



Så skapar du en LinkedIn-profil steg för steg

Tips och trix för att skapa en komplett profil



LinkedIn är världens största sociala nätverk med mer än 740 miljoner användare. Plattformen är främst ett verktyg för nätverkande och jobsökande där du agerar utifrån ditt yrkesjag.

Nyttan med LinkedIn

Gör dig synlig för rekryterare

Att ha en profil på LinkedIn gör dig synlig för rekryterare när de letar efter potentiella kandidater.

Ta del av olika grupper

Gå med i relevanta grupper för tips och möjlighet att dela erfarenheter sinsemellan.

Rekryterare fokuserar på LinkedIn

87 % av alla rekryterare tycker att LinkedIn är det effektivaste verktyget för att hitta lämpliga kandidater.

Bygg ett nätverk

Du kan bygga ett nätverk, genom att addera intressanta kontakter. Dessa kan du ha nytta av både för framtida LIA-praktiker och i ditt yrkesliv.

Skaffa LIA-plats

LIA-företag kan se vem du är och vad du har för erfarenhet.

Ha koll på branschen

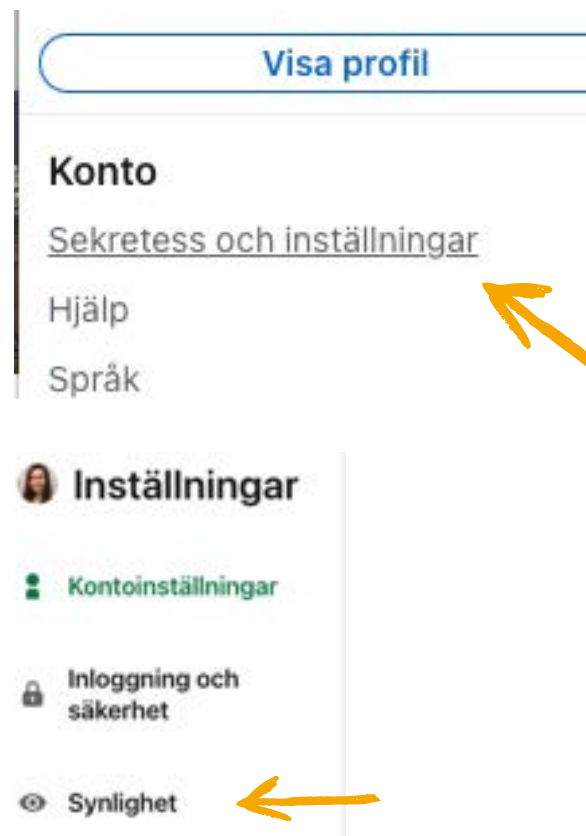
Ha koll på vad branschföretag sysslar med. Kanske hittar du nya LIA-företag/framtida arbetsgivare som känns intressanta.



Strukturera din LinkedIn

När du börjar ditt LIA- eller jobsökande är det viktigt att ha en välstrukturerad och attraktiv LinkedIn-profil. När din profil är komplett kan du addera den som länk i ditt CV. Utöver detta är det en fördel om du är aktiv på LinkedIn, delar relevanta inlägg, kommenterar andras och skapar kontakter inför framtida jobb. Ta del av guiden för hur du steg-för-steg skapar en komplett LinkedIn profil.

Tips! När du håller på att justera i din profil kan du gå in under "Inställningar och sekretess" – "Synlighet" och avaktivera "Dela profiluppdateringar med ditt nätverk". Då får inte alla dina kontakter regelbundna uppdateringar medan du justerar i din profil. Det går såklart bra att slå på aviseringarna så fort du känner dig färdig med din profil.





1. Våga sticka ut med rubriken

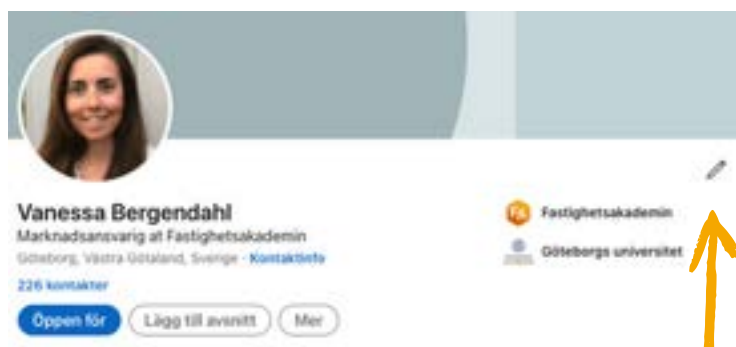
Rubriken som följer efter ditt namn kommer vara synlig i alla sökningar. Se till att den fångar ögat. Viktigast är såklart att det framgår vad du är utbildad till och vad du söker. Låt rubriken spegla ditt mål med LinkedIn. Sedan kan avsnittet "Om" användas för att utveckla och förtydliga din kompetens och framtida målsättning.

