



bigg

↘
WORKING CULTURE
SOLUTIONS.

thinkbigg.com

Önerdiğimiz listeyi adım adım izleyin; ofisinizi doğru planlayın.

Büyük sorular

Başlamadan önce, bir adım geri çekilin ve büyük resme bakın. Kendinize sorun: neden, ne, nerede, ne zaman, kim, ve en önemlisi, ne kadar?

Neden yeni bir ofise ihtiyacım var?

Öncelikli endişelerinizi belirleyin.

Yenileme ya da taşınma; yöntemi ne olursa olsun yeni bir ofisin size iyi geleceğini düşünüyorsunuz. Kendinize sorun: yeni bir ofise ihtiyaç duymanızın öncelikli sebepleri nedir? Ve ikincil olarak, nasıl faydalar sağlayabilirsiniz?

Ofisinizi planlarken, şirketinizin ihtiyaçlarının karşılanacağından emin olun: nedenlerinizi iyi kurgulayın. Eğer yeni bir yere taşınıyorsanız, şu sorunun yanıtını verebilmelisiniz: “neden mevcut mekânı yenilemiyorsunuz?”

- **Mevcut servisleriniz günün gereklerine ayak uyduramıyor mu?**

Ofisinizi yeni bir yere taşımak, eski mekânınızın karşılayamadığı hizmetleri sağlayabilir ve yeni imkânlar yaratabilir.

- **Son zamanlarda işinizde büyüme, daralma ya da yeniden organizasyon mu yaşıyor?**

Mevcut finansal iklimde pek çok şirket biçim değişimine gidiyor. Boş koltukların da, aşırı kalabalık ofislerin de çalışan motivasyonunu düşürdüğünü söylemek yanlış olmaz. Yeni bir ofis, şirketinizin değişimlerine karşı esneklik sağlayabilir; kaliteli bir çalışma ortamı yaratma potansiyelini maksimize edin.

- **Çalışan motivasyonunu ve üretkenliği arttırmak mı istiyorsunuz?**

Hepsinden öte, değişim “iyi”dir; “tebdil-i mekânda ferahlık vardır”. Motivasyonun ve üretkenliğin, ilham verici olmayan bir ortamda azaldığı bilinen bir gerçek. Yeni bir ofisin sağlayacağı ortam değişimi, çalışanlarınızı enerjik, mutlu ve üretken bir ekibe çevirecektir.

- **Şirketinizin imajını geliştirmek ve ününü arttırmak mı istiyorsunuz?**

İşinizi, çalışanlarınız kadar ofisiniz de yansıtır. İlk izlenimler önemlidir. Yeni bir ofisi, boş bir kâğıt olarak düşünün; fırsatları iyi kullanın.

Şirketinizin gelecek beş yıl içinde nasıl gelişeceğini öngörün. Ofisiniz, işinizin mevcut durumunu yansıtır olsa da, gelecek değişimlere adapte olabilmeli: köşede bekleyen değişimlere karşı hazırlıklı olmalısınız.

İkincil faydaları göz önünde bulundurun.

- **Dikkate almanız gereken diğer etkenler neler?**

Mevcut ve gelecek yönetmeliklere uygunluk, sağlık ve güvenlik ihtiyaçlarını karşılamak gibi gereklilikleri de sağlamalısınız.

- **Ofis planlamanız ne gerektiriyor?**

Ne tür bir planlama istediğinize karar verin.

Ofis planlaması, çok çeşitli bir yelpaze sunar. Başlamadan önce, yeni bir ofisten isteklerinizi ve beklentilerinizi tanımlamayı deneyin.

- **Yeni bir mekâna taşınmak**

Yeni ve hazır bir mekâna taşınmak zaman kazandırır.

- **Mevcut ofisi yenilemek**

Tek seçeneğiniz taşınmak mı? Mevcut mekânınızı yeniden düzenlemeyi düşündünüz mü?

