

LinkedIn

- sådan opbygger du en god LinkedIn profil

LinkedIn er et populært rekrutteringsværktøj for headhuntere, så det er afgørende for dig som jobsøger at gøre dig synlig, så du også er i spil til de uopfordrede stillinger.

Når du skal i gang med at bruge LinkedIn i din jobsøgning, er det vigtigt at overveje, hvad du vil med din LinkedIn-profil. Du kan med fordel stille dig selv to spørgsmål:

- **Hvem er det, jeg vil gøre mig synlig i forhold til?**
Det kan fx være virksomheder, netværk, rekrutteringsfolk eller headhuntere.
- **Hvad er det, jeg vil gøre mig synlig på?**
Det kan fx være kompetencer og kvalifikationer. Lav lidt research på, hvilke nøgleord der er relevante for dig at anvende. Læs eventuelt stillingsopslag igennem for at kalde dine kompetencer det, som ofte efterspørges.

Når du opbygger din profil, vil der indholdsmæssigt være forskellige områder, du kan arbejde med. Her får du nogle guidelines til at opbygge en god profil.

Dine indstillinger

Offentlig profil (Public profile)

Din offentlige profil er den, som alle kan se. Den har et navn, som du også kan henvise til i jobsøgningsmateriale. Da den ofte har et meget langt og anonymt navn, er det en god idé at omdøbe den.

Sprog (Language)

Du kan have flere sprogvarianter af din LinkedIn profil, og det kan være en god idé, hvis dit netværk og din målgruppe favner både nationale og internationale personer og virksomheder. Husk dog, at alle opdateringer skal foretages manuelt.

Har du flere sproglag i din profil, vil det sproglag, der vises, afhænge af den, der kigger. Så har din besøgende sine indstillinger på engelsk, vil det være din engelske sprogversion, der vises.

Personlige indstillinger

Det er altid en god idé at kigge dine personlige indstillinger igennem og sikre, at alle indstillinger er, som du ønsker. Det kan fx være, hvem der skal kunne se dit billede, dine kontaktoplysninger eller dine connections.

Her kan du også finde funktionen, om dit netværk skal se ændringer, du foretager i din profil. Det kan give god mening at slå den funktion fra, hvis du arbejder med dit profilindhold.

Din Profil

Profilbillede (Photo)

Dit profilbillede er afgørende for førstehåndsindtrykket. Det skal være et billede, der afspejler dig i en karrieresammenhæng med en neutral baggrund. Dit billede må meget gerne være et nærbillede, hvor du har øjenkontakt og smiler, og hvor du fremstår fra din bedste side.



Baggrundsbillede

I din LinkedIn Profil har du også mulighed for at lægge et baggrundsbillede ind i det øverste felt, hvor dit navn og billede også optræder. Vælg gerne et billede, der understøtter din faglige profil og fortæller noget om enten dig, din faglighed eller måden, du arbejder på.

Visuelle præsentationer

Du har mulighed for at uploade forskellige former for visuelle præsentationer. Det kan fx være billeder, videoer, links til hjemmesider og præsentationer. Alt sammen noget, der understøtter din faglighed. Som jobsøgende kan du også uploade en videopræsentation af dig, hvor du beskriver, hvilke job du er på jagt efter, og hvad du vil kunne bidrage med fagligt og personligt. Den kan være med til at give et godt personligt indtryk af dig, som er relevant i rekrutteringen af nye medarbejdere.

Du kan uploade visuelt materiale og links under dit resume, din erhvervserfaring og din uddannelse.

Overskrift (Headline)

Overskriften er et tekstfelt på 120 tegn, som findes under dit navn og er et af de få elementer, der optræder, når du scroller ned gennem dine kontakter, eller hvis du søger efter en kandidat. Dens vigtige funktion er dels, at du kan blive fundet og optræde i søgninger, og dels at den skaber incitament til, at man også vil besøge din profil, når den optræder i et søgeresultat.

Mange vælger at skrive deres nuværende beskæftigelse (stillingsbetegnelse og virksomhed) som overskrift, men det er faktisk mere vigtigt at skrive lige præcis det, som din kommende arbejdsgiver vil søge på, hvis vedkommende skulle finde dig. Det kan være titler, kompetencer eller kvalifikationer – fx: "Produktionsleder | Produktionsteknolog | Kvalitetskontrol | Sort bælte i Lean". Undgå helst at skrive personlige kompetencer.

