

CHECKLIST MUDANÇAS DE ESCRITÓRIO

Mudar de Escritório poderá ser uma tarefa gigantesca!

Para a minimizar, contrate profissionais que estão habituados a executá-la todos os dias. Desde a mudança do seu posto de trabalho, até aos grandes escritórios com 1000 ou 2000 postos de trabalho, a Urbanos oferece consultoria técnica gratuita.

Contacte-nos!

Desde o simples aconselhamento até à mudança completa, tudo podemos fazer por si!

Para o ajudar a mudar, a Urbanos organizou a seguinte checklist:

CHECKLIST

8 a 12 semanas antes da mudança

1. Faça um inventário. Decida o que vai ou não mudar.
2. Solicite o orçamento para a mudança do seu escritório. Contacte-nos!

A Urbanos coloca ao seu dispor técnicos especializados, para o ajudar a encontrar a solução adequada, desde a desmontagem/montagem de mobiliário, estanteria, embalagem/desembalagem de arquivos, ligar e desligar os equipamentos informáticos, etc.

3. Decida o que vai fazer com os bens que não pretende mudar. Pode doar a organizações de caridade ou armazenar. A Urbanos dispõe de um serviço Self Storage. Contacte-nos!
4. O seu escritório novo pode não comportar a totalidade dos arquivos. Na Urbanos, temos as mais avançadas soluções de Gestão de arquivos e digitalização através da Safebox. Contacte-nos!
5. O seu novo escritório pode não comportar o seu armazém. A Urbanos fornece as mais avançadas soluções de outsourcing através do departamento de logística.
6. Todos os materiais de embalagem que necessita para a sua mudança:
 - Caixas de duplo cartão canelado.
 - Fita autoadesiva.
 - Etiquetas identificadoras.
 - Bubble para proteção dos equipamentos informáticos.
 - Caixas em madeira, à medida de cada objeto, se necessário.
7. Prepare uma planta das novas instalações com a localização dos postos de trabalho, armários, copa e salas de reuniões. Verifique a localização e conteúdo das arrecadações.
8. Se necessário, a Urbanos coloca à sua disposição arquitetos e projetistas para a elaboração da planta do seu novo escritório. Contacte-nos!

9. Verifique os contratos de manutenção de:
 - Fotocopiadoras
 - Faxes
 - Centro informático
 - Máquinas de vending
 - Flores existentes nas instalações
 - Central telefónica
 - Segurança das instalações
 - Limpeza das instalações
10. Com antecedência, informe o condomínio que vai mudar de escritório.
11. A decisão do dia da mudança é importante para que possa decidir sobre a data de informação aos clientes e fornecedores da nova morada, e renegociação de todos os contratos de manutenção.

A Urbanos fornece soluções de mudança de 700 Postos de trabalho em 24 horas.

Para o dia da mudança não esquecer que:

1. Todas as chaves do edifício deverão estar à disposição do responsável pela mudança.
2. As obras nas novas instalações deverão estar terminadas.
3. A limpeza das novas instalações deverá estar terminada.
4. Os testes de rede informática e central telefónica devem estar programados.
5. Os contratos de manutenção e correspondência devem ser redirecionados.
6. Deverá estar criada a equipa de mudança, com um mínimo de colaboradores para auxiliar a coordenação do processo.

No dia da mudança:

1. Todas as secretárias devem estar vazias.
2. Os armários deverão estar vazios. A chave dos armários e arquivadores deverá estar colocada com fita no exterior dos mesmos.
3. Os blocos rodados devem estar vazios.
4. Todas as estantes devem estar vazias.
5. Todo o recheio de secretárias, blocos, armários deverá estar em caixas próprias para o efeito.
6. Todos os cestos de lixo deverão estar limpos. Para itens a destruir, a Urbanos coloca à sua disposição contentores próprios para o efeito. Contacte-nos!
7. Todos os equipamentos informáticos devem estar desligados da alimentação. Nunca colocar os equipamentos em caixas. Os técnicos da Urbanos procedem ao respectivo acondicionamento.
8. Se existirem computadores portáteis, regra geral, cada funcionário é responsável pelo seu transporte.

9. Ao sair do escritório antigo dê uma última volta, em conjunto com o Leader de equipa da Urbanos, para que não se esqueça de verificar se:
- Deixou as janelas fechadas.
 - Os armários estão vazios.
 - Se a arrecadação está vazia.
 - A iluminação está desligada.
 - O ar condicionado está desligado (se aplicável).
 - As torneiras de WC estão devidamente fechadas.
 - Tem a autorização para que o técnico ou entidade volte ao local, a fim de efetuar tarefas pendentes.
 - Tranca a porta à saída.
 - Se deixou mobílias ou outros artigos para o novo proprietário e se tudo está como combinado.