

Handleiding t.b.v. planning en uitvoering van een bedrijfsverhuizing.

Het verhuizen van een bedrijf of instelling kan een complex, tijdrovend en omvangrijk proces zijn. Of het nu gaat om een klein of een groot bedrijf, een lokale of interlokale verhuizing: de coördinatie van een bedrijfsverhuizing is voor veel bedrijven een zeer veeleisend project.

Hoe beter een bedrijf de verhuizing voorbereidt en het huisvestingsproces begrijpt, des te groter is de kans op een geslaagde operatie.

De opzet van deze leidraad is om u een beter inzicht te verschaffen in het gehele huisvestingsproces. Alle informatie is zodanig gerangschikt dat deze in overeenstemming is met het traject dat uw bedrijf in de meest voorkomende gevallen zal volgen. De rode draad in deze leidraad zijn de onderwerpen die het kritieke tijdspad bepalen gedurende het gehele proces.

De nieuwe locatie: een aantal basisoverwegingen

In deze leidraad wordt ervan uitgegaan dat uw bedrijf reeds een keuze heeft gemaakt tussen een interne en een externe verhuizing en gekozen heeft voor de verhuizing naar een nieuwe ruimte.

De volgende stap is het bepalen van een nieuwe locatie. Alvorens de nieuwe locaties worden geëvalueerd is het van belang dat de beslissingsbevoegden binnen uw bedrijf een aantal basisoverwegingen ter discussie stellen:

Personeelsaanbod

Voldoet het op de nieuwe locatie beschikbare personeelsaanbod aan het de qualificaties welke voor uw bedrijf vereist zijn? is er een bepaald trainingsnivo vereist?

Nabijheid van uw zakenrelaties

Wat voor invloed heeft de verhuizing op uw klanten, uw concurrentie en uw leveranciers? Hoe ligt de nieuwe locatie ten opzichte van uw afzetgebied? Bevindt uw concurrentie zich in de nabijheid en heeft dit een nadelige of juist positieve invloed op uw zaken? Bent u goed bereikbaar voor uw leverancier?

Overwegingen ten aanzien van de werknemer

Zijn er voorzieningen in de buurt van de nieuwe lokatie zoals parkeergelegenheid, restaurants, kinderopvang, EHBO, banken, supermarkten, tankstations, warenhuizen en stomerijen? Hoe zullen uw huidige werknemers reageren op de nieuwe werkomgeving? Zal de nieuwe werkomgeving door uw werknemers worden gewaardeerd of zullen zij hier juist negatief door worden beïnvloed?

Uitstraling en ligging

Past de nieuwe lokatie bij uw bedrijfsidentiteit en de 'corporate image' die het wil uitstralen? Hoe is de bereikbaarheid via snelwegen en openbaar vervoer? Is een luchthaven in de buurt gewenst? Bevinden er zich hotels in de nabijheid ten behoeve van klanten, zaken relaties en leveranciers?

Kostenaspecten

Zowel bij het bouwen van een nieuw kantoor als bij het huren van een bestaand kantoor is het van belang dat u de verschillende kostenaspecten met betrekking tot de nieuwe ruimte onderzoekt. Deze omvatten:

- huisvestingskosten (maandelijkse huur en in de huur verrekende investeringen),
- investeringskosten (ruimteverbetering, nieuwbouw, adviseurskosten, kantoormeubilair en apparatuur),
- bedrijfskosten (parkeerplaatsen, catering, telefoon, voorzieningen),
- belastingen (gemeentelijke belastingen, onroerend goed belasting).

Verhuurders zijn vaak bereid speciale aanbiedingen te doen om een kantoor aantrekkelijker te maken, bijvoorbeeld door het aanbieden van een huurvrije periode of een bijdrage in de investeringskosten. Ook het vestigen binnen zogenaamde kantoorlocaties kan financieel aantrekkelijk zijn. Het is echter van belang om dit soort aanbiedingen grondig te bestuderen. Het definiëren van de verantwoordelijkheden voor het huisvestingsteam

Op basis van bovenstaande overwegingen kan er worden aangevangen met het feitelijk zoeken naar nieuwe locaties, onderwijl dient er een keuze te worden gemaakt wie er zowel binnen als buiten uw bedrijf betrokken worden bij het huisvestingsproces. Veel bedrijven stellen hiervoor een matrix

op om de rollen en verantwoordelijkheden toe te kennen aan degenen die betrokken worden in het proces. Wanneer deze matrix gereed is dient deze te worden goedgekeurd door uw directie. Gedurende deze fase is het ook belangrijk dat er een reglement wordt opgesteld waarin wordt omschreven wat de bevoegdheden zijn van alle betrokkenen.

In de meeste organisaties kan men het huisvestingsteam in twee hoofdgroepen onderscheiden: de projectgroep en de stuurgroep.

