



Kancelarie.sk

Spríevodca výberom kancelárií

Manuál je určený pre všetkých, ktorí uvažujú o presťahovaní firmy do nových kancelárskych priestorov a pre tých, ktorí si chcú uľahčiť projekt manažment pri sťahovaní.

Feb. 2016



OBSAH

3	Úvod
3	Realitné zadanie
8	Prieskum trhu
9	Technická a finančná analýza
11	Stahovanie
12	Záver
13	Dotazník: Vstupná analýza potrieb firmy
18	Odporúčané súvisiace témy
18	Služby pre nájomcov

Úvod

Vaša firma rastie. Potrebujete väčšie a modernejšie priestory. Chcete byť bližšie ku klientom. Radi by ste boli mimo rušné centrum mesta alebo potrebujete znížiť náklady na prenájom. Faktorov, ktoré predchádzajú myšlienke a neskôr i hľadaniu nových priestorov a napokon i sťahovaniu firmy, je množstvo. V nasledujúcom sprievodcovi vás prevedieme jednotlivými krokmi, ktoré predchádzajú úspešnému sťahovaniu firmy na novú adresu. Vyhnite sa mnohým chybám, časovým a finančným stratám. Schopný projektový manažér získa cenné podklady pre svoju prácu a výrazne skráti dobu od hľadania po presťahovanie spoločnosti do nových kancelárií.

Realitné zadanie

Sťahovanie firmy je náročný proces. Z pohľadu manažmentu ľudských zdrojov ide o náhlu zmenu, ktorá si vyžaduje citlivý prístup a aktívne zapojenie zamestnancov. Čo ak sa firma nepotrebuje sťahovať? Skúsili ste znovu prerokovať výšku nájomného s prenajímateľom (renegociovať)? Ste konzervatívna spoločnosť, ktorej môže sťahovanie do neadekvátnych priestorov pokriviť reputáciu? Alebo naopak, potrebujete vylepšiť image a presťahovanie sa do budovy v niektorom z ekologických štandardov BREEAM alebo LEED je žiaduce? Čo ak náklady na presťahovanie presiahnu rozpočet a narušia iné plánované projekty? Odpovede na tieto otázky odhalí už vstupná analýza potrieb a vypracovanie tzv. realitného zadania.

1.1. Vstupná analýza potrieb

Venujte dostatok času analýze potrieb firmy a špecifikujte vaše požiadavky. Pomôžu vám pri tom tieto cielené otázky:

- Aké sú hodnoty firmy? Ktoré pojmy nás charakterizujú - napr. stabilita, dynamika, konzervatívny prístup, flexibilita, kompetencia?
- Je biznis stabilný, rastúci alebo zmenšujúci sa? Aké sú výhľady situácie na trhu a stratégia firmy pre nasledujúce 2, 3 až 5 rokov?
- Aké zmeny v oblasti kancelárskych priestorov by podľa nás zabezpečili maximálne využitie potenciálu našich zamestnancov?
- Aké požiadavky má naša spoločnosť na štandard priestorov? Bude to napr. A, B+, B alebo C?
- Akú dispozíciu priestorov potrebujeme? Hľadá firma napr. open space alebo viacero samostatných kancelárií?
- Existujú špeciálne požiadavky konkrétneho oddelenia firmy?
- Aká lokalita je vhodná z pohľadu klientov a zamestnancov?

- Kde sídlia naši konkurenti? Je dobré stať sa ich „susedom“, alebo práve naopak?
- Aké služby chceme mať nablízku? Využíva firma napr. obchody, poštu, reštaurácie...?
- Aké podmienky potrebujeme mať pre parkovanie zamestnancov a klientov?
- Aký dopad bude mať relokácia na kľúčových klientov a zamestnancov?
- Na akú dlhú dobu sa môžeme zaviazat' pri podpise novej nájomnej zmluvy?
- Aký je rozpočet na nájomné?
- Aký môže byť nájom po renegociácii v terajšej budove?
- Je riešením presťahovanie do novej budovy alebo expandovať/zmenšiť sa priamo v budove, v ktorej momentálne sídlime?

