



Onekey®
CONCEPTS

GUIA PARA REALOCAÇÃO DA SUA EMPRESA

INTRODUÇÃO

A realocação de uma empresa deve ter em conta várias premissas para que a mudança aconteça da melhor forma possível em vários pontos essenciais.

Este documento tem como objectivo guiá-lo durante as várias fases que compõem o processo de mudança da sua empresa para um novo espaço, passando pelo planeamento e preparação iniciais, até ao dia da mudança em si, não esquecendo a pré-visualização da sua empresa no ambiente do seu novo escritório.

Para este efeito elaborámos um conjunto de questões que consideramos essenciais às quais juntámos também algumas recomendações que ajudarão a tornar o processo mais rápido e eficaz.

1. Questões Iniciais

Porque necessita de se mudar?

- O contrato de arrendamento vai expirar?
- O negócio expandiu-se?
- Redução de custos?
- As práticas de trabalho mudaram?

Como definir a data e o cronograma da mudança?

- Quando expira o seu contrato de arrendamento actual?
- Quais as cláusulas do seu actual contrato de arrendamento?
- Qual a duração do período de caução?
- Qual a data limite para deixar o escritório actual?

2. Tomar as decisões principais o mais cedo possível...

- Ter a aprovação da direcção da empresa;
- Escolher um responsável interno para a coordenação da mudança;
- Estabelecer um orçamento global para todo o processo;
- Criar um cronograma realista para realização de todo o processo;

A Nossa Recomendação

- ✓ Nomear um responsável interno para preparar, definir e supervisionar todo o processo desde o início até ao fim.

3. Preparar o Cronograma dos trabalhos

- Estabelecer a data de início da mudança;
- Estabelecer as datas de conclusão das várias etapas do processo ;
- Estabelecer a data em que se pretende estar instalado no novo escritório;
- Estabelecer datas para as principais reuniões com os vários intervenientes;
- Certificar-se que está em contacto regular com as empresas que vão intervir no processo ;
- Aproveitar a experiência e know-how das empresas envolvidas para benefício do seu projecto;
- Rever o cronograma regularmente para evitar atrasos nas várias fases do processo.

A Nossa Recomendação

- ✓ Faça circular o cronograma dos trabalhos pelos colaboradores internos e pelas empresas externas envolvidas, para que todos estejam coordenados durante o processo de mudança.

4. O Orçamento

Para elaborar o seu orçamento deverá considerar também os seguintes items:

- Migração e actualização dos sistemas de telecomunicações e internet;
- Projectos de office design e space planning;
- Mobiliário novo para recepção e copa, mobiliário para substituição de mobiliário danificado, mobiliário extra no caso de o novo espaço ser maior;
- Obras no seu escritório antigo (se aplicável);
- Actualização do material de marketing, estacionário e website da sua empresa.

A Nossa Recomendação

- ✓ Estabeleça um orçamento e siga-o rigorosamente!
- ✓ Não se deixe tentar por novos produtos que não queira ou que não sejam necessários.

5. Constituição de uma equipa responsável pelo processo de realocação

- Nomear um colaborador interno responsável por todo o processo;
- Garantir que todos os departamentos têm um representante que comunique directamente com o responsável pela mudança;
- Realizar reuniões periódicas com todos os representantes internos;
- Realizar reuniões periódicas com as empresas externas contratadas para as várias etapas do projecto;
- Envolver os vários colaboradores da empresa e a equipa de recursos humanos na altura de tomar as decisões principais.

A Nossa Recomendação

- ✓ Para responsável interno nomeie alguém que seja flexível, bom comunicador e que esteja disposto a coordenar os vários elementos internos e externos envolvidos no projecto.

6. O novo espaço de trabalho

Mudar-se para o novo escritório será uma experiência muito positiva, não só para os colaboradores da empresa, mas também para o negócio, estabelecendo-se objectivos a longo prazo.

- Criar espaços de escritório adequados aos diferentes tipos de trabalho;
- As zonas de trabalho em open-space devem ser criadas ao longo de espaços de trabalho em gabinete e de meeting-areas;
- Considerar zonas comuns para impressoras, fotocopiadoras e para economato;
- Equacionar as necessidades de divisão do espaço com divisórias, de iluminação e de ventilação;
- Equacionar as necessidades de armazenamento. Evitar a desarrumação, tornar a saúde e a segurança prioritárias, devem ser as premissas principais do seu novo espaço de escritório.

A Nossa Recomendação

- ✓ Faça um plano rigoroso da quantidade de trabalhadores necessários no seu novo escritório. Consulte uma equipa profissional para realizar o space planning e office design do seu novo espaço, pois assim conseguirá obter o resultado mais adequado às necessidades da empresa e aos requisitos de saúde e segurança.

7. Mobiliário de Escritório

As opções escolhidas para o seu mobiliário de escritório dar-lhe-ão a oportunidade, não só de revitalizar a imagem do seu negócio, mas também conferir uma aparência positiva e profissional da empresa para os clientes que a visitam.

- Proceder ao levantamento dos requisitos para realocação do pessoal e necessidades da empresa;
- Optar por mobiliário com preocupações ergonómicas;
- Elaborar um cronograma para a entrega e instalação do mobiliário;
- Consultar uma empresa profissional com experiência nesta área para o aconselhar na escolha do mobiliário mais adequado às necessidades da empresa;
- Considerar peças de mobiliário flexíveis, que possam ser movimentadas facilmente e reconfiguradas espacialmente caso seja necessário.