1) De Projectgroep

Dit team is samengesteld uit projectmanagers van verschillende afdelingen waaronder vanzelfsprekend de afdeling facility management (interne zaken) vertegenwoordigd is. Andere vertegenwoordigers kunnen zijn: financiële zaken (ter controle van de budgetten en ten behoeve van periodieke betalingen) en P&O (ter vertaling en planning van de wensen van de werknemers).

Veel bedrijven sluiten contracten af met diverse externe adviseurs die gespecialiseerd zijn op het gebied van vastgoed, ruimte-planning, architectuur, interieur-ontwerp, techniek, wetgeving en bouwen. Deze adviseurs kunnen aangewend worden ter ondersteuning en verhoging van de binnen uw bedrijf aanwezige kennis. Overigens komt het voor dat er voor sommige kantoren reeds door de verhuurder of eigenaar al een projectontwikkelaar en/of architect is aangesteld om uw kantoorindelingen te bekijken en te beoordelen.

Taken van de projectgroep zijn: het duidelijk vastleggen van de bedrijfspolicy, het vergaren van informatie, het opstellen van offerte specificaties, het vergelijken van offertes, het

onderhandelen over voorwaarden en contracten en het (laten) accorderen van uitvoeringscontracten.

2) De stuurgroep

Dit team wordt veelal vertegenwoordigd door de algemene directeur (of zijn gevolmachtigde), de financieel directeur (of diens gevolmachtigde) en de bedrijfsjurist.

De verantwoordelijkheid om essentiële zaken in het herhuisvestingsproces te beslissen ligt meestal op directie nivo. Het gaat hierbij vaak om kritieke beslissingen als de goedkeuring van de geografische ligging en kantoorlokatie, ontwerpprincipes, plannings, budgettering, uitbesteding van opdrachten en ondertekening van contracten.

Het bepalen van vereisten voor het nieuwe kantoor

Wanneer de personen zijn geselecteerd die betrokken zullen worden bij het huisvestingsproces is de volgende stap het formuleren van de vereisten ten aanzien van het nieuwe kantoor. De stuurgroep dient integraal betrokken te worden bij dit proces. Missers die ontstaan zouden zijn wanneer bijvoorbeeld een projectmanager niet op de hoogte is van bepaalde bedrijfsstrategische plannen, kunnen op deze wijze worden voorkomen door de stuurgroep.

Aangezien een verhuizing, groei en uitbreiding zowel kostbaar als tijdrovend zijn, dient uw bedrijf genoeg ruimte te huren of te reserveren om in de ruimtebehoefte te kunnen voorzien voor de komende 5 tot 10 jaren na de verhuizing. Door nu al een groei- of krimpstrategie te bepalen bespaart u zich later zowel tijd als geld.

Bepaal wie en wat er gaat verhuizen

Vraag de afdelingshoofden om een opgave te doen van de totale ruimtebehoefte voor het personeel en de apparatuur. Deze opgave dient te worden gebaseerd op de vermoedelijke ruimtebehoefte voor (op zijn minst) de komende 5 jaar!

Anticipeer op de opgegeven ruimtebehoefte

Om het benodigd aantal vierkante meters voor het nieuwe kantoor te kunnen berekenen, moet een inventarisatie worden gemaakt van het aantal personen in uw huidige kantoor. Bereken daarna de totaal bruikbare vierkante meters (bvm) die uw bedrijf op dit moment bezet. Deel tenslotte de 'bvm' door het aantal personen; het resultaat is het huidige gemiddelde ruimtegebruik per persoon. Het gemiddelde ruimtegebruik per persoon verschilt per bedrijfssoort: 8,5 - 32,5 vierkante meters. De meeste bedrijven scoren een gemiddelde tussen 18 en 23 vierkante meters per persoon. Uiteraard wordt uw ruimtebehoefte bepaald door de aard van uw bedrijf. Als u twijfels heeft over uw berekende gemiddelde kunt u overwegen om eerdergenoemde gemiddelden te hanteren bij het bepalen van de ruimtebehoefte voor uw nieuwe kantoor.

Definieer het type en de aard van het nieuwe kantoor

De beste methode hiervoor is het opstellen van een 'kantoorvereisten'- checklist en deze vervolgens te gebruiken bij het vergelijken van de verschillende locaties. Dit document dient in ieder geval het volgende te omvatten:

- de locaties die het meest tegenmoet komen aan uw bedrijfsdoelstellingen,

- een schatting van de vereiste ruimtebehoefte
- een fysieke beschrijving van de ruimte-behoefte en -voorkeuren, zoals grote ruimtes, speciale stroomvoorzieningen, 24-uurs toegankelijkheid, beveiliging, enz.
- een streefdatum voor de feitelijke verhuizing.

