****

**Scrivere un sommario perfetto per il tuo profilo**

La sezione “Sommario” del tuo profilo LinkedIn è una parte vitale su LinkedIn.

Hai 2,000 caratteri per fornire ai lettori una breve istantanea di chi sei.

Le prime due-tre frasi devono far sì che si interessino immediatamente al tuo profilo – meglio ancora, devono entusiasmarli a leggere il resto. Come puoi dar più valore all’azienda, o risolvere problemi in modo più efficace rispetto altri candidati?

Il tuo sommario LinkedIn può dimostrare che sei diverso dagli altri candidati dimostrando che hai compreso ciò che i datori di lavoro vogliono – e facendo capire cosa hai da offrire in risposta alle loro esigenze. Rispondi a queste domande:

* Quali benifici porterà la tua assunzione? Quantificane il valore in termini numerici, di denaro e/o percentuali. Usa numeri specifici e fatti per darti credibilità.
* Quale esperienza puoi offrire che darà un valore aggiunto al tuo prossimo datore di valore?
* Quali competenze aggiuntive hai che ti distinguono dagli altri candidati con un background simile al tuo?

Scrivi in modo naturale e colloquiale. Diversamente dal tuo curriculum, nel sommario dovresti usare i pronomi. Parla in prima persona, non in terza (“ho fatto così e così.”), scrivi come se lo stessi facendo per un singolo lettore, rendilo personale. Assicurati di enfatizzare i risultati - facendo in modo di apparire come l’unica persona qualificata a fare il lavoro che fai.

Prova a seguire un FILO CONDUTTORE. Poi, quando hai una tema da trattare, usa principi della narrazione, come se stessi scrivendo un testo: usa un inizio, una parte centrale, e una fine.

Il tuo sommario può essere lungo da poche frasi fino a pochi paragrafi. Ma non sprecare parole – rendilo il più potente che puoi, e cerca di attirare l’attenzione il più possibile. Non utilizzare più parole di quelle necessarie, e non utilizzare un linguaggio eccessivamente aulico. Lo scopo della prima frase è quello di incentivare il lettore a leggere la seconda frase, e quella successiva, e quella dopo ancora. Usa un tono colloquiale e informale. Tutte le parole contano! Presta attenzione alla grammatica e all’ortografia, assicurati che nel tuo profilo non ci siano errori, rileggilo e modificalo. Chiedi ad un collega o ad un amico di leggerlo, copia e incollalo in un programma di elaborazione testi e utilizza un controllo ortografico automatico.

È inoltre possibile utilizzare asterischi, elenchi puntati e altri simboli della tastiera per formattare il sommario e renderlo più facile da leggere.

Nota la struttura:

* Nel paragrafo di apertura presta attenzione a problemi, difficoltà e sfide affrontate.
* Nel secondo e nel terzo paragrafo dimostra il valore che offri al datore di lavoro, quantificando i successi ottenuti nella tua posizione corrente (se possibile correlali ai problemi sottolineati nel primo paragrafo).
* Nel quarto paragrafo, spiega perché potresti essere aperto ad altre opportunità lavorative (se sei un candidato passivo). Se sei disoccupato, potresti indicare il motivo per cui l’occupazione più recente si è conclusa (se la società ha chiuso, per esempio), o potresti dire che sei immediatamente disponibile.

Dai al lettore le informazioni necessarie per contattarti (NB. I Termini di Servizio di LinkedIn ti proibiscono di inserire l’indirizzo e-mail in questa sezione).

Quindi, suggerisci di contattarti direttamente tramite LinkedIn, (oppure utilizza un link per indirizzarli direttamente al tuo contatto). Puoi anche utilizzare la sezione dedicata alle “Informazioni Personali” per fornire il tuo numero di telefono.

Usando queste strategie, potrai sviluppare una headline LinkedIn e un sommario che ti porteranno opportunità di lavoro, contatti da potenziali datori di lavoro e reclutatori, e una maggiore visibilità online per la tua ricerca di lavoro.