Súčasťou vstupnej analýzy je určenie veľkosti vašich budúcich priestorov tzv. Headcount. Orientačne ho vypočítajte ako počet metrov štvorcových na osobu (zamestnanca) vynásobený počtom osôb. Zohľadnite tiež požiadavku na kancelárie pre manažment, zasadačku alebo potrebné skladové priestory. Pri niektorých typoch spoločností je nutné počítať s priestorom pre sezónnych zamestnancov, brigádnikov a určite je potrebné zahrnúť do plánovania aj prípadnú expanziu firmy (resp. možnú redukciu počtu zamestnancov). Užitočným pomocníkom je táto [kalkulačka](#).

Na Slovensku sa minimálne požiadavky na priestor riadia normou STN 73 5305 (Administratívne budovy) a normou STN 92 0241 (Požiarna bezpečnosť stavieb. Obsadenie objektu osobami). Veľkosť plochy na jednu osobu sa pohybuje od 8 d 15 m². [Pre detailnejšie informácie o metráži a dispozičnom riešení rôznych druhov kancelárií pozrite Plánovanie dispozičného riešenia, štandardov a charakteristika vybraných kancelárskych priestorov](#) (Andrej Adamuščin).

Detailný dotazník s názvom „Vstupná analýza potrieb firmy“ si môžete vyplniť v závere tohto Sprievodcu (str. 18)



1.2. K.O. kritérium

Každá firma má určité MUST kritéria, ktoré bezpodmienečne musí predmetná budova/kancelária spĺňať. Stanovte si vaše K.O. kritériá.

K.O. kritérium je atribút, hodnota, ktorá musí byť bezpodmienečne splnená. Ak vybraný priestor nespĺňa toto kritérium resp. kritériá, je automaticky vylúčený z ďalšieho procesu výberu kancelárií. V niektorých prípadoch to môže byť absencia optického pripojenia na internet, inde je K.O. kritériom veľká vzdialenosť od zastávky mestskej hromadnej dopravy. V odbornej literatúre sa stretne aj s pojmom „eliminácia podľa aspektov“ (Amos Tversky, 1972). Ide o vylučovanie kancelárií podľa jednotlivých kritérií (napr. škrtnú sa všetky budovy, ktoré sú vzdialené od zastávky MHD viac ako 10 minút pešo a nemajú dostatok parkovacích možností pre klientov).

1.3. Lokačná analýza

Cieľom lokačnej analýzy je určiť prioritné lokality, ktoré sú vhodné pre vaše nové priestory. Odporúčame sa pozrieť na túto problematiku z viacerých pohľadov, a to z pohľadu rozmiestnenia zákazníkov, zamestnancov ako aj z konkurencie.

Dôležité otázky pri lokačnej analýze:

Klienti:

- Aká lokalita je vhodná pre váš druh biznisu?
- Kde sídlia kľúčoví klienti?
- Je dôležité, aby firma bola blízko ku kľúčovým klientom?
- Potrebujeme, aby nové sídlo bolo dostatočne viditeľné?
- Ako sa dopravujú naši zákazníci? Autom, MHD, pešo?

Zamestnanci:

- Máte zoznam kľúčových zamestnancov a adresu ich bydliska? Môže ich vzdialenosť od nového sídla firmy ovplyvniť? Bude to mať dopad na ich mobilitu alebo ukončenie pracovného pomeru?
- Aké služby by sa mali nachádzať v okolí nového sídla firmy (pošta, fitness centrum, obchody, reštaurácie, kaviarne, papiernictvo, školy, škôlky, hotely, nákupné centrum...)?
- Aké dopravné uzly potrebujeme mať v blízkosti firmy (autobus, trolejbus, električka, železnica, letisko, metro...)?

Konkurencia:

- Kde sídli konkurencia?
- Je dôležité byť v tej istej lokalite ako konkurencia alebo nie?
- Čo môže o vás konkurencia zistiť, ak budete sídliť v tesnej blízkosti a ako to ovplyvní biznis (napr. aký druh kuriérskej služby používate, kto chodí do firmy na stretnutia, pracovný režim zamestnancov, manažmentu...)?