Budget bepaling en planning

Bij de beschouwing van het nieuwe kantoor dient de bepaling van het indicatieve budget en de opzet van een voorlopige planning te worden betrokken.

HET INDICATIEVE BUDGET

Het indicatieve budget kan worden onderverdeeld in het budget voor de jaarlijks terugkerende huisvestingskosten en het budget voor de totale investeringskosten met betrekking tot de herhuisvesting.

Het budget voor de nieuwe jaarlijks terugkerende huisvestingskosten

Dit budget is een raming van de jaarlijkse huisvestingskosten welke over de gehele huur periode geprojecteerd dient te worden. Het bestaat uit:

- De basishuur inclusief gebruik van liften, parkeerplaatsen, indirecte kosten zoals verzekering, voorzieningen, belastingen, enz.
- Voorzieningen die direkt door de huurder worden betaald.
- Onderhoud van diverse faciliteiten, zoals schoonmaak,

vuilafvoer, schilderwerk, vervanging van vloerbedekking.

- Afschrijving van de gekapitaliseerde kosten en uitgaven ontstaan door de verhuizing, zoals ruimte-verbetering, kantoormeubilair en apparatuur-uitbreiding.

Het budget voor de totale investeringskosten met betrekking tot de herhuisvesting

Dit budget omvat alle kosten die nodig zijn om de nieuwe ruimte te verkrijgen (te bouwen/te verbeteren) en om de nieuwe ruimte te betrekken. Hierin zijn 4 hoofdcategoriën te onderscheiden:

- Investeringskosten voor ruimte-verbetering, nieuw kantoormeubilair, andere inrichtingszaken, (computer)-apparatuur en speciale installaties zoals beveiligings- en telefoonsystemen.

- Honoraria voor adviseurs, juristen, architecten, ontwerpers, ingenieurs, projectmanagers, communicatie- en automatiseringsdeskundigen, catering, enz.

- Overige directe kosten zoals transport, maaltijden, recepties, inboedel- en aansprakelijkheidsverzekeringen, telefoon, computer, fotografie, video, verpakkingsmaterialen en speciale beveiligings-vereisten.

- Indirekte kosten en uitgaven voor tijdelijk personeel, juridische en boekhoudkundige functies, inproductiviteit, personeelsoverplaatsing, training, vervanging van kantoorbenodigheden en voorraad, enz.

DE VOORLOPIGE PLANNING

In dit stadium is de planning nog van vrij schematisch. Deze voorlopige planning dient in een oogopslag het kritieke pad te tonen. Tijdens het verdere verloop van het project wordt de planning steeds verder uitgewerkt en gedetailleerd. De voorlopige planning dient het volgende te omvatten:

- selectie van de nieuwe lokatie en faciliteiten
- het verzamelen van informatie en het maken van onderzoeksanalyses om de personeelsbehoefte en afdelingsbehoeften vast te stellen.
- verwervings- of huuronderhandelingen
- het ontwerpen van werkplekken, plattegronden enz.
- het maken van bouw/verbouwings bestekken
- bouw/verbouwings activiteiten
- aanschaf of huur van kantoorinrichting en apparatuur
- de coördinatie van de feitelijke verhuizing

Evaluatie van geschikte kantoorruimten

Als de huisvestings-activiteiten tot nu toe soepel zijn verlopen, dan is er in dit stadium een geschikte locatiegebied geselecteerd, een schatting gemaakt van de vereiste bruikbare vierkante meters (bvm) en het indicatieve budget vastgesteld voor zowel de huisvestings- als investeringskosten.

De volgende stap is het vergelijken van beschikbare

kantoorruimten. Hierbij is het van belang om rekening te houden met de volgende twee zaken.

1) Vergelijking van het nuttig vloeroppervlak van de diverse kantoorruimtes

Tot zover is er door uw bedrijf alleen gekeken naar de vereiste bruikbare vierkante meters en niet naar de verhuurbare vierkante meters. Wanneer de kosten tussen kantoren worden vergeleken zult u het belang zien van dit onderscheid.

Het verschil tussen bruikbare en verhuurbare vierkante meters wordt hoofdzakelijk bepaald door de volgende factoren:

De algemene ruimten welke door alle huurders worden gebruikt, zoals lift, entreehal, algemene ruimten voor electra of telefonie, restaurant, enz. De verhuurder kan dit toevoegen aan de verhuurbare vierkante meters maar deze zijn voor de huurder niet direct bruikbaar voor het uitvoeren van de eigen werkzaamheden.

Dat deel van de verhuurbare ruimte (exclusief gemeenschappelijke ruimten en door de verhuurder berekende additionele ruimten volgens NEN 2580) welke door de huurder niet efficiënt tot bruikbare vierkante meters kan worden benut.

