

YRITYSMUUTTAJAN MUISTILISTA

		Vastuhenkilö	Hoidettu
12 kk ennen muuttoa	Kartoitus uusien tilojen tarpeista		
	Kartoitus kalusteista		
	Vanhoiden tilojen irtisanominen		
6 kk ennen muuttoa	Tarjouspyyntö tietoverkkoasennuksista		
	Tarjouspyyntö puhelin- ym laitteista		
	Tarjouspyyntö jäte-, vesi,- ja sähkö sopimuksista		
	Tarjouspyyntö vartiointipalvelu- ja turvajärjestelyistä		
	Tarjouspyyntö kiinteistöhuolto- ja siivouspalveluista		
	Tarjouspyyntö ravintolapalveluista		
	Tarjouspyyntö uusista kalusteista		
	kalusteiden sijoituksessa		
	Muutto-organisaation rakentaminen ja projektin yhteyshenkilöt		
Muutto-organisaation palaveri			
5 kk ennen muuttoa	Tilojen istumajärjestelyt ym., pohjakartat		
	Uusien kalusteiden tilaus		
	Puhelin- ym. laitteiden siirtotilaukset		
	Tietoverkkoasennusten tilaus		
	Jäte-, vesi,- ja sähkö sopimukset		
	Vartiointipalvelu- ja turvajärjestelyiden sopimukset		
	opasteista, kilvistä ym.		
	Muutto-organisaation palaveri		
4 kk ennen muuttoa	Sopimus ravintolapalveluista		
	Kiinteistöhuolto- ja siivouspalvelusopimukset		
	Tarjouspyyntö muuttoliikkeiltä		
	Tarjouspyyntö paperintuhouksesta		
Muutto-organisaation palaveri			
3 kk ennen muuttoa	Tilaukset uusista lomakkeista, käyntikorteista, opasteista, kilvistä ym.		
	kulkea toimitiloissa), lukot, avaimet jne.		
	Muutto-organisaation palaveri		
2 kk ennen muuttoa	Muuton varaus muuttoliikkeestä		
	Muuttovakuutus ja sen kattavuus, mahdolliset lisävakuutukset paikalla		
1 kk ennen muuttoa	Muuttojärjestelyt muuttoliikkeen kanssa ja muuton aikataulutus		
	Muuttolaatikoiden tilaus		
	Käyttökelvottoman tavaran hävitys, esim: - ongelmajätteet ja IT-laitteet - sovi muuttoliikkeen kanssa		
	IT-laitteiden siirtojen suunnittelu yhdessä muuttoliikkeen kanssa		
	PC:den varmuuskopiot		
	Luottamuksellisen aineiston käsittely (lukolliset laatikot)		
	Kalusteiden, taulujen yms. purut ja asennukset		
	Tavaroiden pakkaus, huom. helposti särkyvät tavarat		
	Tavaroiden merkintä (tussit ja muutto-ohjaustarrat)		
	lähiympäristö, hissit jne.) paikalla		
3 vko ennen muuttoa	Muutto-ohjeiden jako henkilökunnalle		
	Muuton aikaiset ruokailujärjestelyt		
2 vko ennen muuttoa	Pakkaamisen valvonta		
	Muuttoon liittyvien asioiden läpikäyntiä		
1 vko ennen muuttoa	Pakkaamisen valvontaa		
MUUTTO-AAMU	Muuton sujuvan käynnistymisen valvonta yhdessä muuttoliikkeen kanssa		
1 vko jälkeen	Laatikoiden ym. poisnoudosta sopiminen		
	Muutto-organisaation loppupalaveri		
2-4 vko jälkeen	Tupaantuliaisten järjestäminen		