

CONCRETE TIPS

HOE JE INZICHT EN OVERZICHT CREËERT MET BETREKKING TOT JE SOLLICITATIEACTIVITEITEN

Heb je een WW-uitkering, dan ben je verplicht om je sollicitatieactiviteiten door te geven aan het UWV. De activiteiten die voor het UWV gelden als sollicitatieactiviteit zijn merendeels activiteiten met betrekking tot het traditionele solliciteren. Bijvoorbeeld sollicitatiebrieven schrijven, je inschrijven bij een uitzendbureau of recruiter, een open sollicitatie sturen of je cv plaatsen op een vacaturesite.

En ook al moet je al je activiteiten in geval van een uitkering registreren op werk.nl, het is goed om ook voor jezelf een archief aan te leggen. Daar kun je bovendien dan ook meer in vastleggen/archiveren dan voor het UWV verplicht is.

Waar kun je zoal aan denken bij het inrichten van je persoonlijke archief?
Ik geef je een aantal concrete tips met betrekking tot een viertal punten.

1. DE VACATURES WAAROP JE HEBT GEREAGEERD

- De vacaturebeschrijving.
- Waar je de vacature gevonden hebt en van welke datum de vacature is.
- De naam van de persoon bij wie je eventueel informatie hebt ingewonnen over de vacature en mogelijk zijn telefoonnummer en/of zijn e-mailadres. Noteer ook de datum van dat gesprek.
- Schrijf een kort verslag van dat gesprek en een evaluatie voor jezelf. Wat vond je dat goed ging in je presentatie? Wat was Voor Verbetering Vatbaar (VVV'tjes) en wat zou je een volgende keer misschien anders doen of waar wil je je beter op voorbereiden?
- Je sollicitatiebrief.
- Eventuele reactie die je op je verzonden brief hebt gehad.
- Uitnodiging voor een gesprek?
- Zo ja, wanneer en waar heb je dat gesprek gehad (noteer datum, plaats en tijd).
- Met wie had je het gesprek? Noteer eventuele telefoonnummers en e-mailadressen.
- Evaluatie van het gesprek: wat ging er goed en wat waren de VVV'tjes?
- Resultaat van het gesprek: welke terugkoppeling heb je gekregen?
- Eventuele vervolgacties die je uit wilt zetten naar aanleiding van de contacten die je hebt gehad over de vacature.
- Noteer die vervolgacties in je agenda, zodat je ze op kunt volgen.

2. DE OPEN SOLLICITATIES DIE JE HEBT VERSTUURD

- De persoon (personen) met wie je contact hebt gehad alvorens je brief te schrijven. Noteer ook hier namen, telefoonnummers, e-mailadressen.
- De brief.
- Je vervolgacties op het versturen van de brief.
- De reacties die je op de brief hebt gehad.
- Ook hier: noteer eventuele vervolgacties die je uit wilt zetten naar aanleiding van de contacten die je hebt gehad over de open sollicitatie en noteer die vervolgacties in je agenda, zodat je ze op kunt volgen.

3. INSCHRIJVINGEN BIJ UITZENDBUREAUS OF RECRUITERS

- Noteer waar je je ingeschreven hebt.
- De informatie die het bureau van jou heeft. Jouw cv of heb je misschien een formulier ingevuld op hun site? Zo ja, zorg voor een print van het door jou ingevulde formulier.
- Met wie je gesproken hebt.
- Wanneer opvolgen? Noteer dat in je agenda.

4. DE VACATURESITES WAAROP JE JOUW CV HEBT GEPLAATST

- Noteer welke dat zijn.
- Upload een nieuw cv op betreffende sites als je je cv hebt bijgesteld.