2) Vergelijking van huurprijskosten

Na het vergelijken van de bruikbare en verhuurbare vierkante meters kunt u verder gaan met de volgende vergelijking, namelijk die van de huurprijskosten. Het is heel belangrijk dat u al uw huurprijskosten vertaalt naar de werkelijk bruikbare vierkante meters. In onderstaand voorbeeld heeft verhuurder B weliswaar een hogere huurprijs maar ook een betere bruikbaarheidsfactor wat uiteindelijk resulteert in een lager

werkelijke huurprijsniveau .

Evaluatie van de interne organisatie

Terwijl uw bedrijf bezig is met de evaluatie van de verschillende kantoorruimten dient het volgende belangrijke planningspunt te worden opgestart: een laatste, grondige beschouwing en evaluatie van de eisen ten aanzien van het personeel en de afdelingen.

Werkplekonderzoek en -evaluatie

Dit is een kritiek onderdeel van de planning aangezien het moet leiden tot het vaststellen van de definitieve ruimtebehoefte. Bedrijven maken hiervoor meestal gebruik van de ervaring van interieur-ontwerpers om ervan verzekerd te zijn dat alle planningdetails worden meegenomen.

Een van de eerste stappen is het maken van vragenlijsten voor al het personeel en stafleden binnen de organisatie om informatie te krijgen over de verschillende functionarissen en hun onderlinge verhoudingen.

De vragenlijst dient in eerste instantie gegevens op te leveren over de huidige personele bezetting. Vervolgens dient er een prognose te worden gemaakt voor het totaal aantal werknemers over 3 tot 5 jaar na de verhuizing.

Naast de evaluatie van de personele bezetting dient de vragenlijst ook een beeld te geven van de onderlinge relaties tussen de diverse afdelingen. Zo kan de fysieke relatie bepaald worden die nodig is tussen afdelingen onderling en tussen afdelingen en algemene ruimten.

De projectie van het aantal werknemers moet worden opgesplitst in individuen of in afdelingen. Denk eraan dat alle projecties door de stuurgroep dienen te worden bekeken en goedgekeurd. Grote bijstellingen kunnen alleen nu worden gemaakt; veranderingen halverwege het traject zouden de ruimtebepaling, planningen en kosten nadelig kunnen beïnvloeden.

Het bepalen van de definitieve ruimtebehoefte

In dit stadium heeft u een aanname gedaan ten aanzien van het aantal werknemers over 3 tot 5 jaar na de verhuisdatum. Tevens heeft het onderzoek geleid tot een evaluatie van de verschillende functionarissen, de relaties tussen afdelingen onderling en de relatie tussen algemene ruimten en afdelingen.

Deze informatie wordt door uw ontwerper gebruikt om het exacte aantal benodigde vierkante meters te bepalen. Het gaat hierbij om 3 stappen:

Berekening op afdelingsnivo : Bereken eerst het totaal aantal benodigde vierkante meters voor alle werkplekken. Voeg hieraan vervolgens het aantal vierkante meters toe voor apparatuur (copiers e.d.) en inrichtingszaken zoals archiefkasten, berging, enz.

Berekeningen van de algemene ruimten : Bereken het totaal aantal benodigde vierkante meters voor alle algemene ruimten zoals entreegebied, receptie, vergaderkamers, opleidings- en seminar-ruimten, computerruimte, EHBO-ruimte, kantine, enz.

Berekening van de verkeersruimten : Tenslotte moet bij het totaal van de twee vorige berekeningen een bepaalde factor

voor verkeersruimte worden opgeteld (loopruimte tussen werkplekken en tussen afdelingen). Deze factor ligt meestal tussen de 25 en 40 procent van de som van de twee voorgaande berekeningen.

Het totaal van bovenstaande berekeningen vertegenwoordigt het aantal benodigde (of te plannen) vierkante meters voor uw bedrijf. U heeft nu het volgende belangrijke stadium in het project bereikt, namelijk het overgaan tot de huuronderhandelingen.

Onderhandelingspunten bij koop of huur

Voordat de definitieve huuronderhandelingen kunnen starten dienen de uitgangspunten van het project nogmaals getoetst te worden om er zeker van te zijn dat deze nog steeds overeenkomen met de originele doelstellingen.

kantoor : Voldoet het kantoor aan de "corporate image", "corporate identity" en aan de lokatie eisen? Zijn de grootte en de onderverdeling van het gebouw geschikt voor uw werkzaamheden? Zijn er mogelijkheden voor groei- of inkrimping?

planningen : Zijn deze haalbaar en komen deze overeen met uw doelstellingen?

budgetten : Zijn deze realistisch en binnen de gestelde limieten?

Deze fase is kritiek omdat de definitieve huuronderhandelingen bepalend zullen zijn voor de gehele planning. Zaken zoals ruimteplanning, ontwerp, (ver)bouw(ing), kantoorinrichting en

apparatuurbenodigdheden dienen uiteraard nog verder te worden uitgewerkt.

