

LinkedIn Vejledning

Formålet med LinkedIn

LinkedIn fungerer på en måde ligesom Facebook – bare med fokus på faglighed. Det er en god måde at holde kontakten vedlige med tidligere kollegaer og chefer, søge nyt arbejde eller få ny inspiration og dele din faglige viden med andre i din branche.



34 % af virksomhederne brugte LinkedIn ved den sidste ansættelse. Det overstiger de uopfordrede ansøgninger – derfor vil du med en LinkedIn profil bruge dit netværk og gøre dig synlig over for de virksomheder, som finder nye medarbejdere igennem LinkedIn.

Den grundlæggende opbygning af din profil

Når du har gennemgået de første oprettelsestrin, hvor du indtaster dit tilhørsland, postnummer, erfaring m.m., skal du overveje, om du vil oprette din profil på dansk eller engelsk.

Her skal du overveje, hvilke typer af job du søger.

Hvis virksomhedens og branchens normale sprogbrug er dansk, giver det god mening at oprette din profil på dansk – og omvendt. Du vil altid have mulighed for efterfølgende at oprette nye profiler på andre sprog, hvis det er nødvendigt.

Efter oprettelsen, skal du indtaste resten af dine oplysninger – altså indtaste dine "CV" oplysninger.

Først og fremmest, inden du opretter: Fjern, at dit netværk kan se dine ændringer i starten. Dette giver først mening, når du har en god og uddybet profil, og når du gerne vil fremhæve særlige nye opdateringer til dit netværk for at profilere dig selv, såsom at have været på et nyt kursus.

Vil du give dine forbindelser besked?

Ja, vis en opdatering til mit netværk med mine profilændringer.



Vil du give dine forbindelser besked?

Nej, vis ikke en opdatering til mit netværk med mine profilopdateringer.




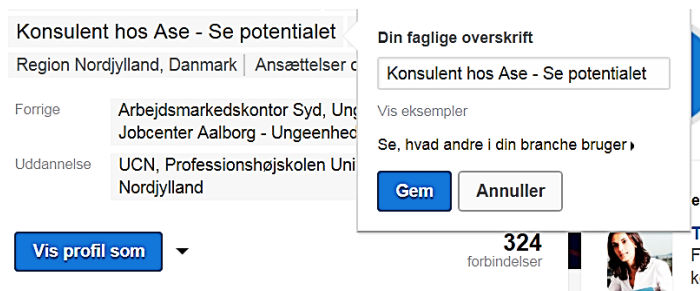
Overskriften

Din overskrift er det første som vises, når en person laver en søgning – derfor er det vigtigt, at din overskrift udtrykker og giver det ønskede signal, både over for dit netværk og kommende arbejdsgivere.

Overskriften er en appetitvækker, og det er her, du med de 120 tegn skal forsøge at ramme så bredt som overhovedet muligt. Derfor kan det være en god ide, at du ikke bare skriver din titel, som der står i nedenstående, men overvej at lav en alternativ tekst, hvor du bruger relevante nøgleord og kompetencer. Hvad ville du selv gerne læse, hvis du skulle finde en med din profil? Overvej ud fra to nedenstående eksempler, hvem du helst ville kontakte med en jobmulighed:

1. Salgskonsulent
2. Salgskonsulent – der skaber solide relationer – initiativtager – skaber langvarige salgsrelationer

Hvis du klikker på  ud for din overskrift, får du muligheden for at se eksempler på, hvad andre i din branche har som overskrift. Du kan få inspiration til, hvad du kan skrive i DIN overskrift.