Po zodpovedaní hlavných oblastí si treba určiť cieľové lokality, v ktorých by sa mali nachádzať vaše nové kancelárie. Pomôže, ak si vašu hlavnú klientelu, konkurenciu a zamestnancov zakreslíte do mapy a jednoducho si zakrúžkujete hlavné lokality vášho záujmu.

Výsledkom vyššie uvedených krokov je tzv. realitné zadanie, ktoré vám ukáže cestu, kde a aké kancelárie hľadať. Na základe jasne stanovených cieľov sa môžete pustiť do hľadania vašich kancelárií. Realitné zadanie môže vyzeráť napr. takto:

REALITNÉ ZADANIE

Základné požiadavky	
Počet zamestnancov	20 - 25
Celková prenajímateľná plocha (sqm)	180 - 250 m ²
Štandard priestorov	A, B+
Preferovaná lokalita	Priorita A - BA II - Ružinov Priorita B - blízkosť Ružinova, BA III - Nové mesto Dostatok zelene v lokalite.
Služby	V dosahu reštaurácie a kaviarne, pobočka pošty
Parkovanie	6 miest interných + 1-2 klientske parkovanie
Začiatok nájmu	1.10.2016

IT	
Internetová konektivita	Optika resp. výborné internetové napojenie (nie DSL, nie rádio)
Dátové rozvody	Ideálne priestor s hotovými dátovými rozvodmi, min. Cat. 5e.
Serverovňa	Miestnosť so samostatným chladením

Obchodné podmienky	
Nájom za prenajímateľnú plochu	10-12 Eur/m ² /mes.
Nájom za parkovanie	50 -70 Eur/miesto
Očakávané zotrvanie v priestoroch	5 rokov
Viazanosť zmluvy	5 rokov s možnosťou predčasného ukončenia v 3. Roku

Ostatné	
Bezpečnosť	Kontrolovaný vstup do priestorov
MHD	V dosahu max. 5 minút pešou chôdzou
Chladenie/klimatizácia	Áno. Otvárateľné okná
Sprinkler	Nie
Logo na budove / fasáde	Áno
K.O. kritériá	1/ Rýchlosť internetu
	2/ Možnosť ukončenia zmluvy predčasne v 3. roku bez zmluvných pokút
	3/ Minimálne 10 parkovacích miest

1.4. Časový harmonogram

Relokácia sa vzhľadom na náročnosť môže pohybovať od 2 do 24 mesiacov. Naša rada znie: „Pomaly ďalej zájdeš“. Doprajte si teda dostatok času na celý proces, aby ste nevystavili firmu riziku. Do úvahy berte nasledujúce otázky:

- Aká je veľkosť priestorov?
- Aké sú rozhodovacie a schvaľovacie procesy vo vašej firme?
- Aká je dĺžka výpovednej lehoty v súčasných priestoroch ?
- Idete do pripravených priestorov alebo priestorov, ktoré sa ešte budú upravovať podľa vašich požiadaviek?
- Aký bude časový úsek strávený výberom priestoru, obchodným a právnym rokovaním?
- Aký čas je potrebný na tender pre dodávku zariadenia kancelárií?
- Aký bude potrebný čas na prípravu IT zázemia?
- Ako dlho bude trvať fyzické nasťahovanie sa?

ČASOVÝ HARMONOGRAM MÔŽE VYZERAŤ NAPRÍKLAD TAKTO:

Veľkosť firmy

Základné Položky		Malé	Stredné	Veľké
1. KROK	Internetová konektivita	1-2 týž.	1-2 mes.	2-3 mes.
	Analýza trhu			
2. KROK	Obhliadka vybraných budov	1 mes.	1-3 mes.	3-6 mes.
	Výber budov do finálneho kola			
	Prvotné finančné porovnanie ponúk			
	Technická analýza budov – porovnanie			
3. KROK	Rokovanie (tendrovanie) podmienok budov vo finálnom výbere	1 mes.	1-3 mes.	3-6 mes.
	Príprava rozloženia priestoru			
	Ďalšie negociácie (náklady na stavebné úpravy, zmluva, ...)			
	Nacenenie všetkých nákladov súvisiacich so sťahovaním			
	Finálna finančná analýza			
	Výber budovy			
4. KROK	Podpis nájomnej zmluvy	1 mes.	1-3 mes.	1-6 mes.
	Prípadné stavebné úpravy v priestore			
	Sťahovanie			
Priemerný čas od začatia hľadania priestoru až po presťahovanie		2-3 mes.	4-11 mes.	9-21 mes.

