

PORADNIK NAJEMCY

CZĘŚĆ III

Relokacja vs Renegocjacje

Analiza sytuacji
na rynku



Kończy Ci się kontrakt?

1. ↓

Poszukać nowej
powierzchni
biurowej?

czy

2. ↓

Zostać w obecnym
biurze i zre negocjować
obecną umowę najmu?

Twój case jest unikatowy,
niepowtarzalny i należy
do niego podejść
indywidualnie.

Analiza porównawcza

Na jakie aspekty należy zwrócić uwagę porównując obecne biuro z ofertami innych budynków z rynku? Podejmij uzasadnioną biznesowo decyzję.

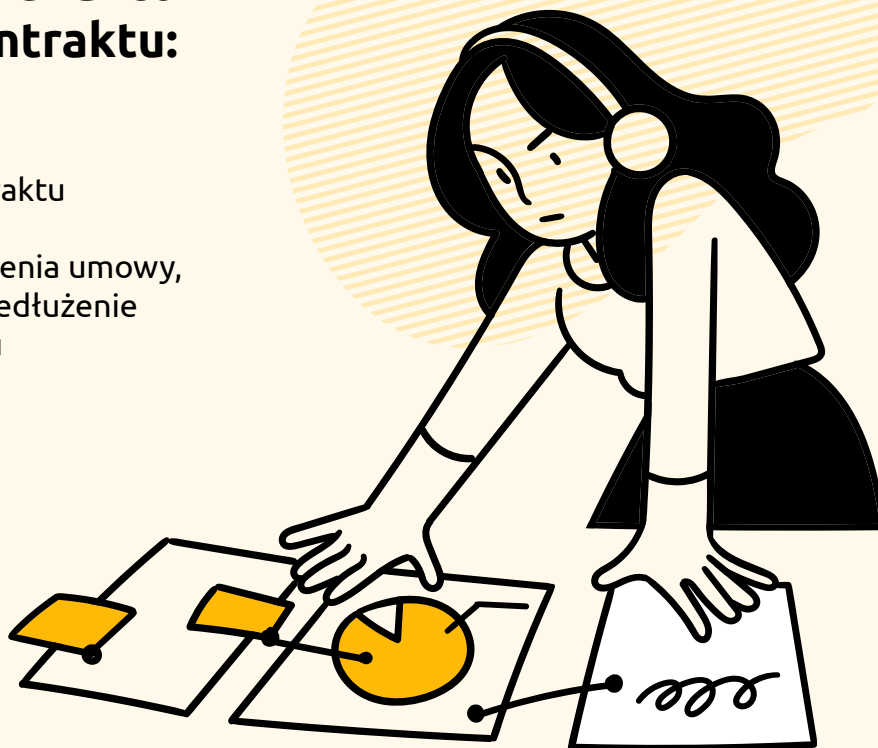
Cel biura	●	Po co jest biuro? Jaką pełni funkcję?
Umowa najmu	●	Która bardziej zabezpiecza prawa najemcy i daje elastyczność?
Cena vs. jakość	●	Która cena jest bardziej atrakcyjna w porównaniu do oferowanej jakości?
Lokalizacja	●	Położenie biura, dogodny dojazd, przyjazna okolica
Design	●	Wygląd obecnego biura vs. to jak może wyglądać
Komfort pracy	●	Wygodna i elastyczna przestrzeń pracy
Motywacja pracowników	●	Jaki wpływ na pracowników i efekty ich pracy może mieć zostanie w obecnym biurze, a przeniesienie się do nowej przestrzeni?
PR	●	Czy zmiana powierzchni wpłynie na PR organizacji?
Ekspansja	●	Czy obecne/nowe biuro daje możliwości rozwoju?
Czas	●	Ile czasu potrzeba na analizę wszystkiego i wdrożenie planu w życie?
Doradca	●	Czy mam doradcę/eksperta, który się tym zajmie?

Krok #1

Analiza sytuacji najemcy

Zweryfikowanie faktów i obecnego kontraktu:

- data końcowa kontraktu
- kary umowne
- możliwość przedłużenia umowy,
/ automatyczne przedłużenie
- koszty zdania lokalu



Krok #2

Analiza rynku i otoczenia

Analiza rynku i możliwych wariantów pod kątem:

- sytuacji na rynku (podaż, popyt, pustostan)
- dostępności innych ofert w odniesieniu do obecnej lokalizacji
- dostępności komunikacyjnej
- miejsc parkingowych
- udogodnień w budynku, wokół budynku – analiza otoczenia
- certyfikatu zielonego budownictwa (BREEM, LEED, WELL)
- infrastruktury dla rowerzystów
- możliwości rozwoju (ekspansja)
- bliskości konkurencji





Krok #3

Analiza techniczna

- czy są klimakonwektory / czy belki chłodzące?
- czy budynek jest ekologiczny?
- czy budynek ma uchylne/otwieralne okna?
- czy jest aplikacja budynkowa? (rezerwacja sal/zarządzanie parkingami, wejście do budynku przez pracowników i gości)
- jaka jest wysokość pomieszczeń?
- jaki jest standard wykończenia powierzchni w ramach fit-out? (materiały itp.)
- jaka jest nośność stropu?
- czy budynek oferuje powierzchnie magazynowe?

Krok #4

Plany aranżacji

- ilość stanowisk pracy
- docelowy model pracy (re-mote, hybrid, hot desk, regularne biuro)
- ilość sal konferencyjnych i mini salek spotkań/budek telefonicznych
- odpowiednie rozmieszczenie działów w biurze w celu zapewnienia dobrego przepływu informacji
- open space/ układ gabinetowy/ mieszany
- kontrola dostępu
- dodatkowe gabinety dla menadżerów/ zarządu
- analiza potrzeb powierzchni magazynowych, szaf, wymiarów serwerowni, archiwum itp.



Krok #5

Zostajesz?

czy

Zmieniasz?

eee

eee

START

**Przejdźcie do fazy
negocjacji i zaplanowania
wszystkiego w czasie**

- analiza SWOT – określenie najważniejszych parametrów biura
- wybór 2-3 budynków do zaawansowanego procesu negocjacji

Krok #6

Zaplanowanie w czasie

18-24 miesiące przed zakończeniem umowy należy rozpocząć analizy i działania

1. Określ jaki cel ma twoje biuro
2. Przeanalizuj obecną umowę i fakty
3. Porównaj obecne biuro i lokalizację z innymi ofertami z rynku
4. Zrób analizę techniczną budynków
5. Określ główne wytyczne do aranżacji (pomoże w tym workplace strategy)
6. Zaplanuj wszystko w czasie

Wnioski



W NASTĘPNYM ODCINKU

CZĘŚĆ IV

Alternatywne sposoby najmu

Po więcej informacji zapraszamy
do kontaktu z naszymi doradcami:



Emilia Legierska
Transaction Director
+48 698 828 085
emilia.legierska@walterherz.com



Kamil Kowalewski
Senior Negotiator
+48 732 900 042
kamil.kowalewski@walterherz.com