- **Temel servisleri tamamlanmış mekânları planlamak**

Yeni mekân, temel “boş bir kâğıt”tır. Döşemeler, asma tavanlar, dış duvarlar, mekanik ve elektrik sistemler ve merdivenler ya da tuvaletler gibi servisler hazır; kalan mekân istenilen şekilde düzenleme özgürlüğü sunar.

- **Temel servislerden başlayarak planlamak**

Düşündüğünüz mekân isteklerinizi karşılamıyor ya da fazla eski ve bakımsız ise, yukarıda söz konusu planlama öncesinde temel servislerin yeniden inşasına, hatta yeni bir “kabuk” a ihtiyaç duyuluyor olma ihtimali yüksektir. Ayrıca mekanik ve elektrik sistemlerin değişimini ya da sürdürülebilir uygulamaları istiyorsanız da temel servislerin yeniden planlanması iyi bir seçenek olabilir.

Yeni ofisiniz nerede olacak?

Ofisinizi taşımak, evinizi taşımak kadar zor, uzun ve yorucu olabilir: Son taşınmanızı hatırlayın! Ve itiraf etmek gerekirse, daha da zordur: tatmin edilecek çok daha fazla kişi ve ilgilenecek çok daha fazla detay vardır. Taşınmak, yalnızca doğru binanın doğru mekânını bulmak değildir: çalışanlarınızı ve işinizin devamını da gözetmelisiniz.

Yeni binanın analiz edilmesinden, taşınma günü yapılacaklara tüm süreci adım adım izleyebileceğiniz “Yeni bir ofise taşınmak” listemizi gözden geçirin!

Alacağınız kararların ve gerçekleştirmeniz gerek uygulamaların kısa bir özeti burada:

Konum önceliklerini belirlemek

“Mükemmel ofis” rüyanızın gerçekleşmesine bir adım kaldığını biliyorsunuz -fakat unutmayın: ofisiniz, sizin “iş üssünüz”dür; yeni ofisiniz ne kadar iyi tasarlanmış olursa olsun, yanlış bir konum tercihi tüm planları alt üst edebilir.

Yeni yerinize karar verirken, aşağıdaki kıstasları göz önünde bulundurmanız faydalı olacaktır:

- Toplu taşıma ağı üzerinde,
- Müşterilerin kolayca ulaşabilecekleri,
- Müşterilere kolayca ulaşabileceğiniz,
- Çalışanlarınızın işe gidip gelirken sorun yaşamayacağı,
- Mağazalar, restoranlar, eczaneler gibi servislere yakın,
- Havaalanlarına ve otoyollara kolayca erişilebilen,
- Otoparkı olan

Fizibilite çalışmaları

İyi yapılmış bir fizibilite çalışması hem paranızı, hem de vaktinizi kurtaracaktır. İhtiyacınız olan alan ve çalışanların nasıl yerleşeceğinden yanı sıra, gelecekteki büyümenizi de göz önüne alacak esnek bir planlama, sizi yeni bir yerleşimden ya da başka bir yere taşınmaktan kurtaracaktır.

Çalışanlarınızla iletişim

Taşınma süreci, çalışanlarınız için biraz stresli olabilir. Süreç boyunca herkesin düzenli bilgilendirilmesini ve bizzat dahil olmalarını sağlayacaktır; bu aidiyet ve firma sadakati de sağlayacaktır.

Depolama

Dağınık bir ofis, mutsuz çalışanlar demektir. Yeni ofisiniz, depolama alanlarınızı belirlemeniz ve düzenlemeniz için bir fırsat!

Komşularınızı tanıyın

En yakın toplu taşıma durakları, eczane, hastane/klinik, büfe, restoran nerede? Yakında rakipleriniz/potansiyel rakipleriniz bulunuyor mu? Yakında partnerleriniz/potansiyel partnerleriniz bulunuyor mu? Binada başkaları ve/ya da kiracılar var ise: nasıl şirketler? Sokaktan kaynaklanan gürültü, kirlilik, koku vb. sorunu var mı?

