

Check-list trasloco

Un trasloco è un'impresa impegnativa. La nostra check-list vi aiuta a pianificare bene l'intero processo. Dettagli relativi alle parole chiave sono riportati nel blog.



	Aspetti amministrativi	Aspetti organizzativi	Aspetti pratici
Preparativi	<input type="checkbox"/> Fissare data del trasloco	<input type="checkbox"/> Accordarsi con ditta di traslochi (più offerte!)	<input type="checkbox"/> Gettare, vendere, donare, smaltire
	<input type="checkbox"/> Richiedere giorno di trasloco legale / ferie	<input type="checkbox"/> Ingaggiare impresa di pulizia (garanzia di accettazione!)	<input type="checkbox"/> Consumare alimenti in dispensa / congelatore
	<input type="checkbox"/> Informare nido, asilo, scuola, ecc.	<input type="checkbox"/> Formare team di aiutanti (in anticipo!)	<input type="checkbox"/> Riparare danni nell'attuale appartamento
	<input type="checkbox"/> Contattare provider di telefonia	<input type="checkbox"/> Prenotare auto, rimorchio ecc. a noleggio	<input type="checkbox"/> Disegnare piano di arredamento per nuova casa
	<input type="checkbox"/> Fare budget per il trasloco	<input type="checkbox"/> Contratti di ripresa con locatari precedenti / subentranti	<input type="checkbox"/> Scegliere e ordinare mobili (termini di consegna!)
Mese del trasloco	<input type="checkbox"/> Cambiamento d'indirizzo (fornitori, autorità, ecc.)	<input type="checkbox"/> Chiarire disponibilità parcheggi, richiesta autorizzazione	<input type="checkbox"/> Organizzare scatole / materiale d'imballaggio
	<input type="checkbox"/> Informare famiglia, amici, conoscenti	<input type="checkbox"/> Informare vicini (veicoli, ascensore)	<input type="checkbox"/> Procurarsi coperte, cinghie fermacarico, guanti
	<input type="checkbox"/> Richiedere ordine di rispedizione alla Posta	<input type="checkbox"/> Pianificare giorno del trasloco (compiti, istruzioni)	<input type="checkbox"/> Imballare ed etichettare scatole (contenuto, destinazione)
	<input type="checkbox"/> Verificare assicurazioni, concordare consulenza	<input type="checkbox"/> Organizzare vitto tramite servizi di consegna	<input type="checkbox"/> Smontare mobili e imballarli in modo sicuro
	<input type="checkbox"/> Aggiornare ordini permanenti	<input type="checkbox"/> Organizzare assistenza per bambini/animali domestici	<input type="checkbox"/> Set trasloco: attrezzi, detersivi, farmacia, diversi
Ultime incombenze	Aspetti pratici il giorno prima	Consigli per il giorno del trasloco	Aspetti amministrativi dopo il trasloco
	<input type="checkbox"/> Fare la borsa per il giorno del trasloco e la prima notte	<input type="checkbox"/> Alzarsi presto, iniziare la giornata senza fretta	<input type="checkbox"/> Notifica danni alla ditta di traslochi (3 giorni)
	<input type="checkbox"/> Portafoglio, cellulare, cavo di ricarica, chiavi	<input type="checkbox"/> Colazione adeguata, bere a sufficienza	<input type="checkbox"/> Documentare difetti nuovo appartamento ad amministrazione (14 giorni)
	<input type="checkbox"/> Preparare vitto per traslocatori	<input type="checkbox"/> Ultimi preparativi (cornetti, istruzioni, ecc.)	<input type="checkbox"/> Comunicazione controllo abitanti (14 giorni)
	<input type="checkbox"/> Imballare ultimi oggetti	<input type="checkbox"/> Benvenuto e informazione ai traslocatori	<input type="checkbox"/> Notifica danni vecchia casa ad assicuratore
<input type="checkbox"/> Fissare cassetti/porte dei piccoli mobili	<input type="checkbox"/> Essere presenti per coordinamento/domande	<input type="checkbox"/> Controllo accredito cauzione affitto (2 mesi)	