

Umzugsmanagement

Betriebliche Umzüge professionell planen und organisieren

Jahr für Jahr sind mehr als 30 Prozent aller Unternehmen von Umzugsmaßnahmen betroffen. Die damit verbundenen Kosten und Anforderungen an den Umzugsplaner sind enorm: Innerhalb kürzester Zeit sind oftmals hunderte Arbeitsplätze zu verlegen; am neuen Standort müssen Möbel, Akten, und EDV in gleicher Weise verfügbar sein, wie vorher; Budgets müssen eingehalten, Ausfallzeiten und Umzugsschäden minimiert werden. Wie Sie das hinbekommen, erfahren Sie in diesem Seminar.

Aus dem Inhalt

- Die unterschiedlichen Arten betrieblicher Umzüge
- Wichtige Werkzeuge und Hilfsmittel für das Umzugsmanagement
- Was man über Flächenmanagement wissen muss
- Wie Mengengerüste und Transportvolumina ermittelt werden
- So erstellen Sie Terminkonzepte und Ablaufpläne
- Umzugsdienstleistungen richtig ausschreiben
- Umzüge und Umzugsteams professionell steuern

Online-Seminare

28.06.2021 (max. 12 Teilnehmer)

05.10.2021 (max. 12 Teilnehmer)

21.10.2021 (max. 12 Teilnehmer)

09.11.2021 (max. 12 Teilnehmer)

Seminarzeiten: 9 - ca. 17 Uhr

Seminarnummer: 007 003

Teilnahmegebühren:

590 Euro bei Einzelbuchung;

490 Euro bei Doppelbuchung u. mehr

Gebühren immer pro Teilnehmer und zzgl. MwSt.

Für unsere Online-Seminare benötigen Sie einen PC oder ein Notebook mit Mikrofon und Lautsprecher oder Headset. Zusätzlich wäre eine Webcam von Vorteil.

Ihre Referentin: Michaela Schweitzer

Dipl.-Betriebswirtin, über 27 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen wie auch technischen FM. Langjährige Projekt- und Trainingserfahrung im FM.

Inhouse-Seminar

Dieses Seminar bieten wir auch als Inhouse-Seminar an. Ordern Sie gleich Ihr Angebot.

Umzugsmanagement und Gebäudemanagement

- Synergien zum Facility-Management
- Gebäudemanagement-Disziplinen im Überblick
- Die unterschiedlichen Umzugsarten
- Werkzeuge und Hilfsmittel für die Umzugsorganisation
- Aufgaben und Kompetenzen des Umzugsteams

Die Umzugsplanung

- Raumsituationen und Flächenarten analysieren
- Mengengerüste und Transportvolumina erheben
- Flächenbedarf und Flächenverteilung festlegen
- Einen Möblierungsplan entwerfen
- So stellen Sie einen Kostenplan auf
- Termin- und Ablaufpläne erstellen
- Optimale Transportwege ermitteln und festlegen
- Entsorgungsmaßnahmen klären
- Transportgut-Checklisten erstellen

Exkurs: Umzugsdienstleistungen richtig ausschreiben

- Eigen- und Fremdleistungen planen
- Wie eine Umzugsausschreibung erstellt wird
- Objektbegehung und Bietergespräche
- So werten Sie Angebote richtig aus
- Umzugsverträge prüfen
- Haftungs- und Versicherungsfragen klären

Die Umzugskoordination

- Umzugsteams und -beteiligte fachkundig einweisen und beraten
- Umzugshandbücher und Mitarbeiterinformationen erstellen
- Das Umzugsgut richtig vorbereiten
- Den neuen Standort vorbereiten
- Umzug und Umzugsteam steuern
- Vertragen und Verbringen - der Transport
- Kontroll- und Überwachungsarbeiten

Nach dem Umzug ist vor dem Umzug –

Wichtige Abschlussarbeiten

- Schäden feststellen und protokollieren
- Mitarbeiter in neue Umgebungen einweisen
- Endabnahmen professionell durchführen
- Einen Umzugs-Abschluss-Bericht erstellen

Und außerdem erfahren Sie:

- Das Wichtigste zur Büroraumplanung nach DGUV-Information 215-441
- Wissenswertes zu im Wandel befindlichen Arbeitswelten und daraus resultierenden neuen Arbeitsplatzkonzepten
- Aktuelles über Kennzeichnungssysteme und Inventarisierung
- Wesentliches über Methoden und Techniken der Archivierung

Anmeldung

Fax 05931 - 49355 99

Umzugsmanagement (SemNr. 007 003)

Bitte Termin eintragen (s. Vorderseite): _____

Teilnehmer

Vor- und Zuname

Firma

Abteilung

Funktion

Straße oder Postfach

PLZ + Ort

E-Mail

Tel.

Anmelder (falls abweichend vom Teilnehmer)

Vor- und Zuname

Abteilung

Datum + Unterschrift

Mit der Anmeldung werden die AGB's und Datenschutzerklärung der IAM Akademie anerkannt. Diese sind einsehbar unter www.iam-akademie.de

Wohin gehen die Anmeldeunterlagen?

- an den Teilnehmer an den Anmelder

IAM Akademie

Nödiker Str. 110, 49716 Meppen

Tel. +49 5931 49355 0

Fax +49 5931 49355 99

E-Mail: kontakt@iam-akademie.de

IAMAkademie.