

Pisanje vašega popolnega povzetka profila

Del "Povzetek (ang. Summary)" vašega LinkedIn profila je pomemben del vaše prisotnosti na LinkedInu. Z 2.000 znaki morate bralcem dati kratek povzetek o tem, kdo ste.

S prvimi 2-3 stavki morate pridobiti pozornost bralcev, ki jih zanima vaš profil - ali, še bolje, navdušiti jih morate nad branjem preostanka vašega profila. Kako prispevate podjetju večjo vrednost ali rešite probleme bolje od ostalih kandidatov za zaposlitev? Vaš LinkedIn povzetek vas lahko loči od drugih iskalcev zaposlitve na LinkedInu, tako, da prikaže, da razumete, kaj delodajalci želijo - in kaj nudite vi ter izpolnjuje te želje delodajalcev.

Vprašajte se ta vprašanja:

- Kakšno korist bo imel vaš naslednji delodajalec, ko vas bo zaposlil? Količinsko ovrednotite vrednost v številkah, denarju in / ali odstotkih. Uporabo natančne številke in dejstva, da vzpostavite verodostojnost.
- Katere vaše izkušnje bodo koristile vašemu naslednjemu delodajalcu?
- Katere dodatne veščine, ki vas ločijo od drugih kandidatov s podobnim ozadjem, imate?

Pišite naravno in tekoče. V nasprotju z življenjepisem, uporabljajte zaimke v povzetku. Pišite v prvi osebi, ne tretji. ("Naredil sem tako-in-tako.") Pišite kot če govorite samo enemu posameznemu bralcu. Naj bo osebno. Poudarite vaše rezultate – prav tako pa tudi tisto, kar vas naredi edinstveno usposobljenega za delo, ki ga opravljate. Poskusi najti skupno nit skozi svoje delo. Potem, ko imate svojo temo, uporabite načela pripovedovanja zgodb, da napišete povzetek kot pripoved. Imejte začetek, sredino in konec.

Vaš povzetek je lahko dolg samo nekaj stavkov, lahko pa tudi nekaj odstavkov. Ampak ne zapravljajte besed – naredite najbolj dramatično, močno, pozornost vzbujajočo izjavo, ki jo lahko. Ne govorite v prazno in ne uporabljajte preveč kičastega jezika. Namen prvega stavka je, da pridobite bralca, da prebere še drugega. In naslednjega. In naslednjega.

Pišite neformalno in pogovorno. Uporabljajte krajšave. Vsaka beseda šteje! Bodite pozorni na slovnico in črkovanje. Prepričajte se, da ni takšnih napak v vašem profile. Preberite še enkrat in popravite napake. Prosite kolega ali prijatelja, da vam prebere. Kopirajte in prilepite vaše besedilo v program, ki preverja besede.

Lahko uporabite tudi zvezdice, črtice, vezaje in druge znake na tipkovnici pri oblikovanju povzetka in ga tako naredite lažje berljivega.

Pazite pri obliki:

- V uvodnem odstavku, opozorite na vprašanja, izzive in probleme, s katerimi se soočajo vaši bodoči delodajalci.
- V drugem in tretjem odstavku, pokažite na vašo vrednost tako, da ovrednotite vaše dosežke v trenutnem položaju (idealno so ti dosežki povezani s problemi, opisanimi v prvem odstavku).
- V četrtem odstavku, povejte razloge, zakaj ste odprti za ponudbe (če ste pasivni kandidat). Če ste brezposelni, lahko navedete razlog, zakaj ste brez ostali brez zadnje zaposlitve (na primer: stečaj podjetja), in pa, da ste takoj na razpolago. Bralcu dajte informacije, kako pride v stik z vami. (Opomba: Pogoji storitev LinkedIn prepovedujejo, da napišete svoj e-poštni naslov neposredno v tem

poglavju. Namesto tega povabite bralce, da se neposredno povežejo z vami na LinkedInu, ali pa uporabite eno od vaših povezav, kjer vas lahko neposredno kontaktirajo.) Lahko pa uporabite tudi del "Osebni podatki" in zagotovite vašo telefonsko številko.

Z uporabo teh strategij lahko razvijete LinkedIn naslov in povzetek, ki bosta vodila do zaposlitvenih priložnosti, stikov s potencialnimi delodajalci in kadrovniki ter večjo prepoznavnost na spletu.