Prieskum trhu

Realitné zadanie je detailne vypracované, tak sa môžete pustiť do prieskumu trhu s kancelárskymi priestormi. Existujú v podstate dve možnosti, ako vyhľadať konkrétne priestory. Prvým je vlastný prieskum cez internet (napr. cez službu portálu [Kancelarie.sk Prieskum trhu](#)) a osloviť priamo leasing manažérov relevantných budov o ponuku. Druhou možnosťou je kontaktovať realitných maklérov špecializujúcich sa na kancelárske priestory. V ideálnom prípade a vlastne treťou možnosťou je kombinácia oboch týchto variantov.

Výsledkom prieskumu trhu je zoznam budov, o ktoré by ste mohli mať záujem. Následne si zorganizujte a naplánujte obhliadky budov, ktoré vyhovujú vášmu realitnému zadaniu. Pri každej budove si všímajte parametre z vášho realitného zadania, t.j. či ich budova spĺňa alebo nespĺňa. Po zorganizovaní obhliadok si vytvorte tzv. shortlist hlavných kandidátov. Porovnajte si budovy v zmysle realitného zadania ako aj finančného a technického hľadiska, či spĺňajú vaše požiadavky.

2.1. Výber a obhliadka priestorov, ktoré sa dostali do vášho „shortlistu“

Odporúčame využiť nasledujúci postup, aby ste skrátili čas potrebný na finálny výber priestorov.

- Po absolvovaní obhliadok si zostavte shortlist maximálne s tromi alternatívami, ktorými sa budete zaoberať ďalej.
- Dohodnite si znova obhliadky priestorov, ktoré sa vám páčia a zodpovedajú vášmu realitnému zadaniu. Na obhliadky prizvite aj kľúčových zamestnancov ako aj odborníkov z oblasti IT, prípadne iných technických profesií, ktoré sú pre vás dôležité.
- Vyžiadajte si od prenajímateľov v shortliste ponuku priamo pre vás. Informujte prenajímateľa detailne o vašich požiadavkách, aby vám pripravil čo najpresnejšiu ponuku. Konkurenčné budovy by nemali vedieť o tom, kto je vo finálnom výbere. O tom, že sú na shortliste ich informujte.
- Porovnajte si jednotlivé ponuky. Existuje viacero metód, ako porovnávať priestory, avšak základne pravidlo je porovnávať vždy „jablká s jablkami“.

Technická a finančná analýza

3.1 Dispozičné riešenie priestoru a požiadavky na technickú stránku

1. Nechajte si pripraviť dispozičné riešenie priestoru, ktoré bude zodpovedať vašim požiadavkám. Uvidíte, či vám daný priestor „sadne“ z hľadiska veľkosti a rozloženia pracovných miest.
2. Rozkreslite si pracovné miesta do pôdorysu priestoru. Nezabudnite konzultovať túto fázu s IT oddelením, kvôli rozloženiu sietí a prípojok (príp. wi-fi routerov). V prípade, ak konzultujete dispozičné riešenie s architektom a dizajnérom, prípadne ak si nechávate vypracovať návrh na kľúč, rátajte s touto položkou ako vyvolaným nákladom na sťahovanie.
3. Keď sa dopracujete k finálnemu dispozičnému riešeniu vašich priestorov, zistíte, koľko bude stáť. Tento náklad väčšinou nie je zohľadnený vo výške nájmu.
4. Nechajte si vyčíslieť aj ďalšie položky, ako napr. úprava IT infraštruktúry, zabezpečovacie zariadenie, kamerový systém, nábytok, recepcia, osvetlenie atď. Jednoducho započítajte do nákladov všetko, čo budete musieť ako nájomca platiť či už jednorázovo alebo v rámci mesačných/koncoročných poplatkov.
5. Zistite, aké pravidlá platia v budove, napr. či je recepcia dostupná 24/7, využitie spoločných priestorov pre firemné akcie a pod.

