



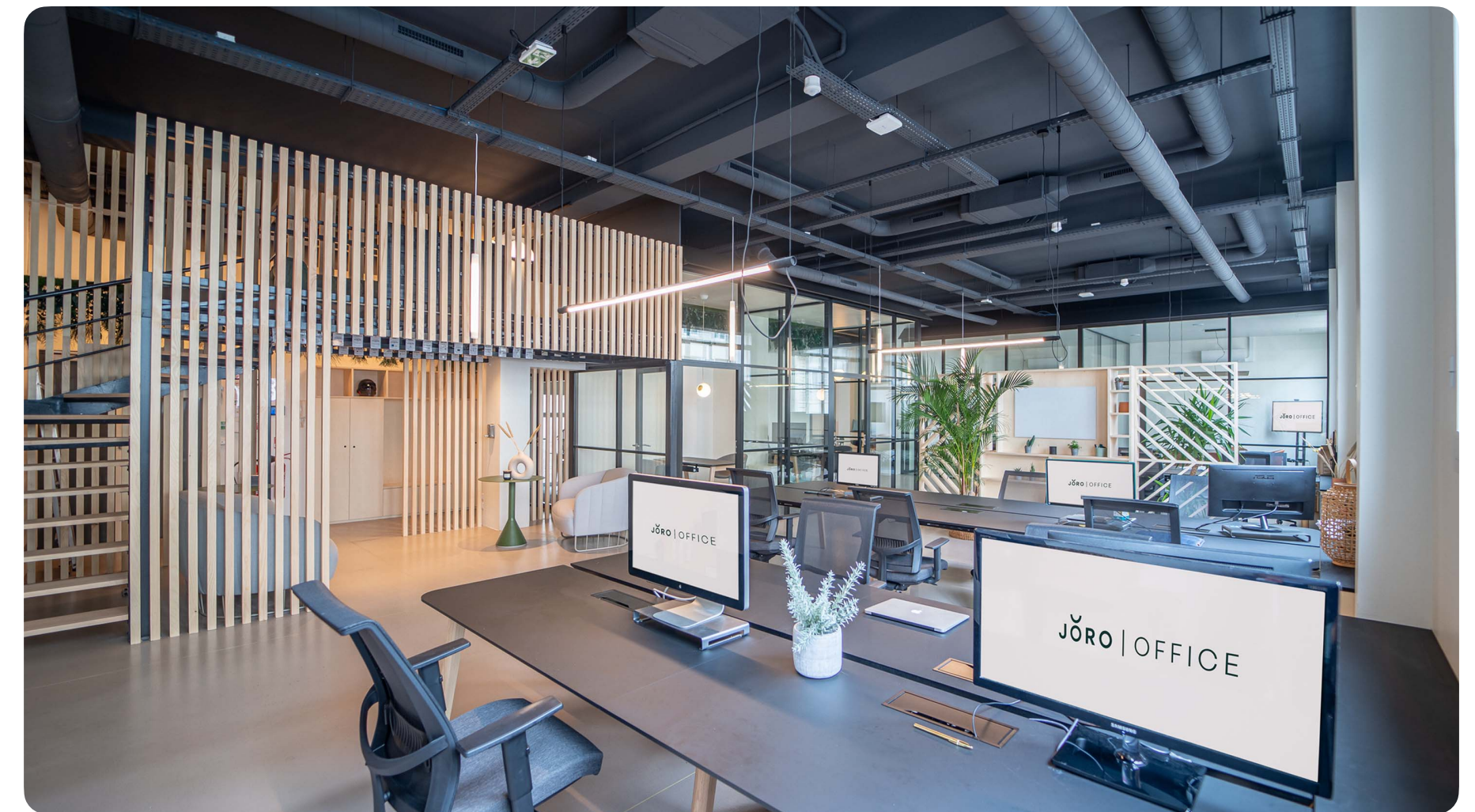
2022 - 2023

La check-list du déménagement réussi



Comment préparer, piloter et réussir un déménagement de bureaux en pensant aux moindres détails !

1. Trouver vos nouveaux bureaux
2. Préparer l'arrivée dans vos nouveaux locaux
3. Rendre vos anciens bureaux





Intro

Un déménagement est toujours un moment important pour l'entreprise et pour l'équipe. Pour réussir son projet, il faut prendre plusieurs paramètres en compte.



Se libérer du temps

- Un déménagement est généralement un projet sur plusieurs mois, notamment lorsque la taille de l'équipe commence à être conséquente. C'est un projet très demandant, et il est surement préférable de faire un point sur vos missions en cours et à venir, pour être certain de pouvoir y consacrer l'énergie nécessaire à sa bonne réalisation.



