



## Ошибки в офисном переезде

1. Неправильно использовали картонные коробки
2. Забыли указать несколько кабинетов и единиц разборных шкафов
3. Неправильно сообщили наличие лифтов и возможность их использования
4. Не заказали вовремя пропуск на территорию, где есть охрана
5. Не составили или не утвердили план переезда и маркировки коробок
6. Уговорили на меньшее количество специалистов, вопреки советам менеджера
7. Заказ переезда в последний момент = затягивание решения по переезду
8. В большом офисе назначили только одного ответственного
9. Слишком ответственный или безответственный
10. Закрытый сейф
11. Отсутствие ключей от кабинетов
12. Не знали про перерыв на прием пищи
13. Утаивание сложностей

Когда возникает необходимость перевезти организацию на новый адрес, встает вопрос — как подготовить переезд целого офиса? Много ошибок происходит на этапе планирования и подготовки. Чтобы переезд прошел без нервов и с минимальными «потерями» план действий нужно составить максимально четко. Рассмотрим самые частые причины возникновения неудобств при переезде офиса.

### 1. Неправильно использовали картонные коробки

Обращайте внимание на рекомендации по упаковке коробок. Если большую коробку заполнить бумагами или другими тяжестями, она не выдержит такой вес и дно порвется.

*Например, «чем больше коробка, тем больше поместится» — подумала бухгалтер и положила в коробку 50x50x50 всю свою бухгалтерскую документацию. Но не учла, что теперь коробка весит 40 кг и, конечно же, при попытке ее поднять, дно просто развалилось под тяжестью бумаг.*

В случае, когда в коробку положили вещи неравномерно и оставили пустоту (заполнили наполовину), то она тоже может деформироваться — смяться и порваться.

Ну, а если в коробку положили вазу или что-то хрупкое и не написали крупно “Вверх”, в разных местах не наклеяли маркировку «Осторожно СТЕКЛО» — то с ней будут обращаться как с обычными коробками и могут поставить вниз.

Также, не стоит оставлять личные вещи в тумбочках. В процессе перемещения содержимое смешивается, а хрупкие предметы могут разбиться. У тумбочки может открыться полка или от тяжести, в машине, сломаются колесики.

Коробки с деликатным имуществом необходимо маркировать особым образом. В таком случае, сотрудники ни в коем случае не будут их переворачивать, и на них ничего не будут ставить.

Ценные бумаги и вещи, деньги и ноутбуки перевозите самостоятельно. Чтобы избежать потери, порчи и других неоднозначных ситуаций. Это прописано в договоре.

## 2. Забыли указать несколько кабинетов и единиц разборных шкафов

При предварительном расчете стоимости переезда необходимо перечислить как можно подробнее перечень перевозимого имущества, от хрупких предметов до крупногабаритной мебели. Если не учесть при оценке пару помещений, то при выполнении переезда время растянется и цена увеличится.

*Например, забыли про пару помещений. Оценщик рассчитал количество исполнителей и необходимый автотранспорт. Т. к. объем неожиданно увеличился, то сначала дольше грузили, а потом и вовсе оказалось, что все не поместилось в грузовые машины. Пришлось одну машину после разгрузки отправлять еще раз. Упаковки тоже может не хватить и придется ждать срочную доставку со склада.*

Для корректной оценки стоимости работ в офисы от 10 рабочих мест обязателен выезд оценщика. Отправим бесплатно в удобное для вас время. Для офисов до 10 рабочих мест достаточно записать видео или сделать фотографии — так расчёт получится точнее.

## 3. Не уточнили наличие и пригодность использования лифтов на адресе

Ключевым параметром для качественного переезда офиса являются условия погрузки и разгрузки. Важно указать не только количество лифтов на адресах но и возможность их эксплуатации.

*Например, оценщику сообщили и показали два лифта. Сказали, что можно ими пользоваться. Но с началом переезда управляющая компания офисного здания совместно с охраной ими пользоваться не разрешает.*

Иногда в бизнес-центрах запрещают пользоваться пассажирскими лифтами, чтобы не парализовать работу всего офисного центра, а грузовой лифт вообще отсутствует. Тогда муверам придется носить имущество по лестницам, заранее продумав их защиту, а также коридоров и дверей. Это значительно увеличит время выполнения заказа, снизит работоспособность бригады и повысит расходы на материал для защиты лестниц и коридоров.

Если же есть возможность воспользоваться только пассажирскими лифтами, то необходимо заранее согласовать время погрузки/разгрузки с руководством бизнес-центра и также продумать их защиту.

Иногда заказчики не сообщают, что на адресе есть низкие арки, где не сможет проехать грузовой автомобиль. Это легко решается заменой машины на менее габаритную или использованием тележек и большего числа муверов. То же самое с проносами — необходимо уточнить расстояние, чтобы заранее заложить ресурсы.

Иначе по факту время переезда затянется, а счет, опять же, возрастет.

## 4. Не заказали вовремя пропуск на территорию, где есть охрана

В обязательном порядке нужно уточнить в управляющих компаниях на адресах погрузки и выгрузки необходимость заблаговременной подачи данных на автомобили и сотрудников, а также подготовить материальные пропуска на вынос и занос имущества. Это поможет избежать временных простоев и лишних материальных затрат.