Keď máte komplexné údaje, porovnajte alternatívy, ktoré máte v shortliste. Nezabudnite do porovnania zahrnúť všetky položky z vášho realitného zadania, ako aj finančné parametre vrátane výšky nájmu, prevádzkových nákladov a ostatných nákladov na vybudovanie priestoru, infraštruktúry a zariadenie.

Prieskum trhu je pripravený. V nasledujúcej fáze už ide do tuhého a do hry vstupuje faktor nákladový. Peniaze. Zohľadnite skutočnosť, že lacnejšie alebo najlacnejšie riešenie nemusí byť z dlhodobého hľadiska pre vás aj to najvýhodnejšie. Z ekonomického hľadiska posúďte, či využivate priestor efektívne, či neplatíte aj za nevyužitý priestor. Technická analýza by mala ukázať, kde bude potrebné investovať z pohľadu informačných technológií, interiérového dizajnu a dispozičného riešenia nových priestorov.

3.2 Finančné porovnanie

Finančná analýza sa zvykne v eufórii sťahovania, istého „mind setting“ nasmerovaného na veľkú zmenu, podceňovať. Na druhú stranu ide o mimoriadne dôležité údaje s dlhodobými dôsledkami. Nezabudnite zohľadniť vo vašom finančnom porovnaní aj ďalšie náklady, ako napr. náklady na sťahovacia spoločnosť, na IT infraštruktúru, na právnik, architekta, ... a prípadné bonusy, incentívy od nového prenajímateľa, ako napr. nájomné prázdniny, príspevky na stavebné úpravy atď.

FINANČNÉ POROVNANIE MÔŽE VYZERAŤ NAPR. TAKTO:

	Alternatíva 1	Alternatíva 2
Priestor je voľný od		
Doba nájmu / mesiace		
Kancelárie		
Prenajímateľná plocha	m ²	m ²
Jednotkový nájom / m ²	€	€
Celkové čisté nájomné za kancelárie	€	€
Ostatné priestory – sklady		
Prenajímateľná plocha	m ²	m ²
Jednotkový nájom / m ²	€	€
Celkové čisté nájomné za sklady	€	€
Parkovanie		
Počet parkovacích miest		
Jednotkový nájom / parkovacie miesto	€	€
Celkové čisté nájomné za parkovanie	€	€
Preddavky na prevádzkové náklady a služby spojené s nájmom		
Kancelárie	€	€
Sklady	€	€
Parkovanie	€	€
Celkové preddavky	€	€
Spolu	€	€

Keď už máte vypracované tak finančné ako aj technické porovnanie hlavných kandidátov, poznáte celkové náklady na sťahovanie, je na rade vybrať hlavného kandidáta a vyjednať čo najlepšie finančné podmienky. Ak nemáte skúsenosti s vyjednávaním nájomných podmienok, môžete si najat' odborného realitného poradcu, ktorý vám pomôže s vyjednaním finálnych podmienok.

Pozor! Ak sa rozhodnete pre jeden variant, druhý si vždy ponechajte v zálohe. Stáva sa, že až pri prerokúvaní finálnych podmienok – s konzultantom alebo bez neho - príde k rozporu a zmluvu neuzavriete. Čím väčšie priestory hľadáte, tým viac peňazí viete pri vyjednávaní ušetriť. Odborníkov na vyjednávanie realitných transakcií môžete [nájsť tu](#). Ako posledný krok pri výbere priestoru je podpis nájomnej zmluvy. Podpisom nájomnej zmluvy sťahovanie firmy nekončí, práve naopak, začína sa fáza prípravy priestorov pred sťahovaním a samotné sťahovanie.

Sťahovanie

Kto sa už raz sťahoval, vie, že ide nielen o fyzickú aktivitu, ale najmä o tlak na psychiku podporený ešte aj nutnosťou nahlásiť zmenu sídla na príslušné úrady v stanovenom termíne. Už na začiatku celého procesu sťahovania sa oplatí spraviť odhadovaný rozpočet, ktorý budete počas celého procesu aktualizovať, aby zodpovedal realnej situácii. Vyhnete sa tak možným problémom. Ak nemáte skúsenosti so sťahovaním sa do nových kancelárií, odporúčame vám poradiť sa s niekým, kto tieto skúsenosti má.

