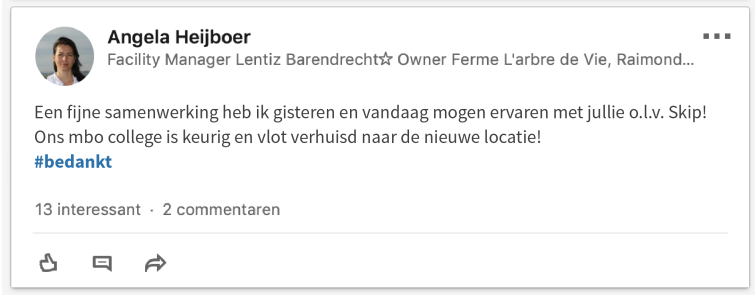


12 Tips voor een gestructureerde verhuizing

Van hoofd bedrijfsvoering Angela Heijboer van scholengemeenschap Edudelta College Barendrecht

De onderwijsinstelling Edudelta College in Barendrecht sloot één van de vestigingen. Studenten en docenten verhuisden naar de hoofdlocatie, die fors uitgebreid werd.
Hoofd Bedrijfsvoering Angela Heijboer liet na afloop van de verhuizing een mooie recensie achter voor De Haan Projectverhuizingen.



Een goede reden om haar te vragen hoe zij de verhuizing heeft aangepakt.

Heijboer steekt enthousiast van wal: ''Een verhuizing begeleiden is een kwestie van logisch nadenken en vooral veel vooruit plannen. Het scheelt dat het niet mijn eerste verhuizing was en dat de band met mijn collega's op het Edudelta College heel goed is. Samen kan je veel bereiken als je naar elkaar luistert en mensen laat meedenken.''

Angela Heijboer geeft 12 tips voor een gestructureerde verhuizing.

Opdracht
Verhuizing van een onderwijsinstelling

Sector
Onderwijs

Locatie
Barendrecht

Trusted since 1777
De Haan projectverhuizingen

1 Ken het gebouw

De verhuizing van het MBO College was oorspronkelijk een schooljaar eerder gepland. Daardoor ontstond er meer tijd om de verhuizing goed voor te bereiden. ''Dan heb je ineens tijd over en kan je de zaken goed voorbereiden. Belangrijk is dat je het pand goed kent, tot op het laatste meubelstuk. Als je alles goed in kaart hebt gebracht, kun je gaan coördineren, ruimtes toewijzen aan medewerkers om verhuisklaar te maken en een planning maken. Dan weet je namelijk precies waar je het over hebt.''

2 Communiceren met collega's

Wachten tot het laatste moment is bijna nooit een goed idee, zeker niet als het gaat om de interne communicatie. ''Het belangrijkste is om vroegtijdig te communiceren wat er verwacht wordt. Ik schoof geregeld aan bij de overleggen met conciërges en het docententeam. Alleen een brief sturen met de aankondiging is niet voldoende,'' licht Heijboer toe. ''Je moet mensen ook in de gelegenheid stellen om vragen te stellen en om suggesties aan te dragen. Om iets terug te zeggen. Daarom is het aan te raden om de verhuizing al ruim van tevoren als agendapunt mee te nemen in de werkoverleggen. Het is belangrijk om iedereen mee te krijgen. Het verhuizen van onze school is zo echt teamwerk geworden. Ook moet je goed monitoren of alles wat wordt afgesproken ook gedaan wordt.''

3 Het strategisch bepalen van de verhuisdatum

''Natuurlijk heb ik meteen gekeken wanneer ik de conciërges nog in huis had. Zij zijn waardevolle krachten tijdens het verhuizen. De verhuizing werd gepland in de eerste week van de schoolvakantie, want dan zijn de conciërges nog aan het werk. Ik heb ze ingepland om te ondersteunen op de nieuwe locatie. Mocht er onverhoopt iets in de plannen gewijzigd worden, dan had ik nog voldoende tijd over voor het einde van de zomervakantie en voordat de lessen weer zouden beginnen.''
Is de verhuisdatum bepaald, dan kan het voorbereiden gaan beginnen. Angela Heijboer: ''Je moet natuurlijk voorbereidingen treffen. Pas na het indelen van de ruimtes op de nieuwe locatie en het maken van een stickerplan, kun je echt beginnen met opruimen en het stickeren van de dozen.''



4 Opruimen!

Feitelijk betekent verhuizen voor een organisatie dat er behoorlijk geruimd moet worden. ''Docenten hebben niet veel tijd en veel andere taken. Dat geldt natuurlijk voor de meeste medewerkers in een bedrijf. Daarom is het belangrijk om ondersteuning te bieden,'' spreekt Heijboer uit ervaring. ''Hier konden in ons geval de conciërges een grote rol oppakken. Als zij al veel ruimen, zien de docenten ook dat ze er niet alleen voor staan. Een verhuizing moet je echt met elkaar doen.''

Maar ook conciërges hebben hun reguliere werk. Daarom heeft Angela Heijboer gezorgd voor ruimte in de planning: ''In het jaarrooster kijk ik wanneer de docenten en de conciërges tijd hebben en dan plan ik ruim van te voren al in wanneer en wat er opgeruimd gaat worden. De algemene ruimtes heb ik toegewezen aan collega's. Zo maakte ik ze verantwoordelijk voor het 'verhuisklaar' maken van dat gedeelte van het gebouw. Daarna leg ik uit hoe ze zo'n ruimte ook daadwerkelijk gereedmaken. Je kunt niet zeggen: 'Pak je spullen en maak het lokaal leeg.' Je moet ver van tevoren en geleidelijk communiceren en rekening houden met de werkdruk van de collega's.''