Hukuki ve finansal konular

Binanın geleceğine ve planlanan projelere dair bilgi edinin. Yerel yönetimlerden gerekli izinlerin sağlandığından emin olun. Vergilendirmenizi gözden geçirin. Taşınmadan önce, sigortaların geçerliliğini sağlayın.

Sağlık ve güvenlik

Yüklenicilerle birlikte çalışıyorsanız bile, sağlık ve güvenlik konuları doğrudan sizin sorumluluğunuzdadır ve oldukça önemlidir. Birlikte çalıştığınız ekiplerin, her iki konuda da güvenilir referansları olduğundan emin olun.

Müşteri iletişimi

Tüm müşterilerinizin ve tedarikçilerinizin taşınmanıza dair bilgilendirildiğinden emin olun.

Doğru kişileri dahil etmek

Karar alma aşamalarında, doğru kişilerin dahil olması son derece önemlidir.

Çalışanlarınızın tümünün de düzenli olarak bilgilendirildiğinden emin olmalısınız.

Taşınma "ekibini" seçmek

Programınızdaki taşınma gününden 12 ay önce düşünmeye başlamalısınız: temel ihtiyaçlarınız neler, süreç nasıl ilerlemeli, ve kim sorumluluk almalı? Bigg lojistik destek sağlayacak ve taşınmanızı planlayacaktır; fakat işleyişin içeride de aksamadan yürümesini sağlamalısınız. Çalışanlarınız arasında Bigg ile koordine çalışacak bir ekip oluşturmak işleri kolaylaştıracak, şirket içi iletişimi arttıracak motivasyonu yükseltecektir.

Tıpkı şirketinizin birimleri gibi, taşınma ekibinizin de rolleri olmalıdır:

- İdari Direktör
- Finans Direktörü
- Servis Direktörü
- IT Direktörü
- Operasyonlar Direktörü
- Pazarlama
- İnsan Kaynakları

Rollerin ve sorumlulukların, ekipte yer alan kişilerin şirketteki işleri göz önünde bulundurularak paylaşılmasını sağlamanız, işinizi kolaylaştıracaktır.

Profesyonel danışmanlarınızı belirleyin

Proje sürecinde, pek çok kişi ile konuşacaksınız: o halde en iyileri ile konuştuğunuzdan emin olun!

Bigg, mimari tasarımdan iletişim tasarımına, aydınlatma tasarımından sürdürülebilirliğe uzmanlardan oluşan bir platformdur. Koordinasyonla saatlerinizi harcamayın: Arkanıza yaslanın ve Bigg, sizin için tüm süreci yönetsin!

Ticari işyeri komisyon uzmanları

- İyi referansları var mı?

- Teknik detaylar ile ilgileniyorlar mı?
- Projenizin gelişimi sürecinde rol alacaklar mı?
- Araştırdığınız bölge konusunda bilgi sahibi mi?
- Ücretleri belli mi?

Diğer uzmanlar

- Hukuk ve finan danışmanları
- IT, güvenlik, mobilya, sağlık danışmanları

Tasarım partnerinizi bulun

Bigg, bir profesyoneller platformudur: sizin için konsept projeden uygulamaya, lojistik destekten aydınlatma tasarımına anahtar teslim çözümler sunar. Birimler arası koordinasyonla ilgilenmenize gerek kalmadan sürecin tüm kalemlerini kendi bünyesinde yürütür ve zaman, enerji, bütçe tasarrufu sağlarsınız.

Bigg, yeni yerinize karar vermenizden önce sizinle konuşarak ihtiyaçlarınızı belirler. Yeni ofisiniz için ne kadar alan gerektiğini belirler ve istediğiniz binaya kavuşmanıza yardımcı olur. Taşınma sürecindeki geçici mekânınıza ve depolama alanlarınıza bile!

Mekâna karar verdikten sonra, tasarım partneriniz yeni binanızı analiz eder, bütçe hesaplamalarınızı günceller ve yeni mekânınızı görselleştirerek sürecin sonunda ne “göreceğinize” dair bilgi edinmenizi sağlar. Böylece, gelecekte sizi bekleyen kötü sürprizlerden kaçınmış olursunuz.