Aangezien de definitieve ruimtebehoefte is bepaald kan uw bedrijf overgaan tot het selecteren van de lokatie die het meest voldoet aan uw eisen. Het is een belangrijk gegeven dat de eigenaar of verhuurder van een pand in de eerste huurbesprekingen eerder geneigd zal zijn tot onderhandeling of concessies dan tijdens de afrondingsfase. Voor uw onderhandelingspositie is het raadzaam dat een aantal personen in uw onderhandelingsteam deskundig te zijn op het gebied van wetten, huurovereenkomsten, ruimteverbetering en inbouwvergoeding, ontwerp, bouwkosten en -planning. Bovendien dient iedereen op de hoogte te zijn van de aard, grootte en type van de verbeteringen welke uw bedrijf verlangt.

Werk systematisch en met een vooraf opgestelde lijst met aandachtspunten en vragen. Registreer elk onderhandelingspunt als wel óf niet overeengekomen en de (economische) waarde. Laat u nooit verleiden tot overhaaste beslissingen met het doel om andere punten te kunnen winnen.

Onderhandelingspunten

Tijdens de onderhandelingsfase bedient men zich van een bepaalde terminologie. Het is belangrijk om hierbij even stil te staan. Elk onderwerp op zich is zeer complex, hetgeen nogmaals het belang benadrukt van een deskundig onderhandelingsteam.

Het standaard huurniveau van de ruimte : Hiermee wordt de basisuitrusting (=inrichting) van de ruimte bedoelt zoals deze

door de verhuurder wordt aangeboden voordat met ruimteverbeteringen (inbouw) voor de huurder wordt gestart.

De door de verhuurder aangeboden basisuitrusting : Dit zijn verbeteringen aan de ruimte waarmee de verhuurder accoord gaat en die opgenomen zijn in de basis huur. Dit inbouwpakket is omschreven door de verhuurder en omvat zaken zoals vloerbedekking, verlichting, wandafwerking, plafondafwerking, deuren en scheidingswanden. Deze zaken kunnen het best in de voorlopige huurovereenkomst worden besproken.

Gezamenlijke goedkeuringen (joint approvals) : Onafhankelijke adviseurs of personen die zowel uw bedrijf als de verhuurder vertegenwoordigen om facturen van de aannemer te kunnen beoordelen.

Meerwerk opdrachten : Dit zijn opdrachten tot inbouw die leiden tot extra werk/kosten naast de aangeboden basisuitrusting. Het is verstandig dat uw bedrijf een procedure opstelt voor het goedkeuren van meerwerk-opdrachten en -kosten omdat de uitvoerder veronderstelt dat u betaalt voor extra werk.

Procesverbaal van oplevering : Dit is een lijst met punten van alle bouwkundige zaken die niet zijn uitgevoerd conform de opgegeven specificaties, plattegronden, afspraken, enz. en welke door de betrokken aannemer dienen te worden hersteld.

Courtage : Verhuurders berekenen normaal gesproken administratiekosten voor het bemiddelen tussen planners, ingenieurs, aannemers, leveranciers en reguliere instellingen: Dit punt is onderhandelbaar.

Ingangsdatum van de huur : Dit is de dag dat u met de betaling van de huur aanvangt. De verhuurder kan niet eerder betaling vragen voordat u de ruimte legaal in gebruik kunt nemen en de ruimte voldoet aan de specificaties in het huurcontract. Probeer een realistische ingangsdatum te kiezen, want eenmaal vastgelegd zijn er weinig mogelijkheden om dit nog te veranderen.

Ingebruikname verklaring : Deze verklaring dient aangevraagd te worden bij de gemeente voordat de huurder het gebouw voor de toegewezen functie in gebruik neemt.

Gereedmelding : Met deze contractuele term wordt bedoeld dat het werk volgens de aannemer gereed is en kan worden opgeleverd.

Het vastleggen van ontwerp- en layout richtlijnen t.a.v. werkplekken

Alvorens er kan worden gestart met het tekenen van afdelingen en algemene ruimten dient uw ontwerpteam een aantal ontwerp- en layoutprincipes vast te leggen ten aanzien van de individuele werkplekken.

In dit stadium van het ontwerpproces zijn de ontwerpprincipes nog vrij globaal. De voorstellen van uw ontwerper betreffende materiaalgebruik, kleurenschema's, vloerbedekking, behandeling van glasopeningen en plafonds, verlichting en akoestiek moeten door uw bedrijf worden geëvalueerd. Daarnaast dient het ontwerp een indruk te geven van de verkeersgebieden en het uitzicht van de verblijfsgebieden op de buitenramen.

Naast de algemene ontwerpoverwegingen zijn voor de individuele werkplekken nog drie punten van belang, te weten: werkplekclassificatie, werkplekconfiguratie, en meubilairspecificatie.