5 Afvalverwerking

Met het opruimen komt gegarandeerd afval vrij. ''Ik wil dat docenten en conciërges spullen zo min mogelijk in hun handen hebben. Dus pakken ze iets op, dan moet het meteen ingepakt of afgevoerd kunnen worden. Je moet er als coördinator dus voor zorgen dat die twee keuzes ook beschikbaar zijn: afvoeren of inpakken. Het tijdig laten plaatsen van containers is daarom belangrijk. Kan afval niet direct afgevoerd worden, dan hoopt de stapel zich op. Dat motiveert het team niet om eens lekker te gaan ruimen. Maak ook goede afspraken met de afvalverzamelaar. Liever een container een dag te vroeg geleverd krijgen, dan een halve dag te laat. Het team moet gemotiveerd blijven en een vloeiende afvalverwerking hoort daarbij.''

6 Voldoende verpakkingsmateriaal

Er is zoveel meer aan verpakkingsmateriaal voorhanden dan alleen vouwdozen. Ook hier speelt 'tijd' een belangrijke rol. Heijboer: ''Zorg dat er op tijd dozen geleverd worden vanuit het verhuisbedrijf, voor het vroegtijdig beginnen met inpakken. Iedere keer als een docent dan even tijd heeft, kan hij of zij wat meters gaan uitzoeken. De verleiding om dingen mee te nemen moet zo klein mogelijk zijn, dus de containers voor het afval moeten altijd dichtbij staan.''

Trusted since 1777
De Haan
projectverhuizingen

T info@dehaan-projectverhuizingen.nl
E +31 78 69 20 222

7 Stickerplan en plattegronden

''Het stickerplan heb ik zelf gemaakt. Dat moest -net als alle andere stappen- ruim op tijd, zodat de docenten ook hun dozen met de goede stickers konden beplakken. De plattegronden van het nieuwe gebouw heb ik hiervoor gebruikt. Per ruimte heb ik ingetekend wie er zou komen te zitten. Daarbij heb ik stiften gebruikt in dezelfde kleuren als de verhuisstickers. Ook heb ik de kamers genummerd. Een dag voor de verhuizing heb ik de bewegwijzering in het nieuwe pand zelf opgehangen. Ook hier heb ik weer de kleuren en nummers toegepast en dit groot op de deur gehangen. Zo hoefden ook de verhuizers niet te zoeken. Hierdoor liep de logistiek heel soepel.''

8 Goede structuur, minder te verhuizen

"Als je de juiste structuur aanbrengt, dan zal je zien dat er uiteindelijk fors minder verhuisd hoeft te worden. Neem ons bedrijfsarchief als voorbeeld. Dat is ruim op tijd uitgezocht, waardoor een vertrouwelijke papierstroom moest worden afgevoerd. Van het archief konden we 75% vernietigen, er hoefde dus nog maar 25% verhuisd te worden. Dan kan je voor dat gedeelte van de verhuizing weer een nieuwe offerte opvragen bij het verhuisbedrijf. Ook kun je op de nieuwe locatie minder ruimte reserveren voor het archief. Veel efficiënter.''

9 Verhuisdag

''Tijdens de verhuizing coördineerde ik op de oude locatie. Ik wilde zo efficiënt mogelijk verhuizen en na de verhuizing zo snel mogelijk de deuren kunnen sluiten. Daarna kan dan de focus volledig gelegd worden op de nieuwe locatie. Op de nieuwe locatie waren de conciërges aanwezig. Omdat we een goede communicatie hadden, wisten zij wat daar moest gebeuren.''

10 De eerste werkdag na de verhuizing

Enkele weken na de verhuizing, kwamen de docenten op de nieuwe werkplek. ''Vooraf hadden we de werkplekken al ingedeeld en ervoor gezorgd dat niet alleen de dozen in de goede kamers stonden, maar ook de juiste dozen bij de juiste bureaus. Het is fijn voor medewerkers als alles geregeld is. Dat motiveert om snel de dozen uit te pakken. Want de dozen moeten uiteindelijk weer terug naar het verhuisbedrijf. Als de facilitaire afdeling zorgt dat de randvoorwaarden geregeld zijn, werken de medewerkers ook met meer plezier mee.''

11 Maak digitaliseringsslagen

''Voor onze school was de verhuizing een goede aanleiding om langlopende contracten op te zeggen of een betere deal te sluiten. Ooit heeft iemand bepaald hoeveel printers er nodig zijn, maar is dat nog wel zo? Wij zijn na de verhuizing teruggegaan in het aantal printers. Ook heb ik kritisch gekeken naar frankeermachines met bijbehorende abonnementen en naar de faxmachines. De verhuizing is een goede gelegenheid om een digitaliseringsslag te maken. Gewoon met een kritische blik naar je organisatie kijken.''



12 ICT en logistiek

Tot nu toe deelt Heijboer tips voor het verhuizen van spullen, maar ook op andere vlakken moet er veel gebeuren. ''Hier kan ik wel een nieuw 12-stappenplan voor maken,'' zegt ze lachend. ''Heel de ICT moest verhuisd worden en dus ook de serverruimte ontmanteld. Maar vergeet ook niet het opzeggen van allerlei contracten, abonnementen en nutsvoorzieningen. Ook dat moet je allemaal in goede banen leiden.''

Heeft u net als Angela Heijboer een grootschalige verhuizing te plannen? Onze ervaren Project Managers voorzien u graag van de benodigde informatie.

Trusted since 1777
De Haan
projectverhuizingen

T info@dehaan-projectverhuizingen.nl
E +31 78 69 20 222