Konsulent hos Ase - Se potentialet
Region Nordjylland, Danmark | Ansættelser c

Forrige Arbejdsmarkedskontor Syd, Unge
Jobcenter Aalborg - Ungeenhed

Uddannelse UCN, Professionshøjskolen Uni
Nordjylland

Din faglige overskrift
Konsulent hos Ase - Se potentialet

Vis eksempler
Se, hvad andre i din branche bruger

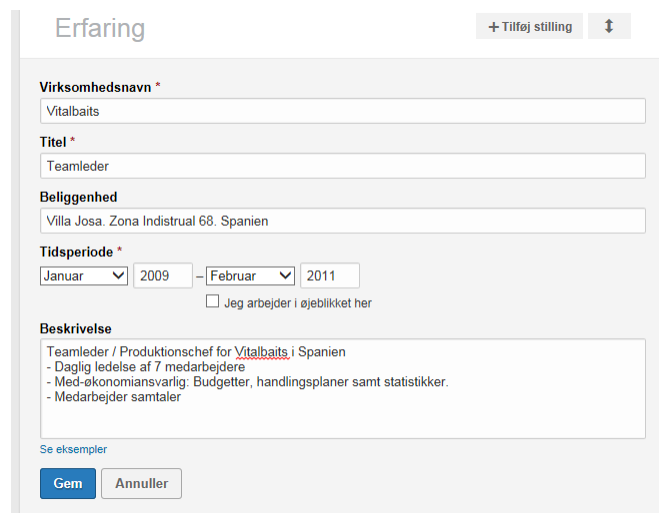
Gem Annuller

324 forbindelser

Erfaring

Det næste skridt er at tilføje de steder, hvor du har arbejdet, da det giver et billede af din faglige profil. Nedenfor ser du et eksempel på, hvordan det udfyldes.

Din erhvervs erfaring udfyldes i korte træk som et kronologisk CV. Husk at udfylde tidsperioden korrekt, samt få lavet en god beskrivelse af dine arbejdsopgaver i ansættelsen.



Erfaring + Tilføj stilling ↕

Virksomhedsnavn *
Vitalbaits

Titel *
Teamleder

Beliggenhed
Villa Josa, Zona Industrial 68, Spanien

Tidsperiode *
Januar 2009 - Februar 2011
 Jeg arbejder i øjeblikket her

Beskrivelse
Teamleder / Produktionschef for Vitalbaits i Spanien
- Daglig ledelse af 7 medarbejdere
- Med-økonomiansvarlig: Budgetter, handlingsplaner samt statistikker.
- Medarbejder samtaler

Se eksempler
Gem Annuller

Hvorfor er beskrivelsen vigtig?

Det er her, du kan beskrive de faglige kompetencer og resultater, som du havde i din ansættelse. Hermed kan dit netværk og evt. arbejdsgivere få et indtryk af dig og hvad du kan fagligt.

Sørg for at have en overskuelig beskrivelse, og ikke alt for teksttung nødvendigvis. Her kan det være en fordel med punktopstillinger. Du kan eventuelt afslutte med at indsætte nøgleord/kernekompetencer, da det netop vil være disse ord, som vil gøre, at du kommer længere op i et søgeresultat.


Har du ansættelser, der ikke er relevante for dit jobmål, så nedton beskrivelsen af arbejdsopgaverne.

Uddannelse



Ligesom ved erhvervserfaring, udfyldes din uddannelsesbaggrund, som var det ved et CV. Under beskrivelsen af din uddannelse, kan det være en ide at beskrive, hvilke kompetencer som du har fået med.

Det er en god ide at inddrage alle ens uddannelser, også folkeskole, da det giver et helhedsindtryk af dig som person. Her behøver du dog ikke at uddybe med en beskrivelse.

Uddannelse

[+ Tilføj uddannelse](#) 

Uddannelsessted *
Hillerød Handelskole [Skift uddannelsessted](#)

Indskrivningsperiode
2002  – 2004  eller forventet afslutningsår

Uddannelse

Studieretning

Niveau






Aktiviteter og foreninger

Eksempler: studenterråd, kammerkor, debatgruppe

Beskrivelse

[Se eksempler](#)