Klicka på pennan till höger om din profilbild. I det nya fönstret scollar du ner till "Rubrik" och fyller i en rubrik som beskriver ditt yrkesjag.



Exempel på tydliga och iögonfallande rubriksättningar

- Teknisk förvaltare | 10 års erfarenhet | Certifierad Citylabsamordnare
- Senior ingenjör | +10 år från tillverkningsindustrin
- Säljare B2B | utsedd till årets säljare 3 år i rad |
- IT-chef | Mjukvaruindustri | Master i programvaruteknik





2. Beskriv ditt yrkesjag

Först och främst måste du bestämma dig för vad som kännetecknar ditt yrkesjag. Vilka arbetsgivare vill du attrahera? Vilken erfarenhet, kunskap och karaktärsdrag ska du framhäva? Här gäller det att hålla det kort och koncist. För att framtida rekryterare ska finna dig, är det ultimat att fundera kring vilka ord en framtida rekryterare använder i sina sökningar. Försök på ett naturligt sätt att inkludera dessa ord i beskrivningen "Om" dig.

Just nu vet vi att många fastighetsbolag är i behov av medarbetare med kompetens inom energieffektivisering och miljöfrågor. Vilket kan vara bra att ha i beaktning när du utformar denna korta men ändå viktiga "Om" text. Håll den gärna till max 5 meningar, som inkluderar;

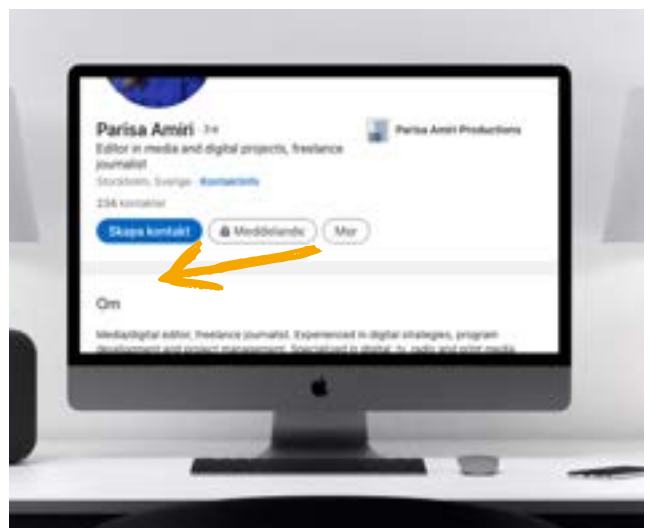
- Vad som utmärker dig
- Unika kompetenser
- Tidigare relevant erfarenhet

Så här gör du

Du finner "Om" när du scollar ner i din profil, där det som vanligt bara att klicka på pennan för att justera detta avsnitt. Där kan du numera även addera dina "Toppkompetenser".

Exempeltext

Studerar till X och tar examen 2022. Jag har ett stort intresse för alla typer av tekniska installationer och energioptimering. Tidigare arbetat som X och därmed stor erfarenhet av X och insatser för en ökad digitalisering. Ser fram emot ett utvecklande yrkesliv som gärna involverar effektiv och miljömedveten underhållsplanering.



3. Ladda upp ett porträttfoto



Använd ett foto som känns professionellt och visar upp ditt bästa jag, gärna nytaget och med bra skärpa. Har du inget foto klickar du på den runda symbolen alternativt på din nuvarande profilbild så dyker ett fönster upp där du kan ladda upp en porträttbild.

Att tänka på

- En fördel är om bilden är kvadratisk, allra helst i formatet 400X400 px.
- Ta gärna bilden i dagsljus för bästa skärpa.
- Ta gärna fotot något ovanifrån för en mer smickrande vinkel.
- Bäst blir det med enfärgad bakgrund, undvik tavlor eller fotografier i bakgrunden.
- Ha gärna enfärgad och yrkesmässig klädsel.
- Se till att ha en stadig blick och titta rakt in i kameran.
- Det är enbart du som ska synas på bilden, inga barn, husdjur eller drinkar.