Werkplekclassificatie

Definiëer de verschillende typen werkplekken of kantoorvertrekken die bij een bepaald functie behoren binnen uw bedrijf. Meestal wordt hiervoor binnen een bedrijf een algemene lijn gevolgd. Hiervan moet echter vaak worden afgeweken om te kunnen voldoen aan bijzondere werkcondities of - functies.

Werkplekconfiguratie

Terwijl u de geschikte typen werkplekken voor elke functie bepaalt, moet u proberen om het aantal werkplekvarianten zo veel mogelijk te beperken. Dit geldt voor zowel vrijstaande werkplekken, systeemmeubilair werkplekken, als ook voor een combinatie van deze twee. Hiermee bereikt u een maximale flexibiliteit bij eventuele veranderingen van de werkplekken in de toekomst.

Meubilairspecificatie

Binnen elke werkplekclassificatie en bijbehorende type werkplek kunnen u en uw ontwerpteam nu bepalen welk type kantoormeubilair uiteindelijk wordt gespecificeerd - vrijstaande werkplekken, systeemwerkplekken of een combinatie. Wanneer u de verschillende leveranciers en hun dealernetwerk evaluëert, dient u naast (uiteeraard) de factor prijs ook de volgende punten in beschouwing te nemen:

Produkt kwaliteit : Zijn de produkten degelijk gefabriceerd? Wat is de levensduur? Beantwoorden ze aan de huidige kantoortechnologie? Zijn de produkten makkelijk demontabel en anders samen te stellen?

Ontwerp relevantie : Worden door de leverancier produkten aangeboden die relevant zijn voor de bedoelde functie? Wordt er in de huidige produkten rekening gehouden met toekomstige eisen/behoefte? Passen de produkten bij uw "corporate image" en "corporate identity"?

Ergonomie en ARBO : Voldoen de produkten aan alle ergonomische vereisten en ARBO richtlijnen? De gebruiker moet in staat kunnen zijn om het meubilair af te stellen naar persoonlijke voorkeuren en functie.

Service : Wordt u door de leverancier ondersteund bij uw dagelijkse zorg voor de afstelling van het produkt? Selecteer een leverancier met hoogwaardige produkten, kwaliteitsgarantie, betrouwbare levering, goede service en een grote betrokkenheid bij uw bedrijf.

Het voorlopig ontwerp voor de nieuwe lokatie

Wanneer de huuronderhandelingen zijn afgerond kunnen de eerste ontwerpschetsen worden gemaakt gebaseerd op het nieuwe kantoor. Het gaat hierbij om het groeperen van afdelingen, algemene ruimten en openbare ruimten. In samenwerking met architecten, interieurontwerpers en facility planners wordt elke verdieping ingedeeld volgens de eerder geformuleerde uitgangspunten.

A) Plattegronden

Voordat er nauwkeurige plattegronden van de gehuurde ruimte kunnen worden getekend, dient elke verdieping van het nieuwe kantoor eerst zorgvuldig te worden opgemeten. Op deze bouwkundige plattegronden worden alle niet indeelbare gebieden gearceerd zoals de technische ruimten, trappen, liften, enz. Uiteindelijk houdt u de indeelbare gebieden over.

B) Relatieschema's

De volgende stap is het vertalen van de eerder gemaakte studie naar de relaties tussen afdelingen, naar het werkelijke vloergebied. Een veel gebruikte methode hiervoor is het maken van een matrix waarin de relaties tussen alle afdelingen zijn aangegeven. Zo'n matrix toont in de linker kolom alle afdelingen en andere belangrijke ruimten. Deze afdelingen en ruimten staan in dezelfde rangorde ook op de bovenste rij. Nadat onderlinge relaties zijn geclassificeerd als zeer belangrijk (Z), belangrijk (B) en gewenst (G) en in het linkergedeelte van de matrix zijn ingevuld, kan de matrix worden geoptimaliseerd. Door het naar elkaar toe werken van afdelingen die een sterke relatie met elkaar hebben ontstaat er afdelingsgroepen.

C) Vlekkenplan

Nadat een relatieschema is opgesteld kan er een vlekkenplan worden samengesteld. Afdelingen worden op de plattegronden weergegeven als grote vlekken en overeenkomstig het resultaat van het relatieschema bij elkaar geplaatst.

Uiteindelijk zullen de vlekken resulteren in werkplekken, gangzones en vertrekken. Deze werkwijze van het komen tot

een kantoor-indeling verzekert u ervan dat eventuele toekomstige groei binnen deze kantoor-indeling kan worden gerealiseerd. Zo kunnen bijvoorbeeld kleine afdelingen die nauwelijks een relatie hebben met andere afdelingen worden gesitueerd op een plek waar ze makkelijk kunnen worden verplaatst zodat er ruimte vrij komt voor expanderende afdelingen.