Resumé (Summary)

I dit resumé skaber du en ramme for, hvordan din øvrige profil skal læses. Det vil sige, at du skal henlede opmærksomheden på den erfaring og de kompetencer, som er relevante i forhold til din målgruppe. Hvem du er, hvad du kan, og hvad du vil fremadrettet. Tænk relevans og kom med de vigtigste informationer først.

Lav gerne en afveksling mellem punktopstillinger og sætninger, så det ikke bliver en lang, tung tekstblok.

I afslutningen af dit resumé kan du skrive dine kontaktoplysninger: mail og telefonnummer.

Erhvervserfaring (Experience)

Din erhvervserfaring bør udfyldes som dit kronologiske brutto-CV. Det betyder, at du som minimum skal indsætte årstal, arbejdsgiver og arbejdstitel under alle dine ansættelsesforhold.

Du uddyber herefter med arbejdsopgaver, ansvarsområder og resultater – gerne i punktform. Hvis du har erhvervserfaring, der ikke er relevant i forhold til dit jobmål, kan du vælge at nedtone de arbejdsopgaver, så du viser et mere entydigt billede af dig.

Har du mange ansættelser, kan du fx vælge kun at uddybe de nyeste inden for en 10-års ramme.

Uddannelse (Education)

Uddannelse udfylder du også som dit kronologiske brutto-CV. Her skal du som minimum udfylde årstal, uddannelses titel og uddannelsessted.

Du kan også vælge at uddybe din uddannelse med en kort beskrivelse af indhold, hvad den har tilført dig af kompetencer, og hvad du derfor kan bidrage med i din næste stilling.





Anbefalinger (Recommendations)

Når du benytter funktionen 'anbefalinger', får din profil tyngde og troværdighed. Det er her, du kan vise, at du er blevet anerkendt for din indsats og verificere din ansættelse. Du kan via LinkedIn anmode en tidligere chef, kollega, samarbejdspartner eller kunde om en anbefaling. Det er en god idé at skrive en personlig besked, som du sender med din forespørgsel.

Kompetencer og anerkendelse (Skills and Endorsements)

Din LinkedIn-profil giver dig også mulighed for at opremse dine kompetencer og få anerkendelser for dem fra netværket. Hvis en person anerkender dig for en kompetence, vil den automatisk fremgå i denne sektion.

For at din profil er komplet, skal du have mindst fem kompetencer og max 50. Det er kun de første tre, der vises i første omgang, og det er de tre kompetencer, der er flest, der har anerkendt dig for. Men her kan du flytte rundt, så du viser de kompetencer, der gør dig mest attraktiv, først.

Ekstra sektioner (ekstra features)

På LinkedIn har du også mulighed for at integrere andre sektioner. Det er fx:

- Projekter (Projects)
- Kurser (Courses)
- Udgivelser (Publications)
- Organisationer (Organizations)
- Udmærkelser og priser (Honors & Awards)
- Patenter (Patents)
- Certificeringer (Certifications)
- Mærkesager (Causes you care about)
- Interesser (Interests)



I dag bliver LinkedIn anvendt i mere end hver anden rekruttering i det private og mere end 50 % af arbejdsgivere researcher på deres kandidaters LinkedIn-profil.

KONSULENHUSET BALLISAGER, REKRUTTERINGSANALYSE 2018

10 gode råd til LinkedIn

1. Din profil er dit virtuelle håndtryk - den skal stå helt skarpt
2. Brug LinkedIn med omtanke for dit jobmål
3. Indholdet i din LinkedIn profil skal vise et fyldestgørende billede af dine kompetencer
4. Brug LinkedIn til at udbygge og vedligeholde dit netværk
5. Brug LinkedIn til at indhente information og viden om jobåbninger
6. Brug LinkedIn til at positionere din markedsværdi
7. Brug LinkedIn til at finde jobs
8. Tilmeld dig grupper og følg interessante personer og virksomheder
9. Vær aktiv i grupper, kommentarer, likes og relevante delinger
10. Husk at fremstå professionel - LinkedIn er ikke Facebook!

Kontakt Frie

Vi står altid klar til at hjælpe dig med at blive endnu stærkere i din jobsøgning. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp.

Frie
Telefon: 63 13 85 50
frie.dk