*Например, пропускные особенности в будние дни обычно понятны — подъехать к КПП, заказать пропуск, через 5-10 минут он готов. А ваш переезд назначен на субботу. В таком случае охрана скорее всего откажет в проезде, так как бюро пропусков работает только по будням. Переезд просто не состоится в заявленные сроки.*

## 5. Не составили или не утвердили план переезда и маркировки коробок

Это может привести к перемешиванию имущества. Соответственно возникнут дополнительные расходы — повторный заказ мувинговых услуг, чтобы исправить пересортицу мебели и вещей на новом адресе. Либо же придется своими силами искать нужные коробки по другим отделам и носить их по местам.

Обязательно утвердите план и подписывайте коробки в соответствии с местом, куда они должны попасть: этаж, кабинет, ФИО сотрудника.

Также нужно назначить ответственного за переезд со стороны заказчика. Ответственный будет непосредственно взаимодействовать с нашим менеджером во время подготовки и бригадиром, во время переезда.

## 6. Уговорили на меньшее количество специалистов, вопреки советам менеджера

Желание сэкономить на количестве специалистов — всегда выходит дороже. В мувинговых услугах не работает простая арифметика. То, что шесть человек сделают за 6 часов, четверо будут делать 11, а двое будут делать два дня по 8 часов.

В офисных переездах лучше всего довериться грамотному менеджеру, у которого колоссальный опыт в данных услугах.

*Например, если просить у наших менеджеров уменьшить количество специалистов, то в большинстве случаев нам придется отказаться от выполнения работ, т. к. мы заранее знаем результат. Мы готовы идти навстречу в вопросе экономии на офисном переезде, но ровно до того момента, пока это не вредит качеству.*

## 7. Заказ переезда в последний момент = затягивание решения по переезду

Скорее всего, выставим счет в полтора раза дороже, по объективным причинам, так как отсутствуют свободные ресурсы..

Услугу желательно планировать на середину месяца — в начале и конце месяца пиковые нагрузки в мувинговой сфере. А в середине месяца вам будут предоставлены лучшие специалисты по приемлемым ценам.

К заказу переезда в последний момент приравнивается затягивание принятия решения по поводу переезда. Чем раньше начнется работа по подготовке с нашей стороны, тем спокойнее и успешнее пройдет сам процесс переезда.

*Например, офис обратился за просчетом переезда на 15 декабря в октябре. Все посчитали, выставили коммерческое предложение. Офис молчит. В ноябре тоже молчит. А 13 декабря ответственный за переезд звонит нам и сообщает: «Мы согласны на 15 декабря».*

## 8. В большом офисе назначили только одного ответственного

Как минимум должен присутствовать руководитель отдела или один человек из кабинета. Т. к. один ответственный не в состоянии знать все нюансы каждого кабинета, отдела или департамента.

*Например, назначили ответственным за офис в 50 рабочих мест, одного администратора. В субботу переезд и больше никого из офиса нет. Администратор не знает, как ответить на вопросы по мебели бухгалтерии, ведь переезд из одного кабинета бухгалтерии на старом адресе — в два разных кабинета на новом адресе.*

## 9. Слишком ответственный или безответственный

Встречаются случаи, когда у ответственного за переезд со стороны заказчика плохая осведомленность и он не в состоянии отвечать на вопросы бригадира в ходе переезда.

Иногда назначенный сотрудник от заказчика не хочет брать на себя ответственность в некоторых моментах или, наоборот, чересчур вмешивается в переезд и затормаживает рабочие процессы.

## 10. Закрытый сейф

Как правило у тяжелых сейфов, если можно, снимают двери. Так легче и быстрее. А бывает, что в сейфе хранят дорогой алкоголь, который скорее всего при переноске разобьется и зальет документы. Сейф должен быть пустым и открытым.

## 11. Отсутствие ключей от кабинетов

Нужно проверить, что все ключи от кабинетов на старом и новом адресах — в наличии и подходят. Бывают ситуации, когда ключи вроде есть, но не подходят. Попасть в кабинет нельзя и переезд затягивается, что в свою очередь ведет к увеличению стоимости.

## 12. Не знали про перерыв на прием пищи

Если переезд проходит дольше 6 часов, то специалистам нужно выделить время на прием пищи, т. к. их топливо это еда. Обеденный перерыв считается как рабочее время и

оплачивается заказчиком. Обычно обед длится не более 20-30 минут. Наилучшим образом сказывается на переезде, когда ответственный со стороны заказчика сам заказывает пиццу или бургеры, объявляет перерыв на 20 минут и затем переезд продолжается.

*Например, ответственный за переезд не был осведомлен, что прием пищи входит в рабочее время и должен состояться после шести часов непрерывной работы. Когда специалисты начали обедать — он был удивлен и звонил своему начальству с жалобами.*

### 13. Утаивание сложностей

Иногда специально утаивают сложности в надежде сэкономить. Получается наоборот — мы не готовимся к этому и всё внезапное придется быстро решать и, соответственно, оплачивать дороже.

Если соблюдать данные рекомендации, то переезд целого офиса пройдет максимально легко, слаженно и без лишних трат.

Скачать эту инструкцию



Всегда ваш «Центр Переезд»



<https://centerpereezd.ru>



<https://t.me/PereezdBot>



<https://wa.me/74952780945>