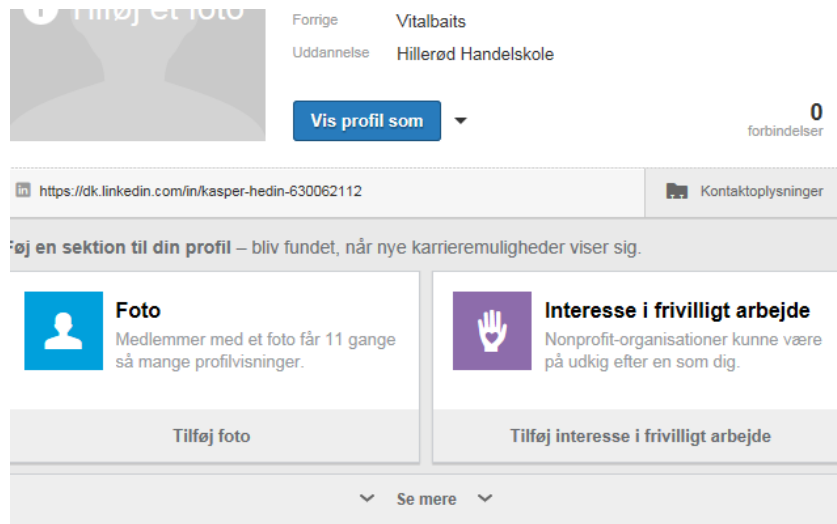
[Fjern dette uddannelsessted](#)

Tilføj medie:  Dokument  Foto  Link  Video  Præsentation

[Tilføj uddannelse](#)

Hvordan finder du de nye kategorier at tilføje?

Der er mulighed for at indtaste flere informationer. Nedenstående viser, hvor du finder disse ekstra sektioner, såsom Fag/kurser, Frivilligt arbejde, Projekter, kort beskrivelse mm.



Kort beskrivelse

Det er din beskrivelse, der sætter rammerne for, hvordan resten af din profil læses. Det er en appetitvækker for, hvorfor andre skal være interesserede i at læse videre. Her er det vigtigt, at du inddrager relevante nøgleord, som du kan blive søgt ud på.

En god ide kan være at afslutte din beskrivelse med: "Nøgleord: xxx, xxx, xxx ..."

Jeg har igennem mine mange år i XXX stor erfaring inden for XXX (nævn konkrete arbejdsopgaver/fagområder). Det har altid været nemt for mig at tale med andre mennesker...

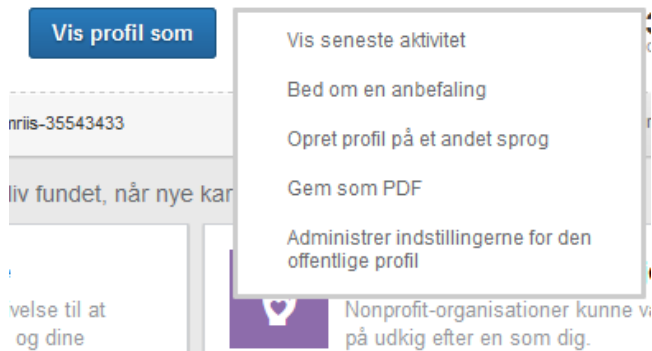
Mit fokus er:

- *Skabe resultater, der kan anvendes og god kundeservice*
- *Sikre god arbejdsstemning over for mine kollegaer*

Nøgleord: Kundeservice – resultatorienteret – imødekommende - serviceminded

Anbefalinger

Her kan du se anbefalinger, som andre har givet dig, og du kan selv give en anbefaling til en i dit netværk.



Du har mulighed for at bede dit netværk om en anbefaling for en bestemt ansættelse. Du finder det ved at klikke på pilen ved siden af "Vis profil som" – hvorefter dette billede fremkommer "Bed om en anbefaling".

Anbefalinger er med til at give din profil troværdighed, og viser anerkendelse for dine arbejdsindsatser – her kan du både benytte chefer, kollegaer og samarbejdspartnere.

Som en anden sektion, har du også:

Kompetencer og anerkendelser: Her kan du både vælge "forslag" men også indtaste fritekst. Her har dit netværk mulighed for at gå ind og anbefale dine kompetencer.

Som tommelfingerregel siger man, at du skal have min. 5 kompetencer for at din profil er komplet, og maksimum er 50. Vi anbefaler at du max. har 20, da det er disse, der vises i første omgang. Vær derfor varsom med at tilføje kompetencer. Vælg de rigtige kompetencer, som du føler afspejler dit jobmål.

Dit profilbillede og baggrundsbillede

Billedet på din profil er førstehåndsindtrykket over for dit netværk. Sørg for, at dit profilbillede er professionelt ved at være præsentabelt og vellignende. En god ide er et nærbillede, hvor dit ansigt er i fokus, da når der bliver lavet en generel søgning på dig, er det en lille udgave af dit billede, der bliver vist.