İyi bir mimari ekip, şu hizmetleri size sunabilmeli:

- **Danışmanlık**

-Mekân analizi ve ne kadar alana ihtiyacınız olduğunun belirlenmesi

-Organizasyon şeması (çalışanlarınızın, mekâna iyi yerleştiğinden emin olun)

-Birimlerle görüşmeler (her bir bölümün ihtiyaçlarını ve bölümler arası ilişkilerin belirlenmesi, iyi bir mekân yerleşimi için çok önemlidir.)

-Çalışanlarla yapılan bireysel anketler (Şirketinizin yaş ortalaması, çalışma saatleri, yapılan işin niteliği gibi bilgiler, tasarıma doğrudan etki etmektedir.)

-Bütçe hesaplamaları

-Havalandırma, ısıtma, soğutma, sürdürülebilirlik gibi teknik araştırmalar ve programlar

Bigg, tasarımın tüm sürecine şirketinizi dahil eder; çalışanlarınızla atölye çalışmaları, birebir görüşmeler ve anketler düzenleyerek “sizin ofisiniz”de “siz”i doğrudan söz sahibi yapar.

- **Tasarım**

-Mekân planlaması

- Konsept tasarım (yeni ofisinize dair genel bir fikir edinmenizi sağlayacaktır)
- 3 boyutlu görselleştirme (tam olarak ne göreceğinizi bilmenizi sağlayacaktır)
- Mimari çizimler (mekân yerleşimini görmenizi sağlayacaktır)
- Bitişler ve detaylar (detaylı olarak yeni ofisinize dair bilgilenmenizi sağlayacaktır)
- Uygulama projesi (inşaat için gereklidir)
- Mobilyalar (hangi mobilyaların kullanılacağı, projede belirli mi?)

- **Proje yönetimi**

- Tasarım ve uygulama süreçlerinin yönetimi
- Detaylı bütçe hesaplamaları ve kontrolü
- Detaylı programlama
- Şantiye yönetimi ve koordinasyonu
- Projenizin gün gün süreç raporları
- Haftalık bilgilendirme toplantıları
- Bütçe, program ve uygulamaya dair düzenli bilgilendirmeler
- Mekanik ve elektrik koordinasyon

- **Taşınma yönetimi**

- Taşınma servisleri ve lojistik destekler
- IT kurulumu ve sistem yenilemesi
- Mobilya kurulumu
- Denemeler
- Planlanan günde taşınma garantisi

- **Çevre duyarlılığı**

- Ekip bünyesindeki sürdürülebilirlik ekibi

- Şantiyede gerekli çevre yönetmeliklerini sağlıyorlar mı?
- Şantiyede geri dönüşüm uygulanıyor mu?
- Karbon salınımını asgariye indirme önlemleri

Ne kadar harcayabilirsiniz? Nasıl tasarruf edebilirsiniz?

Rüya ofisler, hassas bütçeler: yumurta ve tavuktan daha zor bir ikili!

Yüklenicinizin, sizin için doğru servisleri önerdiğinden emin olun. Şirketleri bu temelde kıyaslamak, paranızın değerini belirleyecektir. Size son derece düşük bir bütçe teklif eden şirketlerle işe başladığınızda, sonrasında ek hizmetler almanız gerekebilir. Dikkatli olun!

Yeni bir ofis projesi, eğer iyi planlanmazsa şirketinizin şimdiye kadar geliştirdiği en pahalı proje olabilir. Bütçe planlamasız bir taşınma süreci, okyanusun ortasında pusulasız yol almak gibidir. Unutmayın; Bigg, bütçe planlamanıza yardımcı olmak için var!

Bütçenizi planlarken, HER ŞEYi göz önüne alın.

- **Ücretler**

- Yangın yönetmeliği işlemleri
- İşlem giderleri (noterler, avukatlar, aracılar vb.)
- Planlama belge ve izinleri
- Sigorta giderleri
- Kullanım giderleri (kira, servisler, vergiler, enerji vb.)

