



Checklijst van de succesvolle tolk

Goed organiseren en overzicht is het geheim van een succesvolle carrière als conferentietolk.

VEGA Network.

Published: January 25, 2005 Last updated: December 2, 2015

Beschikbaarheid

- Houd alle aanbiedingen goed in de gaten. Is het een optie of een vast aanbod of is de aanbieding al vervallen.
- Leg een database aan van diegenen die je werk aangeboden hebben en wanneer.
- Meld je beschikbare dagen regelmatig aan aanwerbers.

Checklijstje van een conferentietolk

- Geldig legitimatiebewijs en/of paspoort
- GSM, fax, antwoordapparaat, e-mail met voldoende capaciteit om documenten te ontvangen
- Persoonsgegevens doorgeven aan je zakelijke contacten
- Geldige werkvergunningen
- Denk aan vaccinaties (voor als je op korte termijn naar een verre bestemming moet)
- Belastingaangifte, volksverzekeringen
- Heb details betreffende je bankrekening en creditcard altijd bij de hand
- Ziekte-, reis- en andere verzekeringen
- Houd je database met collega's en contacten bij
- Zoek een goed reisbureau

Andere punten

- Visitekaartjes (op gepaste wijze en niet lukraak uitdelen)
- Recent CV
- Archiveer contracten zodat je ze snel vindt



- AIIC-bijdragen en andere contributies
- Opbergsysteem voor artikelen, documentatie en ander papierwerk
- Visitekaartjeshouder
- Archiefbeheersysteem (voor het bijhouden van klanten, aanwerwers, advertenties voor banen, terminologie).

Gebruik je vrije tijd optimaal

- Bouw rust en ontspanning in
- Houd de actualiteit bij
- Schuim het Web af, neem een abonnement op publicaties die je interesseren, lees, maak aantekeningen
- Blijf vijlen aan de talenkennis, koester ook je moedertaal

Lees verder

- Interpreting the Internet
- *Communicate!*, ons webzine
- Searching for Creativity in Simultaneous Interpreting

Recommended citation format:

VEGA Network. "Checklijst van de succesvolle tolk". *members.aiic.net* January 25, 2005. Accessed June 9, 2020. <<http://members.aiic.net/p/2283>>.