Wanneer u meerdere verdiepingen tot uw beschikking heeft wordt het vlekkenplan aangevuld met gestapelde vlekkenplannen. Hierin komen de verticale relaties tot uiting. Afdelingen met een sterke onderlinge relatie dienen zoveel mogelijk op één verdiepningsnivo te worden gesitueerd om zodat loopafstanden zo kort mogelijk kunnen worden gehouden. Dit geldt eveneens voor afdelingen waar een hoge beveiligingsnivo vereist is.

Het definitieve ontwerp

De uiteindelijke plattegronden zijn het resultaat van de vlekkenplannen. Door middel van het ontwerpen van kantoorvertrekken en werkplekken wordt het vlekkenplan verfijnd en uiteindelijk bouwkundig vormgegeven.

Na voltooiing van de plattegronden zijn er nog 4 stappen voordat tot de realisatie kan worden overgaan.

Toetsing en goedkeuring door de directie

De indelingsvoorstellen moeten ter goedkeuring aan uw directie worden voorgelegd. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat dit de laatste mogelijkheid is om veranderingen door te voeren zonder dat dit tot **extra kosten en vertraging leidt**.

Definitieve plattegronden

Nadat de plattegronden door de directie zijn bekeken, eventueel aangepast en goedgekeurd, kan worden overgegaan tot de details van het ontwerp en de planning. De werkplek- en ruimte-studies komen nu van pas om de goedgekeurde plannen verder uit te werken.

Bouwbestek

In deze fase worden de definitieve plannen ontwikkelt tot bouwbestek documenten. Hierin staan de bouwkundige en installatie technische zaken gespecificeerd zoals bouwkundige wanden, systeemwanden, bekabeling, data- en computer-aansluitpunten voor werkplekken, plafondindelingen, verlichting, mechanische ventilatie, sprinklerinstallaties, enz. Afwerkstaten beschrijven het type wand, plafond, vloerafwerking, deurbeslag, enz.

Interieur plattegronden

Nadat de indelingsplattegronden gereed zijn moeten de interieurplattegronden worden gemaakt waarop elk onderdeel van de werkplekken staat aangegeven. Op deze interieurplattegronden dienen alle inrichtingszaken (zowel nieuw als bestaand) exact te zijn aangegeven.

Uw ontwerper dient lijsten op te stellen waarop precies staat aangegeven welk meubilair nieuw moet worden aangeschaft en hoe, waar en wanneer dit moet worden geleverd. Wanneer het project de aanbestedingsfase ingaat dienen uw offertespecificaties in ieder geval de volgende punten te omvatten:

eventuele accepteerbare alternatieven,

algemene en speciale voorwaarden,
prijsinformatie gespecificeerd per onderdeel (open begroting),
gehanteerde betalingstermijnen,
uiterste datum van offerte uitgifte.

De (ver)bouw(ing)

Terwijl het meubilair in bestelling is, moet de voortgang van de (in)bouw-activiteiten ter plaatse nauwlettend te worden gevolgd. De kwaliteit van het werk dient continu te worden geïnspecteerd en getoetst aan het bouwbestek.

Er zijn twee processen die leiden tot een goede (ver)bouw(ing):

a) Controle op de bouwplaats

Wanneer er onvolkomenheden of problemen op het werk worden geconstateerd dienen deze op de juiste wijze te worden afgehandeld. Instructies of klachten mogen nooit rechtstreeks aan de uitvoerende personen worden gegeven, maar altijd aan de hoofd-uitvoerder of projectleider. Het is verstandig om vooraf vast te leggen wat de verantwoordelijkheden zijn van de hoofdaannemer en onderaannemers en wie de beslissingsbevoegde personen zijn.

b) De laatste inspectie

Voordat de ruimte definitief wordt geaccepteerd, dient er door u en uw bouwadviseur een zeer grondige inspectie te worden

uitgevoerd. Bij deze inspectie dienen eveneens de verhuurder en de verantwoordelijke aannemers aanwezig te zijn. Tijdens deze inspectie wordt er een opleveringsrapport samengesteld. Dit rapport vermeldt elk gebrek of onvolkomenheid en het termijn waarop een en ander zal worden hersteld. Het is gebruikelijk dat een redelijk deel van de betaling wordt aangehouden totdat het werk voor het betreffende onderdeel gereed is. Ook wanneer de opleverpunten worden afgewerkt is het van belang om de voortgang regelmatig te controleren. Als alle opleverpunten naar uw tevredenheid zijn afgewerkt kunnen ingehouden betalingen worden voldaan.

Het kantoor kan door uw bedrijf worden geaccepteerd wanneer alle inbouwzaken naar tevredenheid zijn uitgevoerd en de installaties naar behoren functioneren. Vanaf het moment dat de ruimte is geaccepteerd kan uw bedrijf het pand gaan betrekken en het verhuisproces in werking stellen.

