

ARBEITS-WELTEN

DIE BESTEN BÜROS FÜR IHR UNTERNEHMEN

DIE NEUESTEN OFFICE-TRENDS

SO VERHANDELN SIE DIE BÜROMIETE RICHTIG

© 2019 Walter De Gruyter GmbH



Tipps und Tricks beim Umzug

Sechs einfache Schritte für den reibungslosen Übergang

- 1.) Wenn Sie mit Ihrem Unternehmen umziehen, analysieren Sie, welche Arbeitsprozesse für Ihr Kerngeschäft erforderlich sind und welche Abteilungen stärker zusammenarbeiten. Beim Umzug in ein neues Büro könnte sich dadurch eine Effizienzsteigerung ergeben – durch kürzere Wege.
- 2.) Definieren Sie Ihre Unternehmenskultur: Das Büro ist immer ein Abbild oder eine Visitenkarte des Unternehmens nach innen und außen. Wenn man umzieht, ist das eine entscheidende Frage: Wie will ich mich mit meinem Unternehmen Kunden und Mitarbeitern präsentieren? Daraus ergeben sich dann sehr individuelle Bürolösungen.
- 3.) Erfassen Sie beim Umzug alle Mitarbeiter – auch jene, die unter Umständen auf Honorarbasis arbeiten und einen eigenen Schreibtisch besitzen. So lässt sich die Reise nach Jerusalem im neuen Büro vermeiden – und jeder findet seinen Arbeitsplatz vor.
- 4.) Aktualisieren Sie schon im Vorfeld des Umzugs die Kontaktdaten auf den E-Mail-Signaturen, Visitenkarten und Briefpapieren, damit auch die Geschäftspartner die neue Adresse parat haben. Geben Sie bei der Post einen Nachsendeauftrag an die neue Adresse auf.
- 5.) Das alte Büro ist natürlich in dem Zustand zu hinterlassen, wie man es vor dem Umzug vorgefunden hat. Und zwar besenrein. Nicht benötigtes Mobiliar sollte man nicht zurücklassen.
- 6.) Achtung! Leasinggeräte – etwa Kopiergeräte – dürfen nicht einfach so auf den neuen Standort mitgenommen werden. Das darf nur in Abstimmung mit jenem, der das Gerät verleast, geschehen.



MAN MUSS IMMER ANALYSIEREN, OB DIE RÄUMLICHKEITEN MIT DEM KERNGESCHÄFT AUCH ZUSAMMENPASSEN.

EWALD STÜCKLER
T.O.C.

ohne einen Arbeitstag zu verlieren. Man arbeitet also am Freitag im alten Büro und beginnt am Montag darauf im neuen. Doch auch dort gibt es Punkte, die zu beachten sind, damit es so reibungslos bleibt. Die Vorbereitung auf den Umzug ist das Um und Auf. Zunächst muss jeder Mitarbeiter erfasst werden, auch jene, die als Dienstleister im Unternehmen arbeiten und dort einen Arbeitsplatz haben (etwa auf Honorarbasis etc.). Pläne vom alten Büro und vom neuen Büro, wo dann die Abteilungen sitzen, sind ebenfalls notwendig, damit die Umzugsfirma die Utensilien dort hinstellt, wo sie hingehören. Und natürlich muss die neue Büroinfrastruktur dann auch funktionieren, wenn die Mitarbeiter ihre neuen Arbeitsplätze einnehmen. Dazu rät Gnesda: „Die Mitarbeiter müssen natürlich in die neue Büroinfrastruktur eingeführt werden, sie müssen ja schließlich damit umgehen können. Ein Welcome Booklet, also eine Art Betriebsanleitung für das neue Büro, kann da sehr hilfreich sein.“ ■