- **Tasarım ve planlama hizmetleri**

- Çevre vergilendirmeleri ve sürdürülebilirlik uygulamaları
- IT (kurulum, taşıma, yenileme)
- Mobilya (yenileme, nakliye, kurulum)
- Elden çıkarmalar (eski mobilyalar, bilgisayarlar, çöpler vb.)
- Tasarım ve planlama hizmetleri
- Uygulama hizmetleri

-Havalandırma, ısıtma, soğutma vb. kurulumu

- **Taşınma**

-Ekstra güvenlik (taşınma sırasında)

-Nakliye

-Baskı giderleri

-Telekom altyapısı ve yenilemesi

-Pazarlama giderleri (duyurular, davetiyeler, güncellemeler, mail, web sitesi vb. yenilemeleri)

-Eski mekânın onarım, temizlik vb. giderleri

-Yeni mekânın onarım, temizlik vb. giderleri

-Taşınma sırasında geçici depolama

-Olağanüstü durum bütçesi (beklenmedik durumlar ve değişimler için proje bütçesinin %20'sinin ayrılmasını öneriyoruz)

- **Faturalar**

-Kiralar

-Servis ücretleri

-Vergiler

-Enerji

İleriye baktınız mı?

Uzun vadeli çözümleri önceden belirleyin.

Aşamalı bir yerleşim planlayın.

Taşınmanızı planlarken, yalnızca yeni ofisinizde kimin nereye oturacağını düşünmemelisiniz: aynı zamanda, hangi bölümün ne zaman, hangi sırayla ve nasıl taşınacağını da planlamalısınız. Aşamalı bir yerleşim, siz hem kaostan kurtaracak, hem de işinizin sürekliliğini sağlayacaktır.

Hangi bölümlerin birbirleri ile daha fazla koordinasyona ihtiyaç duyduğunu belirleyin ve taşınma aşamalarınızı buna göre planlayın.

Taşınırken işlerin “her zamanki gibi” yürümesi elbette beklenemez; yine de tasarım ekibine deneyimlerini sorarak, nasıl sorunları asgariye indireceğiniz öğrenebilirsiniz. Hafta sonları ve iş saati dışı çalışmalar, iş sırasında rahatsızlığı azaltabilir.

Doğru planlama, tasarruf sağlar

Gerekli analizlerin yapıldığından ve bütçe hesabının doğru bir biçimde gerçekleştirildiğinden emin olun.

- Aydınlatma, mekanik ve elektrik, ısıtma-soğutma, havalandırma
- Telefon, internet ve IT
- Mobilya ve depolama
- Özel yapım mobilyalar, bitişler ve detaylar
- Sürdürülebilir elemanlar

“Yeşil” bir ofis istiyorsanız, planlamanızı ne kadar önce yaparsanız o kadar avantajlı olursunuz. Kararlarınızı baştan aldığınızda, sürdürülebilir bir yerleşim, neredeyse herhangi bir ofis kadar maliyete sahip olur; ne kadar gecikerseniz, giderleriniz o kadar artacaktır.

Ne göreceksiniz?

Kim, nerede oturacak? Toplantı odaları nasıl aydınlatılacak? Masalarınız nasıl görünecek?

Tasarım ekibine sorun: yeni ofisinizde ne göreceksiniz? Detaylı 3 boyutlu görseller talep edin; simülasyonları, videoları, prototipleri, numuneleri inceleyin.

-Firmanızın kurumsal kimliğini yansıtacak renk ve malzeme panoları oluşturun: sizin için en uygunu olduğunu düşündüğünüze karar verin.

-Tasarımların ilgili yönetmeliklerin tümüne uygunluğundan emin olun. Sormaktan çekinmeyin.

Ofisinizin gelecekteki büyümesini/küçülmesini öngören, esnek bir tasarım sizi gelecekteki yeni planlamalardan ve muhtemel taşınmalardan kurtaracaktır.

