

Ab in den Karton! Praktische Tipps fürs Umzugsmanagement

Date : Mittwoch, der 11. April 2018



Wenn es bloß so einfach wäre – einpacken, umsiedeln, auspacken. Ein Büroumzug klingt zunächst banal, ist aber durchaus eine Herausforderung für alle Beteiligten: Häufig entpuppen sich Umzüge als wahrer Hindernislauf, an dessen Ende Chaos statt Ordnung steht.

Warum ist das eigentlich so? Geht es nach den Umzugsspezialisten von Roomware Consulting, ist die Antwort dazu ziemlich einfach: Alles muss schnell gehen – doch meist zu Lasten einer sorgfältigen Vorbereitung. Als Faustregel für den Umzug gilt: 80 Prozent des Erfolges liegen in der Vorbereitung. Die Zielsetzung bei Übersiedlungen ist klar: die Störungen und Unterbrechungen für die Mitarbeiter möglichst minimal zu halten oder sogar gänzlich auszuschließen (z. B. bei Wochenend-Umzügen). Besonders bei größeren Übersiedlungen oder solchen mit besonderen Anforderungen werden deshalb – sofern vorhanden – interne Facility-Management-Abteilungen oder externe Spezialisten betraut, die meist auch die Fachplanung für den neuen Bürostandort übernehmen.

Nach Abschluss der Bürokonzeption für das neue Office startet die Umzugsplanung mit der Inventarisierung. Es werden Bestandslisten erstellt, in denen festgehalten wird, welcher Person an welchem Platz das Inventar zugeordnet ist. Einfachheit bürgt auch hier für Effektivität. Die entscheidenden Tugenden dafür sind Sorgfältigkeit, Genauigkeit und Akribie: Schließlich will niemand, dass Frau Maier vom Empfang an ihrem Arbeitsplatz plötzlich den Rechner von Herrn Huber aus der Produktentwicklung vorfindet.

Zeit zum Ausmisten

Übrigens ist die Zeit der Umzugsplanung eine gute Gelegenheit, sich von Altem zu trennen: Man glaubt gar nicht, wie viel – ob Möbel, Technik oder Unterlagen – man bei Übersiedlungen entrümpeln und entsorgen kann. Ein Upgrade von Möbeln wie z. B. Bürostühlen kann auch ein wichtiger Beitrag zur Anpassung an moderne Arbeitsplatz-Ergonomie sein.

Ist das Timing fixiert und die Zeit für den Umzug gekommen, heißt es für das Inventar „ab in den Karton“: Geordnete Verpackung sowie übersichtliche Etikettierung und Beschriftung stellen sicher, dass auch bei der Ankunft im neuen Büro der Überblick gewahrt bleibt und eine rasche und richtige Zuteilung erfolgen kann.

*Die **wichtigsten Punkte für Ihre Checkliste**, damit Sie bei jedem Umzug den Überblick behalten:*

- Termine planen und festlegen
- Mitarbeiter informieren
- Bestandsaufnahme (Inventarisierung)
- Eventuelle ergänzende Neumöblierung und Technik festlegen und bestellen
- Entrümpeln und entsorgen
- Umzugsmaterialien und Logistik organisieren
- Verpacken, etikettieren und beschriften
- Räume und Wege zugänglich machen
- Verantwortlichkeiten festlegen und Erreichbarkeit garantieren
- Transport
- Aufbau und Montage
- Funktionalität von Möbeln, Media und Technik
- Business as usual

(c) Foto: Getty Images / Mel Svenson