

7 TIPS OM SLIM TE ORGANISEREN

Voor de onlineversie: <http://www.werkbladmagazine.nl/artikel/7-tips-om-slim-te-organiseren>



Als werkzoekende zit u niet stil. U zoekt vacatures en solliciteert. U volgt online-trainingen en beheert uw profiel op LinkedIn. En u werkt aan uw netwerk. Via Mijn UWV geeft u sollicitaties, inkomsten en wijzigingen door. Wanneer doet u wat? Hoe houdt u overzicht? 7 tips van professional organizer Annelie Brummer.

1. Alles begint online

‘Heeft u binnenkort geen werk meer? Kijk alvast op uwv.nl en werk.nl wat u kunt doen. Bekijk informatiefilmpjes en de [checklist WW](#), lees wat uw rechten en plichten zijn. Heeft u al een DigiD? Die heeft u nodig om u in te schrijven en een uitkering aan te vragen. Uwv.nl geeft algemene informatie over alles rond uw uitkering. Op werk.nl vindt u informatie over het zoeken naar werk. Raadpleeg de sites regelmatig.’

2. Bedenk unieke wachtwoorden

‘U schrijft zich zeker in op [vacaturesites](#) en voor vacature-alerts. Ook netwerksites zoals LinkedIn of [De Broekriem](#) zijn belangrijk. U moet dan telkens wachtwoorden opgeven. Bedenk goede ezelsbruggetjes om deze gemakkelijk te onthouden. Wilt u de wachtwoorden opslaan? Dat kan veilig met [LastPass](#).’

3. Kies een agenda die bij u past

'Veel mensen vinden een online agenda handig. Anderen gebruiken juist liever een zakagenda of een organiser. Kies een agenda die bij u past. Zet al uw deadlines en afspraken erin, ook als ze al geweest zijn. Vermeld ook sollicitaties, netwerkgesprekken en reacties van bedrijven.'

4. Maak lijstjes

'Start de week met een 'Te doen'-lijst. Hier bestaan ook **handige apps** voor. Markeer de belangrijke en urgente taken. Geef wijzigingen altijd meteen door aan UWV. Werk dan de lijst af. Als u uw sollicitaties per periode nummert, weet u hoeveel u er heeft gedaan. Zet vinkjes bij wat af is. Dat geeft een goed gevoel.'

5. Plan uw tijd

'Breng structuur in uw week aan. Plan het vacatures zoeken bijvoorbeeld op 3 vaste dagen. Heeft u de neiging tijdens het zoeken allerlei andere websites te bekijken? Zet de wekker op 2 uur en wees streng: laat u niet afleiden.'

Lees **meer tips voor het zoeken naar vacatures**.

6. Sollicitatieoverzicht

'Leg een spreadsheet of lijst aan met 7 kolommen: Datum – Bedrijf – Functie – Contactpersoon – Wijze van solliciteren – Datum opgave Werkmap – Reactie bedrijf met datum.

Maak per periode van 4 weken een nieuwe lijst. Zet de einddatum bovenaan. Bewaar de lijst in uw UWV-map. Werk de lijst na elke activiteit direct bij.'

7. Gebruik mappen

'Maak een UWV-map op uw computer waarin u alles bewaart. Gebruik per periode van 4 weken een submap. Bewaar de map in de cloud, bijvoorbeeld op **Dropbox**. Zorg voor een back-up! Vindt u papier prettiger? Bundel alles per periode en vermeld duidelijk de data. Leg de mapjes op volgorde op een vaste plek. Heeft u gesolliciteerd? Meld dat altijd direct in uw Werkmap op werk.nl. Heeft u geld verdiend? Meld dit dan via Mijn UWV. Bewaar de gegevens ook in uw eigen UWV-map. Zo houdt u overzicht. Handig als u snel iets wilt opzoeken!'