Tänk på att profilbilden är första intrycket för potentiella LIA-företag eller arbetsgivare. Se till att den är proffsig och speglar din person på bästa sätt.





4. Bakgrundsbild

Du kan även använda en bakgrundsbild bakom din profilbild. Att använda bakgrundsbild kan vara ett sätt att låta sin profil sticka ut lite extra, genom att använda ett motiv som exempelvis visar upp en unik kompetens eller expertis. De får naturligtvis inte vara en semesterbild. Bilden ska ge ett professionellt intryck och övertyga ett LIA-företag eller din potentiella arbetsgivare om att du är rätt person för jobbet. Bakgrundsbilden är i formatet 1584 X 396 px. Du klickar på pennan till höger om din profilbild för att justera den.



5. Addera utbildning och arbetslivserfarenhet i ditt LinkedIn-CV

Börja med att addera eventuell tidigare utbildning, samt nuvarande utbildning. Glöm inte att addera när utbildningen påbörjades och när du förväntas ta examen. I din utbildning räcker det om du börjar med gymnasium och sedan bygger på med följande utbildningar i kronologisk ordning. Du kan även addera certifieringar eller examensarbeten. Glöm inte att även addera dina LIA-perioder.

Därefter lägger du in den arbetslivserfarenhet som du har med i ditt befintliga CV. Addera alltid arbetsgivare samt start- och slutdatum samt din dåvarande/nuvarande roll. Det är även en fördel om du kort summerar dina arbetsuppgifter och vad du bidragit med på arbetsplatsen. Du finner detta i din profil under "Erfarenhet" och klickar på pennan till höger.

För att konkretisera varje utbildning eller arbetslivserfarenhet, dela upp det i två korta stycken.

- I det första stycket beskriver du lite om företaget/utbildningen.
- I det andra stycket beskrivs det du lärt dig, vilket ansvar du haft och vilka erfarenheter du tagit med dig. Exempelvis "har utvecklat en förmåga att projektleda, strukturera och skapa effektivt arbetssätt".

Beskriv arbetslivserfarenhet

Det viktiga är inte antalet jobb du haft, lägg istället fokus på att beskriva vad du bidrog med och vilket ansvar du hade. Glöm inte att även addera vilket resultat du åstadkommit. Resultatet beskrivs bäst i siffror.

Jag ansvarade för utvecklingen av leveranskapacitet och leveranssäkerhet.

Jag ansvarade för helgteamet, både vad gäller prestation och vad gäller trivsel. I det ansvaret ingick också semesterplanering.

Under min tid på avdelningen förbättrade vi servicenivån med 22 %.

Jag har utvecklat avdelningens rapportering, från början hade alla sitt egna sätt. Under senaste två åren har jag tagit fram rutiner och mallar som gör att vi sparar tid och pengar.





6. Kompetenser och intyg

Under "Kompetenser och intyg" kan du addera de kunskaper du fått under tidigare utbildningar, arbetsliv och nuvarande utbildning.

Även här är det bra att fundera kring vad för kompetenser som en framtida arbetsgivare söker efter. Därefter kan du be tidigare kollegor, arbetsgivare, lärare eller andra med jobb- eller utbildningsrelaterad relation intyga dina kompetenser. På så vis finns de fler som kan gå i god för att du har dessa kunskaper, vilket ökar trovärdigheten.

Så här gör du

Gå in på din profil och scrolla ner till "Kompetenser och intyg" och klicka på "Lägg till ny kompetens".

Bristkompetenser enligt FU

Enligt Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd är det brist på nedan kompetenser och kan därför vara värt att ha i din profil om du känner att någon kan intyga att du har goda kunskaper eller erfarenhet inom någon av dessa. Rekryterare kan söka på kompetenser som överensstämmer med utannonserade tjänster, så se till att ha relevanta kompetenser intygade i din profil.