Ne kadar yeşil?

Karar vermenin tam sırası.

Ofisinizi yeniliyorsanız, proje şu kıstasları gözetiyor mu?

- Giderleri azaltmak için enerji verimliliğinden yararlanmak
- Karbon emilimini azaltmak
- Mekânı iyi değerlendirmek
- Gün ışığından ve doğal havalandırmadan en yüksek derecede faydalanmak
- Yönetmelikleri sağlamak

Yeni bir ofise taşıyorsanız, “ne kadar sürdürülebilir olmalıyım?”ın cevabını verebilmelisiniz:

- Yüksek
- Orta
- Geçerli

Yeni bir binaya taşıyorsanız, kendinden BREEAM ya da LEED* sertifikasına sahip bir binaya taşınmayı düşünebilirsiniz; eğer mevcut ofisinizi yeniliyor ya da sertifikası olmayan bir binaya taşıyorsanız, Bigg size enerji danışmanlığı sağlayacaktır.

BREEAM sertifikası almayı düşünüyorsanız, derecenizi kararlaştırın:

- Outstanding
- Excellent
- Very Good
- Good
- Pass

LEED sertifikası almayı düşünüyorsanız, derecenizi kararlaştırın:

- Platinum
- Gold
- Silver
- Certified

Enerji verimliliğini ve karbon salınımını dikkate alın:

- Yüksek kaliteli, enerji etkin aydınlatma sistemleri tercih edin.
- Günlük kullanım için ısı kontrolü sağlayın.
- Enerji kontrolünüzü kendiniz yapın: mekânı, enerji kullanımına göre bölgeleyin ve düşük kullanımlı alanları ayırın.
- Kendi kendini kapatabilen ya da “stand-by” a alabilen sistemler uygulayın.
- Akıllı ısıtma, soğutma ve havalandırma sistemleri uygulayın.
- Televizyonlar, ekranlar, yazıcılar gibi elektronik cihazların zamanlayıcı ile kullanılmadığında kapalı olmasını sağlayın.

Aydınlatmanız, akıllı olsun

- Binanızda gerekli aydınlatma değerlerinin (lux birimi) sağlandığından emin olun.
- Mekânda bölgesel aydınlatma sağlayın, her bölgenin ayrı kontrolü sağlandığından emin olun.
- Otomatik aydınlatmalar için hareket dedektörleri yerleştirin.
- Günışığını algılayan sensörler kullanın; bu günışığından daha fazla faydalanmanızı sağlayacaktır.
- Hafta sonları ve geceleri aydınlatmanın kapanmasını sağlayan zamanlayıcılar ayarlayın.
- LED aydınlatma kullanın. 40 W'lık standart bir ampul, 1000 saatlik bir ömre sahipken enerji etkin LED sistemlerde 50.000 saate kadar çıkmaktadır -50 kat daha fazla!
- Yerel/bölgesel aydınlatmayı dikkate alın. Masa lambası benzeri aydınlatmalar, genel aydınlatmaya göre hem çalışanların konsantrasyonunu artırmakta, hem de gereksiz enerji tüketimini azaltmaktadır.

* *BREEAM® (BRE's Environmental Assessment Method) ve LEED® (Leadership in Energy and Environmental Design), binaların ne kadar “yeşil” ve “ekoloji dostu” olduğunun değerlendirilmesi ile verilen sertifika sistemlerinin en yaygın olanlarıdır.*

Sürdürülebilir bir ofise adım adım kavuşmanız için, sizin için hazırladığımız "Nasıl yeşil bir ofisim olur" listesine göz atabilirsiniz.

Depolama alanları yaratın.

Depolama ihtiyaçlarınızı belirleyin, eski ofisinizdeki sorunları tespit edin ve yeni ofisinizi karmaşadan uzak tutun.

