

Haal meer rendement uit je commercieel vastgoed presentatie

Tips & adviezen voor het beste resultaat

- ✓ Dé expert in vastgoedpresentaties
- ✓ Actief in heel Nederland
- ✓ 10+ jaar ervaring
- ✓ Funda in business mediapartner

Introductie

Wat doe jij, wat doen wij?

Wij zijn er om jouw bedrijfspand professioneel te presenteren. Wij zorgen voor kwaliteit, maar een groot gedeelte van het eindresultaat is zelf te beïnvloeden. Door het opvolgen van de tips in deze checklist en het vooraf in orde maken van het bedrijfspand, kunnen onze fotografen zich richten op het leveren van het beste eindresultaat en zullen we het minst tot hinder zijn.

Door onze ruime ervaring met vastgoedfotografie en -video's, weten wij als geen ander dat een opgeruimde, schone bedrijfsomgeving het beste eindresultaat oplevert.

Neem daarom de tips in deze lijst ter harte en bekijk het pand kritisch, vanuit de invalshoek van een potentiële gebruiker.

Stappenplan

Small steps, big improvement

- 1 Informeer medewerkers en/of huurders tijdig over de komst van de fotograaf.
- 2 Zorg voor een opgeruimd en schoon pand.
- 3 Wijs een contactpersoon aan die de fotograaf ontvangt en begeleidt tijdens de opname.
- 4 Indien mogelijk voor de betreffende situatie: las een thuiswerkdag of pauze in op het moment van de opname.
- 5 Bespreek de de unique selling points (USP's) van het pand met de fotograaf. Wat moet sowieso in beeld gebracht worden.

Algemene tips

Nu komt het zeker goed

- Zorg voor een frisse algehele indruk: poetsen, stofzuigen, dweilen, etc.
- Doe dit ruim voordat de fotograaf aanwezig is, zodat de oppervlakken droog zijn.
- Verberg zoveel mogelijk losse spullen zoals dozen, kratten, pennen, papieren, apparatuur, ordners, pallets, etc.
- Zorg ervoor dat bureau's opgeruimd en netjes zijn. Schuif stoelen aan en leeg prullenbakken.
- Open de lamellen en/of rolluiken en zorg voor voldoende lichtinval.
- Haal de vensterbanken zoveel mogelijk leeg om zicht naar buiten te creëren.
- Doe verlichting aan en controleer waar mogelijk of deze allemaal werken.
- Tijdens de opname beeldschermen uitzetten en eventueel aanwezige medewerkers een ogenblik de ruimte verlaten.
- Zorg ervoor dat whiteboards blanco zijn/geen belangrijke informatie bevatten.
- Zorg voor een opgeruimde, schone kantine en keuken. Schuif stoelen aan en verwijder zoveel mogelijk losse spullen.
- Verwijder zoveel mogelijk promotiemateriaal zoals banners, logo's, promotie tafels of posters.
- Zorg dat er geen voertuigen zijn die het zicht op het pand blokkeren.

FAQ

De meest gestelde vragen

1. Kunnen medewerkers aanwezig zijn tijdens de opname?

De opname heeft impact op de werkzaamheden. Uit privacy overwegingen is het noodzakelijk dat men kort in een andere ruimte verblijft tijdens de opname. Vanzelfsprekend proberen we de hinder zoveel mogelijk te beperken.

2. Waarom moet er een contactpersoon aangesteld zijn?

De contactpersoon informeert en instrueert medewerkers tijdens de opname en neemt de regie op locatie zodat de fotograaf de werkzaamheden succesvol kan uitvoeren.

3. Kunnen jullie een bedrijfspand opnemen zonder dat er iemand aanwezig is?

Ja, dat kan. Indien gewenst kunnen wij de sleutels ophalen bij de makelaar.

4. Hoeveel tijd neemt de opname in beslag?

Dit is afhankelijk van diverse factoren. Bij het plannen van de afspraak communiceren we daarom de ingeplande tijd voor jouw specifieke opdracht.

5. Hoe kan ik de afspraak annuleren of verplaatsen?

Dit kan kosteloos op werkdagen tot 24 uur voorafgaand aan de opdracht. Bij annulatie binnen de 24 uur voorafgaand aan de opdracht brengen wij annuleringskosten in rekening. Annuleringskosten zijn tevens van toepassing bij een zogenaamde "no show".

6. Wat doen jullie bij neerslag of slecht weer?

Wij maken dan uitsluitend de interieur opnames en plannen een nieuwe afspraak voor de exterieur beelden.