A Nossa Recomendação

- ✓ Elabore uma lista de mobiliário existente que possa ser aproveitado ou reciclado. Isto irá ajudá-lo no processo de compra do mobiliário novo.

8. Sistemas informáticos e de telecomunicações

Selecione uma empresa de telecomunicações especializada em realocações. Os seus sistemas informático e de telecomunicações são uma parte essencial do seu negócio.

- Elaborar um inventário de todo o equipamento informático e de telecomunicações da sua empresa;
- Criar de uma lista dos equipamentos que levará do espaço antigo para o escritório novo;
- Permitir alterações do hardware, software, licenças, sistemas de rede e de cablagem;
- Decidir a configuração da rede para voz e dados.

A Nossa Recomendação

- ✓ Crie projectos independentes para o equipamento informático e para as telecomunicações, de preferência que envolvam todos os componentes, tanto internos, como externos.
- ✓ Garanta que os seus clientes não são afectados pela sua mudança.

9. Comunicação

Mantenha todos os colaboradores informados sobre o que vai acontecer. Isto fará com que a mudança tenha um impacto mais suave, tanto para os trabalhadores, como para a equipa de administração.

- Reforçar as relações existentes com os clientes, tornando a mudança positiva tanto para si como para eles;
- Mudar a morada da empresa;
- Criar uma mensagem de incentivo, por exemplo “é negócio, como sempre!”;
- Avisar com antecedência as empresas públicas que prestam serviços à empresa;
- Usar os meios digitais e sociais para informar os clientes e fornecedores;
- Actualizar os seguros, contratos de arrendamento e contratos de serviços.

A Nossa Recomendação

- ✓ Informe todas as empresas com quem colabora sobre a sua mudança. A comunicação é a chave para um bom relacionamento.

10. Selecção da empresa que realizará a mudança

Escolha uma empresa de mudanças com experiência, assim conseguirá minimizar o tempo deste ponto do processo.

- Calcular o tipo e a quantidade de embalagens que vai necessitar;
- Usar diferentes rótulos para os diferentes departamentos;
- Realizar uma listagem do que vai para onde e distribuir pelos colaboradores da empresa de mudanças;
- Fornecer à empresa de mudanças vários contactos de colaboradores da sua empresa que os possam ajudar em caso de necessidade.

A Nossa Recomendação

- ✓ Peça vários orçamentos a empresas nacionais e locais para realizar a sua mudança.

11. O início dos trabalhos no novo escritório

Todos os colaboradores vão querer tudo a funcionar sem problemas agora que estão no novo escritório...

- Programar um teste a todos os equipamentos informáticos e de telecomunicações;
- Garantir que é dado acesso à empresa que fará a mudança para fazer a descarga e montagem de todo o material;
- Verificar as novas instalações e documentar quaisquer falhas que surjam;
- Garantir que os representantes dos vários departamentos estão presentes quando se proceder ao desembalamento do material do seu departamento;
- Nomear um membro da equipa que garanta que nada é deixado no espaço antigo.

A Nossa Recomendação

- ✓ Assegure que todos os trabalhadores são introduzidos nas novas instalações, cumprindo todos procedimentos de saúde e segurança no trabalho.

12. Após a mudança para o novo escritório...

Últimas coisas a fazer até estar instalado no seu novo escritório:

- Marcar uma reunião final com a empresa que fez a mudança;
- Certificar-se que todas as contas do escritório antigo são liquidadas;
- Certificar-se que todos os colaboradores recebem formação para uso dos novos sistemas de telecomunicações e informática;
- Certificar-se que todos os colaboradores têm tudo para continuar o seu trabalho;
- Marcar uma reunião com os colaboradores internos responsáveis pela mudança para garantir que tudo foi mudado e está em condições.

A Nossa Recomendação

- ✓ Aproveite esta oportunidade para avaliar a evolução do seu negócio e o que pôde aprender com esta experiência.

Em conclusão...

Independentemente da dimensão da sua empresa, uma mudança de instalações pode ser um processo caro e demorado. No entanto, uma mudança poderá melhorar a produtividade dos seus trabalhadores e consequentemente a rentabilidade da empresa.

A Onekey Concepts tem ao seu dispor uma equipa de profissionais experientes e com um grande know-how nesta área de negócio.

A nossa capacidade de proporcionar ao cliente uma mudança para um novo espaço podendo acompanhá-lo ao longo de todas as fases do processo – mudança do equipamento existente, space planning e office design do novo espaço, obras de remodelação do novo espaço e aconselhamento e fornecimento do novo mobiliário – torna-nos numa empresa polivalente, onde o cliente poderá concentrar todas as especialidades numa só empresa, usufruindo da vantagem de haver apenas um interlocutor.

Se tiver alguma dúvida sobre a mudança da sua empresa e quiser falar com um dos nossos experientes gestores de projecto, por favor, entre em contacto connosco. Poderemos marcar uma reunião inicial, sem qualquer compromisso, onde abordaremos a melhor forma de concretizar a sua mudança.

Aguardamos o seu contacto: info@onekeyconcepts.com