Genel depolama

- Kâğıt ağırlıklı kısımlar: belge depolama, arşiv alanı vb.
- Kırtasiye, ofis malzemeleri vb. depolama odaları
- Hassas depolar: kasalar, güvenlik depoları vb.
- Mutfak depolama alanları

Ayrıca:

- Her çalışan için gerekli depolama alanı (dolaplar, çekmeceler, kesonlar vb.)
- Vestiyerler vb.

Ofis dışı depolar:

Sektörünüze göre, ofis dışında depolama seçeneklerinizi değerlendirebilirsiniz: bu, alandan, enerjiden ve paradan tasarruf etmenizi sağlar.

Depo alanlarını belirlerken, ofisinizin geleceğini de göz önünde bulundurmak, gelecekteki kötü sürprizlerden kaçınmanızı sağlayacaktır.

Mobilya kararları

Ekonomi, sağlık, güvenlik, ergonomi, estetik dengesini, şirketinizin kimliğini yansıtacak tarzda bulun.

- Yeni mobilyalara gerek var mı? Satın almak yerine kiralayabilme seçeneğine sahip misiniz?
- Garantileri var mı? Nakliye ve kurulum nasıl gerçekleşecek?
- Mobilyalar hem çalışanların günlük kullanıma uygun ve pratik, hem de ergonomik mi?
- Sürdürülebilir malzemedem yapılmışlar mı? Geri dönüşümü mümkün mü?
- Şirketinizin kimliğine dair ne anlatıyor? Geleneksel? Modern? Eğlenceli? Ciddi? Enerjik? Sofistike?

Teknolojik ofisler

Yeni ofisiniz, teknolojik altyapınızı geliştirmek için bir fırsat!

Genel

Güç kaynakları, jeneratörler, kablolar, döşeme matları yeterli mi?

IT, telefon, internet altyapısının taşıma, kurulum ve kontrolünü kim gerçekleştirecek?

IT, data ve bilgisayarlar

- Kablo çözümleri uygun gerçekleştirildi mi?
- Yazıcı ve faksları nasıl yerleştireceksiniz? Herkesin erişimi mümkün mü?
- Kablosuz sistemlere geçmeyi düşünüyor musunuz?
- Serverlar, yedeklemeler, jeneratörler sizi kötü sürprizlerden koruyacak şekilde işliyor mu?
- IT yönetimi ve koordinasyonu kim tarafından sağlanıyor?

Telefon ve internet

- İnternet sisteminizden ve telefon şirketinizden memnun musunuz?
- Mevcut numaraları ve e-mail adreslerini koruyacak mısınız? Seslendirme, operatör servisleri, web sitesi, sosyal medya ve basılı malzeme güncellemelerini unutmayın.
- Yeni numara alacaksanız, rehberinizi bilgilendirin (mail, arama vb.)

Hataları en aza indirin

Projeye başlandı, izinler alındı, siparişler verildi; bir yandan süreci izliyor, bir yandan da ajandanızda yazılı tarihlerin gelişini bekliyorsunuz. Bu arada olası hataları nasıl asgaride tutabilirsiniz?

Önce, iş güvenliği

- Yükleniciniz, sizin için bir sağlık ve güvenlik danışmanlığı yapacaktır.
- Tüm yönetmeliklerin yerine getirildiğinden ve düzenli raporlama yapıldığından emin olun.
- Tasarım ekibiyle konuşun: gereklilikleri, yönetmelikleri ve sizin için ne yapabileceklerini sorun.
- Unutmayın: eğer aşamalı bir taşınma planlıyorsanız, proje tamamlanana kadar çalışanlarınız yasal olarak şantiye alanında çalışıyor olacaklar. Tüm önlemlerin alındığından emin olun.

Çevresel önlemler

- Atıkların ayrıştırılmasını ve mümkünse geri dönüştürülmesini sağlayın.
- Zehirli atıkların uygun prosedürlerle imha edilmesini sağlayın.
- Şantiyede bırakılan atıkların kaydının tutulduğundan emin olun, bu yasal bir sorumluluktur.
- Karbon salınımını asgaride tutan uygulamalar tercih edin.

