

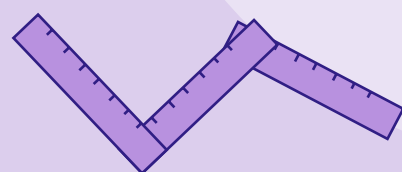
CO SI OHLÍDAT PŘI STĚHOVÁNÍ KANCELÁŘÍ?

Před stěhováním



1. Přichystejte si nové prostory

Vezměte si metr a změřte si kde co bude stát. Ujistěte se, že jsou nové prostory uklizené.



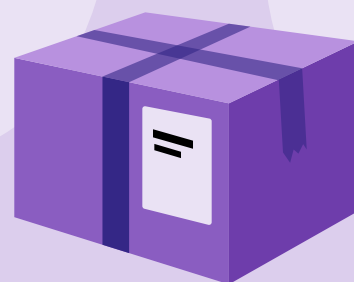
2. Připravte si krabice

Sežeňte si velké kartonové krabice, výplňový materiál, krycí materiál a v případě potřeby i rudl.

Během stěhování

4. Věci si označte a rozřídte

Dávejte do krabic věci, které k sobě patří. Nezapomeňte označit, co která krabice obsahuje. Citlivé dokumenty si nechte u sebe.



3. Balte postupně

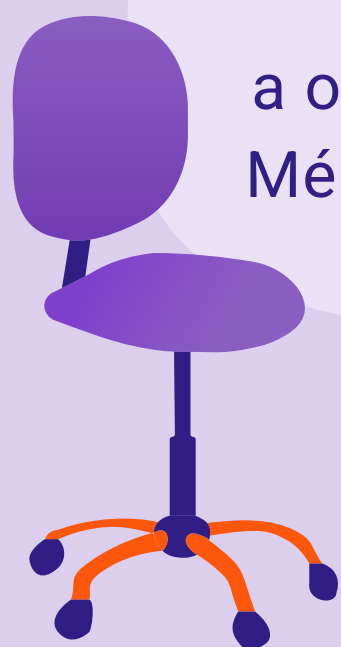
Nejdříve sbalte nejméně potřebné věci. Často používané věci, jako třeba počítače a klávesnice, nechte na konec.



Zabydlování

5. To nejdůležitější

Připravte místo k práci a odpočinku pro zaměstnance. Méně důležité prostory vybavte později.



6. BOZP

Označte únikové cesty, rozvaděčové skříně, nainstalujte hasící přístroje a udělejte revizi elektrozařízení.

