen Stress ersparen und die Betriebsausfälle minimieren oder komplett ausschließen.

Benötigen Sie auch einen erfahrenen Partner für Ihr Projekt? Dann nehmen Sie jetzt [Kontakt](#) mit uns auf!

Anfragen



Checkliste Umzug: So werden Sie zum Projekt-Profi!

Unabhängig von der Größe der Firma oder Organisation, benötigt jedes Umzugsprojekt viel Aufmerksamkeit. Wir haben Ihnen eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten zusammengestellt, die Sie zum Projekt-Profi machen kann.

- **Frühzeitig die Projektgruppe definieren und die Verantwortung verteilen.** Jeder muss wissen was er bis wann zu tun hat, und mit wem er sich austauschen muss. Die meisten Projekte halten Ihre Budgets oder Zeitpläne nicht ein, weil die Kommunikation innerhalb des Projektes von Anfang an nicht gut genug ist.
- **Die wichtigsten Meilensteine definieren und in einem Zeitplan an die relevanten Stakeholder kommunizieren.** Beispiele hierfür sind, wann der Umzug stattfinden soll, bis wann die Vorbereitungsarbeiten abgeschlossen sein müssen, wann die alte Fläche zurückgegeben werden muss, wie lange Lieferzeit Neubestellungen von Möbeln, EDV, Infrastruktur, etc. haben. Änderungen können immer vorkommen, aber je früher sich alle an feste Deadlines halten können, desto effektiver die Arbeit und besser das Ergebnis.
- **Prüfen Sie frühzeitig Ihre aktuellen Betriebserträge** und ob und bis wann sie geändert oder gekündigt werden müssen.
- **Wie möchten Sie im neuen Büro arbeiten und was wird benötigt, um dies zu ermöglichen?** Welche Möbel haben Sie aktuell und sind sie ausreichend für die neue Fläche oder müssen Ausschreibungen stattfinden?
- **Einen Kommunikationsplan erstellen, um die Mitarbeiter in den Prozess zu integrieren und Kunden und Partner über den Umzug zu informieren.** Wir garantieren ein besseres Ergebnis, wenn Sie Ihre Mitarbeiter transparent involvieren.
- **Beauftragen Sie frühzeitig notwendige Projektpartner** und sorgen Sie dafür, dass Sie für die Ausschreibungen erfahrene Partner an der Seite haben.
- **Um Risiken zu minimieren und Fehler oder Mängel auszuschließen** ist eine koordinative Schnittstelle äußerst wichtig. Diese Person soll für diese Aufgabe genügend Kapazitäten und Erfahrungen haben.
- **Das Projekt als etwas Positives betonen!** Viele Umzugsprojekte werden hauptsächlich mit viel Stress verbunden. Dies kann durch gute Planung vermieden werden. Nutzen Sie den Umzug, um positive Änderungen in Ihrer Organisation durchzuführen und richtig zu kommunizieren. Schaffen Sie auch #betterbeginnings am neuen Standort.



better beginnings



Wollen Sie mehr darüber wissen, wie Sie einen erfolgreichen Büroumzug planen und umsetzen?

Dann nehmen Sie jetzt [Kontakt](#) mit uns auf!

Anfragen