4.1 Príprava priestorov pred sťahovaním

Potrebné je dispozične a technicky pripraviť priestor. Zvláštnu kapitolu tvorí prípad, ak priestor zariaďujete úplne nanovo, novým nábytkom a zariadením. Technická príprava ako aj stavebné úpravy zverte radšej odborníkovi, ideálne tím, s ktorými ste tieto body konzultovali už vo fáze výberu priestoru a ktorí pripravovali finančnú kalkuláciu na úpravu priestorov.

Ďalšiu fázu sťahovania vám uľahčí nasledujúci postup:

- Stanovte si deň sťahovania.
- Zostavte si zoznam všetkých vecí (check list), ktoré musia byť ukončené pred sťahovaním.
- Urobte si inventár existujúceho nábytku a prípadne objednajte nový mobiliár.
- Oboznámte so sťahovaním zamestnancov. John Kotter odporúča na čelo zmien postaviť silné osobnosti a komunikáciou si získať pochopenie a akceptáciu nutnosti sťahovania.
- Oboznámte so sťahovaním klientov napr. formou newslettera, direct mailu, poštou, alebo telefonicky.
- Ak je to nevyhnutné, zabezpečte zdvojenú prevádzku firmy a zamestnancov, ktorí budú pracovať z Home Office.
- Rezervujte si výťahy na deň sťahovania aj v starej budove aj na novom pôsobisku.
- V dostatočnom predstihu objednajte sťahovaciu spoločnosť.
- Skontrolujte, či máte sťahovanie poistené, najmä pri sťahovaní drahšieho inventáru, elektroniky a hardvéru.
- Otestujte základnú funkčnosť všetkých zariadení – telefóny, počítačová sieť, kamerový, bezpečnostný (prístupový) systém a pod.
- Zabezpečte kľúče alebo prístupové karty pre všetkých zamestnancov do vašich nových priestorov.
- Zabezpečte informačné tabule v novej budove s vašim označením, ako aj označenia vašich parkovacích miest.
- Spíšte si zoznam všetkých povinností z nájomnej zmluvy aby ste na nič nezabudli.

4.2 Kroky po sťahovaní

- Vykonajte príslušné zmeny na úradoch (Obchodný register, telekomunikačný operátor, banky, poisťovne a iné komerčné finančné inštitúcie, Daňový úrad, Zdravotná a sociálna poisťovňa, Mestský resp. obecný úrad...).
- Vykonajte príslušné zmeny pri dodávateľoch energií ak dodávka energií nie je súčasťou nájomnej zmluvy.
- Zabezpečte posielanie / vyzdvihnutie pošty zo starej adresy a odosielateľom oznámte zmenu (napr. pri predplatnom publikácií, časopisov atď.).
- Nezabudnite na nové hlavičkové papiere, pečiatky, vizitky, zmeňte adresu vo všetkých elektronických dokumentoch.
- Poistite sa proti zodpovednosti za škodu a proti krádeži.
- Odložte si všetky záručné listy na všetok nový nábytok a vybavenie. V ideálnom prípade urobte z nich kópie a archivujte aj elektronicky spolu s fotografiami prístrojov. V prípade poistnej udalosti alebo krádeže sú výborným podkladom pre poisťovňu a políciu.

Záver

Veríme, že vás sprievodca inšpiroval, a že bude Vaším pomocníkom v prípade, že budete zvažovať firmu presťahovať.

Kontakt na Kancelarie.sk

+421 2 210 287 87, info@kancelarie.sk

Autori eBooku

Juraj Púchlo a Robert Čambal

O portáli Kancelarie.sk

Kancelarie.sk je centrálna databáza kancelárií a skladov, ktorej cieľom je poskytnúť dokonalý prehľad voľných komerčných nehnuteľností na trhu a zjednodušiť tak proces výberu priestorov. Pre viac informácií navštívte www.kancelarie.sk.