Baggrundsbillede: Giver et pift til din profil. Enten indsæt en farve eller et spændende billede. Sørg for, at det ikke er alt for alternativt, da det helst ikke skal fjerne fokus fra din profil.

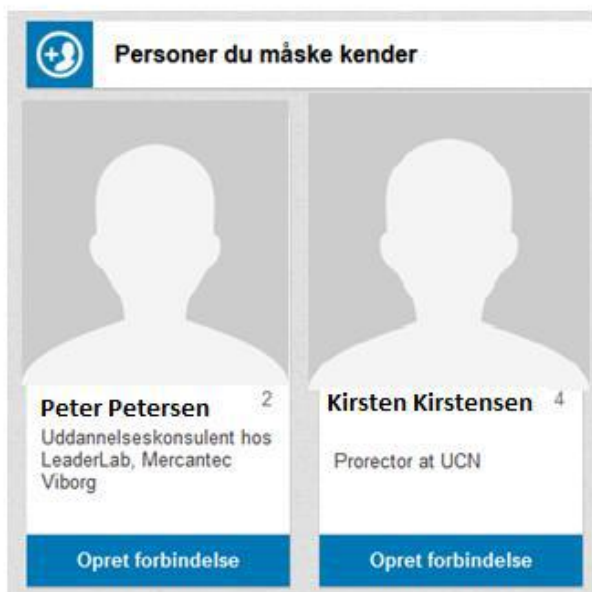
Kontaktoplysninger: Hvis du er aktiv jobsøgende, anbefaler vi, at du sørger for at tilføje både telefonnumre og e-mail, så arbejdsgivere har mulighed for at kontakte dig om potentielle jobmuligheder.

Hvordan opretter du bedst forbindelse til nye mennesker

Det er ikke nok at have en fyldestgørende profil, som afspejler ens historik og kompetencer – LinkedIn handler i lige så høj grad om at have et bredt fagligt netværk. Jo flere man har i sit netværk, desto højere kan man komme i søgeresultaterne, når en arbejdsgiver søger efter en ny medarbejder.

Det er kun muligt at sende beskeder til folk uden for ens netværk, hvis man har købt Premium medlemskab. Derfor vil det give mening, at du opretter forbindelse til personen og skriver en personlig besked til vedkommende efterfølgende.

Hvis du ikke har Premium eller er forbundet med personen, vil du se "InMail".

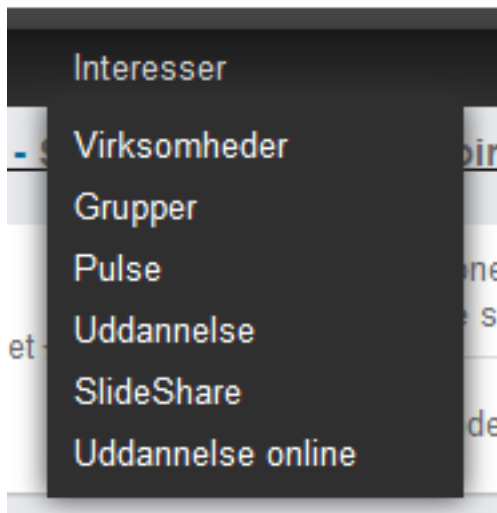


Du skal være opmærksom på, at det som udgangspunkt kun er, når du er inde på personens profil, at du kan skrive en besked i forbindelses-anmodning.

Hvis du klikker opret forbindelse, når du er inde i dette billede, vil din anmodning blive sendt uden, at du kan få lov til at skrive en besked.

Sådan kommer du bedst i gang med at være aktiv bruger

Efter du har oprettet og uddybet din profil, handler det nu om, at du finder frem til relevante (netværks)grupper og virksomheder, som du kan følge. Du finder disse kategorier i det øverste menufelt, under "interesser".



Virksomheder: Følg virksomheder som du finder relevante for enten din jobsøgning, eller i forhold til at udbygge dit netværk.

Grupper: I forhold til jobsøgning kan du med fordel melde dig ind i grupper såsom "Netværk, hvor jobsøgende og arbejdsgiver mødes", "Jobfisk" og "Bedste jobsøgnings tips" – her vil du få ekstra inspiration til forskellige dele af jobsøgningsfasen.