De verhuiscoördinatie

Tijdens de laatste fase van de inbouwwerkzaamheden kan er door uw projectmanagement team worden gestart met de coördinatie van het verhuisproces. De twee belangrijkste actiepunten zijn het inhuren van een verhuisbedrijf en het voorbereiden van uw bedrijf op de verhuizing.

1) Het inschakelen van een verhuisbedrijf

Bij de verhuizing van één vestiging naar de nieuwe lokatie is het inhuren van één verhuisbedrijf veelal voldoende. Het inschakelen van meerdere verhuisbedrijven is zinvol wanneer het een verhuizing betreft vanuit verschillende lokaties naar het nieuwe kantoor.

Bij de selectie van een verhuisbedrijf is het zinvol om meerdere offertes aan te vragen en te informeren bij de opgegeven referenties: selecteer een verhuisbedrijf nooit alleen op basis van de kostprijs.

Wanneer er een verhuisbedrijf is gekozen kan er een voorlopige planning worden opgezet. Vezeker u ervan dat de inbouw-activiteiten en leveringen op schema zijn, en dat de planning geen conflicten oplevert met kritieke bedrijfswerkzaamheden (jaarafsluitingen e.d.).

2) De organisatie van de feitelijke verhuizing

Om een effectieve inhuizing te kunnen realiseren moet er per afdeling een verhuiscoördinator worden aangewezen. Aandachtspunten zijn:

Het informeren van de werknemers : Elke werknemer dient geïnformeerd te worden over de komende verhuizing, wat de verhuisdatum is, waar de nieuwe werkplek komt en wie zijn/haar afdelingscoördinator is.

Het informeren van overige partijen : Informeer ook niet-werknemers over de datum en tijdstip van uw voorgenomen verhuizing, zoals bijvoorbeeld de verhuurder/eigenaar, leveranciers. Zorg ervoor dat er liften beschikbaar zijn en laad- en losplaatsen vrij toegankelijk zijn.

Het opslaan of weggooien van materiaal : Afdelingshoofden dienen aan te geven wat er kan worden weggegooid en wat kan worden opgeslagen.

Het inpakken en het stikkeren : In samenwerking met uw verhuizer dienen er instructies te worden opgesteld voor het personeel hoe er moet worden ingepakt en hoe meubilair en

dozen moeten worden gestikkerd.

Opstellingstekeningen voor de plaatsing van het meubilair : Uw interieur-ontwerper of architect moet een speciale set inhuistekeningen produceren waarop plaatsings- en ruimte-nummers zijn aangegeven ten behoeve van het inhuizen.

Speciale hulp : Mogelijk moet er extra hulp worden ingeschakeld om zaken van wanden te verwijderen, meubilair te demonteren en apparatuur af te koppelen.

Beveiliging : Tijdens de verhuizing loopt uw inventaris een verhoogd risico op diefstal. Daarom is het verstandig om beveiligingsbeambten in te huren.

De verhuizing

Als de verhuisdatum nadert kan het personeel verder worden geïnformeerd over het nieuwe kantoor, toegangsroutes, openbaar vervoer, parkeergelegenheid, toegang tot het gebouw, de locatie van tankstations, winkels en overige voorzieningen, en waar en wanneer iedereen op de nieuwe locatie wordt verwacht.

Na de verhuizing kunt u denken aan een verwelkoming van uw personeel in het nieuwe kantoor. Voorzie hen van materiaal zoals een simpele plattegrond waarop de verschillende afdelingen zijn afgebeeld en een lijst met contactpersonen in verband met ontbrekende spullen, problemen met de telefoon of computers en vragen over de afstelling van het kantoormeubilair.

Na de verhuizing treedt er voor het personeel een gewenningsperiode aan. Dit vereist van de projectgroep en de

coördinatoren nog enige tijd de nodige aandacht. Ook dan is het van belang dat er goed wordt geluisterd naar de suggesties, klachten en vragen.

Evaluatie van het nieuwe kantoor

Na ca. 30 - 60 dagen kunt u overwegen om een vragenlijst te laten circuleren onder het personeel. Vraag hierin hun mening over het nieuwe kantoor ten aanzien van de locatie, functionaliteit van het gebouw, mechanische en elektrische installaties, enz. Biedt ook de mogelijkheid om een mening te geven over de eigen werkplek betreffende de beschikbare ruimte, comfort, werkgebied, opslagmogelijkheden, werkplekverlichting, acoustiek, afstel mogelijkheden van het meubilair, enz.

Observeer hoe het personeel gebruik maakt van het kantoor, meubilair en apparatuur. Wees voorbereid op alle mogelijke vragen en probeer constructieve oplossingen aan te dragen.