Planlama yönetimi

- Her aşamanın fotoğraflı kayıt ve raporlarının tutulduğundan emin olun.
- Proje yöneticinizle sürecin tümünde iletişimde kalın.
- Değişikliklerde gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını ve kararların birlikte alınmasını sağlayın.

Taşınmaya hazır mısınız?

Herkesi bilgilendirin.

İnsanları sürece dahil etmenin bir çok yöntemi var üstelik bir kısmı oldukça eğlenceli. Elinizdeki tüm imkanları –özellikle de ücretsiz olanları- kullanın.

Taşınmanızı, sanal dünyaya taşıyın

- Büyük ya da küçük; hiçbir şirket, Facebook like'larına sırtını dönemez. Şirket sayfanızda, projeye dair paylaşımlarda bulunun: yeni ofisinizin 3 boyutlu görselleri , toplantı fotoğrafları, hatta şantiye videoları!
- Tweet'leyin. Sizi takip eden müşterileriniz ve tedarikçileriniz sayesinde, kısa sürede geniş bir çemberi bilgilendirebilirsiniz.
- Web sitenizde taşınmaya dair bilgiler paylaşın, “newsletter”lar gönderin.

Çağın hızına ayak uydurmakta güçlük mü çekiyorsunuz?

Şirketinizi yansıtan tasarımlar arayışında mısınız? Bigg, bünyesindeki iletişim tasarımı uzmanlarıyla yanınızda.

Konuşun

- Tasarım, mobilyalar, detaylar üzerine atölye çalışmaları gerçekleştirin, sürece dair herkesin hem bilgi, hem söz sahibi olmasını sağlayın.
- Çalışanlarınıza, anahtar tarihleri ve yapılması gerekenleri içeren şirket içi yazılı bir bilgilendirme gönderin.
- Çalışanlarınız ve müşterileriniz için şantiye gezileri düzenleyin.
- Toplantınız mı var? Neden şantiyede yapmayı düşünmüyorsunuz?

Bigg, süreç öncesinde ve proje boyunca anketler ve atölye çalışmaları düzenleyerek çalışanların tümünün projede söz sahibi olmasını sağlar. Unutmayın, bu “sizin” ofisiniz.

Vee, taşınıyoruz!

- Sürecin belki de en çok hüner gerektiren kısmı: taşınmanın kendisi!
- Endişeleneceğiniz yeterince konu var; o halde paketlemeyi başka birisinin yapmasına izin verin. Paketleme ve yerleşimle ilgili görev dağılımı yapın.
- Düzenleyin:

-IT yetkililerinizle görüşün. (IT taşıma ve kurulum süreci vakit alabilir)

-Taşımayacağınız mobilya, bilgisayar vb.ni bağışlayın; bağışlamayacağınız parçaları geri dönüştürün.

-Eski mekânın temizlendiğinden ve uygun şekilde bırakıldığından emin olun.

-Taşımayacağınız belgeleri uygun şekilde imha edin.

-Yeni mekânın temizlendiğinden emin olun.

-Telefon ve internet sistemleri, bilgisayarlar, aydınlatmalar vb.nin çalışır durumda olduğundan emin olun.

-Tüm kontrollerin yapıldığından emin olun.

-Final el değiştirmelerini gerçekleştirin.

- Yeni ve eski yerler ile nakliyede gerekli güvenliğin sağlandığından emin olun.
- Tatil ve izinlerin gözden geçirin; böylece kilit role sahip kişilerin erişilebilirliğinden emin olabilirsiniz.
- Taşınma gününde, son dakika problemlerine hazırlıklı olun ve beklenmedik durumlar için yardımcı olacak bir ekibin hazır bulunmasını sağlayın.
- Yeni ofiste gerekli malzemelerin (yiyecek, içecek, kırtasiye malzemeleri vb.) tedarik edildiğinden emin olun.

Bitti bile!

Uzun bir liste, değil mi?

Korkmayın, Bigg sürecin her aşamasında yanınızda. Her konuda bilgi isteyebilir ve bize soru sorabilirsiniz.