V. Koľko kancelárií a open space-ov je požadovaných na každé oddelenie?

Plánovanie oddelení

ODDELENIE / DIVÍZIA	Zamestnanci	Open Space	Kancelárie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

VI. Existujú nejaké špeciálne požiadavky pre niektoré z oddelení spoločnosti?

VII. Koľko osôb máte v súčasnej dobe a koľko osôb plánujete do budúcnosti?

VIII. Aký je najbližší a posledný možný termín sťahovania vašej spoločnosti?

Druhá časť – Lokalita a budova

2. POŽIADAVKY NA LOKALITU A BUDOVU

Prosím ohodnoťte dôležitosť/vhodnosť každého z nasledujúcich kritérií na lokalitu na základe uvedeného bodovacieho systému.

1	2	3	4	5
Dôležité	Vhodné	Môže a nemusí	Nepodstatné	Absolútne nepodstatné

Kritériá lokality označte

VŠEOBECNÉ POŽIADAVKY	1	2	3	4	5
Aktuálna lokalita					
Bydlisko zamestnancov					
Klienti					
Centrum mesta					
Letisko					
Konkurencia					
Autobus					
Električka					
Trolejbus					
Vlak					

SLUŽBY V OKOLÍ	1	2	3	4	5
Jedáleň					
Reštaurácie					
Kaviareň / Rýchle občerstvenie					
Hotely					
Obchody					
Banky					
Konferenčné zariadenia					
Školy, škôlky					
Fitness Centrál					

I. Aké sú vaše preferované lokality?

Mestská časť / lokalita	
1. Voľba	2. Voľba

II. Existujú konkrétne, špecifické budovy, na ktoré by sme sa mali zamerať?

III. Koľko parkovacích miest požadujete pre zamestnancov firmy a pre návštevníkov?

IV. Popíšte akékoľvek ďalšie požiadavky na kancelárske priestory.

V. Uveďte, aké sú vaše požiadavky na budovu, v ktorej sa nové kancelárie budú nachádzať:

VZHĽAD BUDOVY A OKOLIE	1	2	3	4	5
Dizajn budovy / Vzhľad					
Susedné budovy					
Blízkosť zelene					

ŠTANDARD BUDOVY	1	2	3	4	5
Štandard "A"					
Štandard "B"					
Štandard "C"					

TYP BUDOVY	1	2	3	4	5
Nízkopodlažná budova (1-3 podlažia)					
Obyčajná budova					
Výšková budova					
Samostatne stojaca budova					

STAVEBNÁ KONŠTRUKCIA BUDOVY	1	2	3	4	5
Prirodzené svetlo					
Kúrenie a Klimatizácia					
Vzduchotechnika					
Výťah					
Spoločné priestory - vyhotovenie					
Sociálne zariadenia					
Bezbariérový prístup					

BEZPEČNOSŤ BUDOVY	1	2	3	4	5
24-hodinový prístup do budovy					
24-hodinový vrátnik					
Recepcia					
Kamerový systém					

PARKOVANIE	1	2	3	4	5
Podzemné parkovanie					
Parkovanie pri budove					
Parkovanie klientov					
Parkovanie zamestnancov					

Odporúčané súvisiace témy

- [Kvalita prostredia a jeho vplyv na zdravie →](#)
- [Sick Building Syndrome a architektúra →](#)
- [Zariadte si kanceláriu podľa princípov feng-shui →](#)
- [Princípy feng-shui v kancelárii →](#)
- [Ako si zariadiť kanceláriu →](#)
- [Sedací nábytok: Nie je koža, ako koža →](#)
- [Farba ako výrazový prostriedok \(tri časti\) →](#)
- [Farby, ktoré zarobia najviac peňazí →](#)
- [V kancelárii uprostred zelene →](#)
- [Ako znížiť hladinu hluku v kancelárii? →](#)
- [Trápi vás hluk na pracovisku? →](#)
- [Syndróm smradľavých budov →](#)
- [Realitný slovník →](#)

Služby pre nájomcov



Vyjednávanie
nájomných podmienok



Sťahovanie



Služby architekta / návrhy



Nábytok pre kancelárie



Upratovacie služby