Der findes også utallige grupper inden for fagområder, og her kan du lade dig inspirere af andre i dit netværk, som er inden for samme branche som dig, og undersøge hvilke grupper de er medlem af.

Du kan gøre dig synlig over for dit netværk (og dit netværks netværk) ved at lave gode kommentarer på fagrelevante opslag. Tænk over, hvad du skriver. Hvis du vælger at lave kommentarer såsom "God ide" eller "Det er jeg enig/uenig i" – giver det ikke nødvendigvis stor værdi. Hvis du laver mere uddybende besvarelser på et interessant oplæg, viser du din faglige viden samt engagement/interesse i området.

Tænk over hvad du "synes godt om" – det vises til dit professionelle netværk, og derfor vil det være en god ide at droppe "Facebook-lignende" opslag. Hold det til det professionelle, og undgå for mange opslag, der ikke siger noget konkret om eksempelvis din branche, og det du går op i arbejdsmæssigt.

Søgeordsoptimering

LinkedIn fungerer som én stor søgemaskine. Derfor er det vigtigt, hvad du skriver i din profil, for at have større chance for at blive fundet af enten arbejdsgivere eller rekrutteringskonsulenter.

Du kan optimere, at du bliver søgt frem af arbejdsgivere, ved i din korte beskrivelse at indsætte relevante nøgleord. Tænk, hvilke nøgleord, der bedst beskriver dine kompetencer inden for din branche, og tilføj disse i én lang række til sidst i din tekst. Eks.: som butiksassistent kan man indsætte:

Nøgleord: Effektiv, kundeservice, serviceminded, mødestabil, vareopfyldning, mm.

Desuden kan du med fordel vælge, at din nuværende arbejds erfaring kan være:

Effektiv og arbejdsom medarbejder med kompetencer inden for xxx

Og hvor du angiver arbejdsgiveren som enten "Jobsøgende" eller "På udkig efter nye arbejdsmæssige udfordringer".

Sådan anvender du LinkedIn i din jobsøgning

Når du aktivt bruger LinkedIn i din jobsøgning, får du den fordel, at du kan komme ind ad bagdøren ved virksomheder. Du kan for eksempel se, hvor dit netværk arbejder, og dermed har du en anden indgang, når du kontakter en virksomhed uopfordret ved at referere til den person, som du kender.

LinkedIn kan være et godt værktøj i din jobsøgning, når du for eksempel har fundet et spændende jobopslag, og du er i gang med at lave et udkast til en ansøgning.

Som regel vil der være en kontaktperson på stillingsopslaget, som man kan kontakte med spørgsmål, og det er oftest denne person, som også skal vurdere ens ansøgning.

Brug derfor LinkedIn til at søge på vedkommendes profil, og gå ind og se hvad han/hun har skrevet om sig selv og sine arbejdsopgaver. Fordelene ved dette er:

1. Han/hun kan SE, at du har været inde på deres profil og kigge. Dit navn vil derfor være mere frisk i hukommelsen, således, at du allerede har skabt en relation til dem, når du sender ansøgningen.
2. Du kan få ekstra inspiration til, hvad du skal "sælge" dig selv på i din ansøgning ud fra, hvordan de har beskrevet deres arbejdsopgaver og arbejdsplads. Her kan du måske få inspiration til nye ord/sætninger, og det giver dig mulighed for at ramme endnu mere plet i din ansøgning.

Hvordan kan du bruge LinkedIn til dine uopfordrede ansøgninger?

Hvis du på et tidspunkt tænker, at du ikke ved, hvilke relevante virksomheder, der er i dit nærområde, som du kan henvende dig til uopfordret, vil du med fordel kunne lave en søgning på LinkedIn.

Her skal du tænke over: Hvilken titel vil den person have, som skal ansætte mig?

Eks. Hvis man er interesseret i at finde nye produktions- og fabriksvirksomheder at søge ved, kan man lave en søgning på "Fabrikschef".



Ved at lave denne søgning, vil der vises profiler i dit geografiske nærområde, som har titlen "Fabrikschef" og med angivelse af, hvilken virksomhed de arbejder/arbejdede for. Hermed får du nye virksomhedsnavne, som du kan bruge i din uopfordrede jobsøgning.