Comprendre les enjeux financiers

- Les déménagements ont toujours des enjeux financiers forts à ne pas négliger. Le loyer d'un espace de travail est très souvent le deuxième budget de l'entreprise après la masse salariale. Un déménagement c'est beaucoup de prestataires autour de vous et donc des enjeux financiers à prendre en compte.



Anticiper le stress humain

- 76% des personnes se disent stressées par un déménagement (TNS Sofres 2006). Et même si changer de bureaux est différent de changer de maison, il n'en reste pas moins inquiétant pour une partie de vos collaborateurs. Il est donc important d'anticiper les questions que peut se poser votre équipe, rassurer et prendre le temps de communiquer.

1. Trouver des nouveaux bureaux



Déterminer votre deadline

► Quand devez vous partir, quelles sont les raisons qui vous poussent.



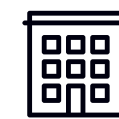
Définir votre recherche

► Localisation, surface, besoins, budget...



Trouver un agent

► C'est bien souvent obligatoire, négociez les conditions !



Sélectionner un bien

► Pourquoi celui ci ? Pensez à comparer des espaces.



Analyser le bien envisagé

► Documentez vous sur le lieu : notice de sécurité, capacitaire, charges...



Communiquer avec l'équipe

► Éviter les fausses rumeurs tout en gardant des surprises.
Parler du lieu choisi et de son environnement.

2. Préparer l'arrivée dans les nouveaux locaux

a/ Organisation de l'équipe et des bureaux



Questionner votre organisation

► Passage en flex, travail en équipe, rôle du bureau...



Réfléchir à vos besoins métiers

► Digitalisation, types d'espaces...



Impliquer l'équipe

► Co-construire avec une partie de l'équipe : ambassadeurs.



Recenser l'existant

► Qu'est ce qui fonctionnait hier ? Que faut-il changer ?



Trouver un aménageur

► Travaux, mobilier, décoration, enjeux réglementaire... entourez vous !



Faire de ce moment une fête

► Communiquer, Teaser et scénariser le premier jour !

2. Préparer l'arrivée dans les nouveaux locaux

b/ Et concrètement alors ?



Organiser le déménagement

► Impliquez l'équipe, faites du tri, pensez à une matrice déménagement !



Choisir un partenaire IT

► Équipe IT interne ? Prestataire ? Recensez vos besoins et entourez-vous.



Trouver une prestation de ménage

► Cadrer le périmètre de ses interventions et son rythme.



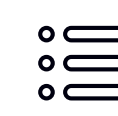
Transférer l'adresse du siège

► Pensez à bien changer et communiquer sur votre changement d'adresse.



Assurer votre nouveau bureau

► Négociez avec votre assurance et mettez en ordre vos contrats.



Établir des règles de vie

► C'est le moment des bonnes résolutions ! Pensez à écrire un livret d'accueil.

3. Rendre vos anciens bureaux



Lire votre bail et ses conditions

► Quand pouvez vous partir et à quelle conditions ?



Remettre en état

► Trouvez une équipe pour remettre en état vos anciens locaux.



Échanger avec le futur locataire

► Il pourra peut être récupérer une partie de vos aménagements



Vendre ou donner du mobilier

► Appuyez vous sur vos réseaux mais n'en attendez pas trop !



Résilier ou transférer vos contrats

► Assurance, internet, électricité, ménage, tri...



Profiter une dernière fois !

► Vous avez sûrement des dizaines de souvenirs, célébrez avant de partir !



Pour résumer

A la fin, vous connaîtrez votre équipe et votre bâtiment comme personne, de quoi préparer au mieux vos futures missions :)



Du temps, encore du temps !

- Et oui, un déménagement c'est beaucoup de sujets en même temps, divers et variés.
Vous devez et allez y consacrer du temps, pensez à prendre des vacances une fois le déménagement terminé. Peut être même qu'après vous vous ennuierez quelques temps ;)



Bien s'entourer

- Un déménagement c'est beaucoup de monde et d'expertises différentes. Trouvez des partenaires qui peuvent vous décharger et des soutiens en interne sur des sujets que vous maîtrisez peut être mois.
Vous resterez cependant le.a chef.fe d'orchestre de ce projet et devrez souvent faire le lien entre plusieurs équipes !



Se plonger dans les détails

- La polyvalence est de mise lors d'un déménagement. Vous parlerez assurance le matin avec votre courtier, climatisation le midi avec votre aménageur et juridique le soir avec votre bailleur.
Les détails ont bien sûr de l'importance et vous serez souvent le point central qui pourra permettre d'assurer la réussite du projet. Plongez dedans, c'est passionnant !

merci!

 **yemanja**

www.yemanja.io

[@weareyemanja](https://twitter.com/weareyemanja)