Avancerad styr- och reglerteknik/automation



Energieffektivisering



Digital teknik



Hållbarhetsfrågor



Social kompetens

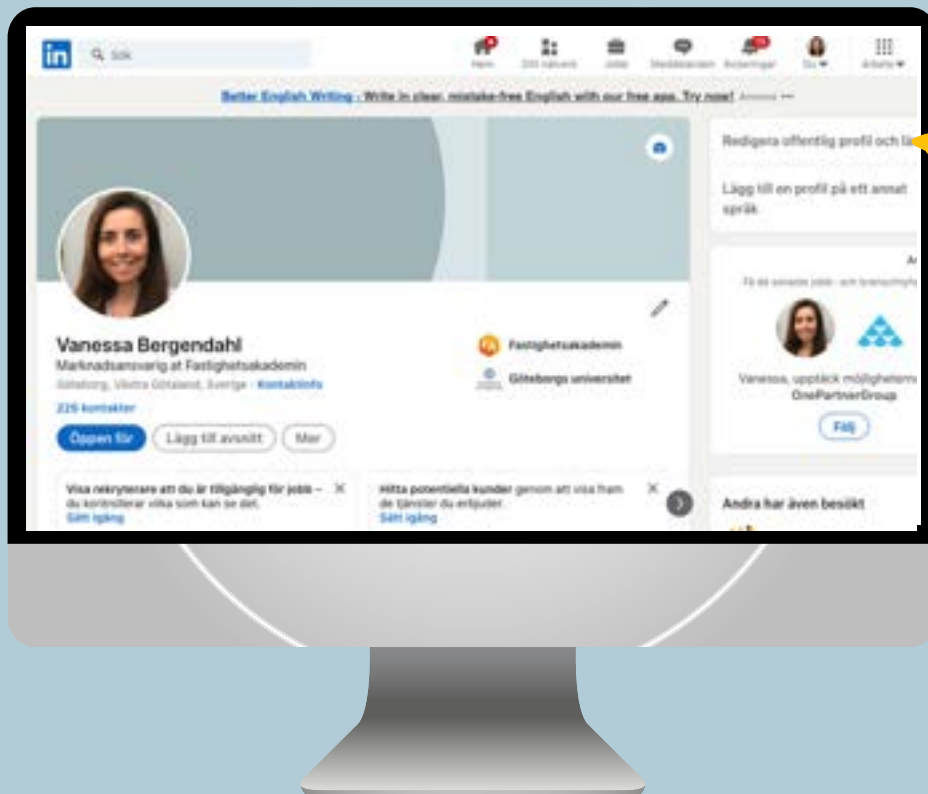


Fastighetsekonomi



Fastighetsjuridik





7. Redigera LinkedIn-länk

För att öka dina chanser under LIA och jobbsökande kan det vara en god idé att addera en länk till din LinkedIn-profil i din mejlsignatur, samt i ditt ordinarie CV. Men innan du gör det bör du justera så att den är snygg och kort.

För att justera din länk går du till din profil. I högra hörnet klickar du på "Redigera offentlig profil". Även i nästa fönster finner du längst upp i högra hörnet "Redigera din personliga webbadress". Ta bort eventuella siffror och ha helst bara ditt namn. Vid behov kan du addera skiljetecken i form av bindestreck eller liknande.










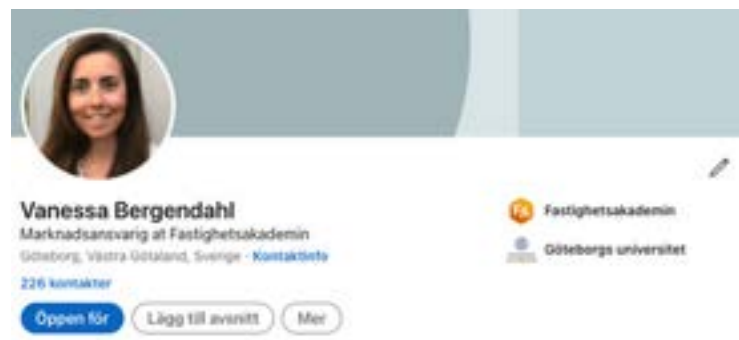
8. Förtydliga att du är jobbsökande

Är du i slutet av din utbildning och nära examen kan det vara värt att göra en justering i din profil så att du dyker upp som öppen för nytt jobb när rekryterare letar efter passande kandidater.



Så här gör du

-  Klicka på Du-ikonen överst på startsidan.
-  Klicka på "Visa profil".
-  Under din profilbild finner du "Öppen för".
-  Välj alternativet "Hitta ett nytt jobb".
-  Fyll i de svarsalternativ som matchar dina önskemål.
-  Längst ned kan du välja om alla ska se eller enbart rekryterare.
-  Klicka på "Lägg till i profil" och du är klar.





9. Lägg till kontakter

Ett brett och stort nätverk på LinkedIn kan ge dig många fördelar.

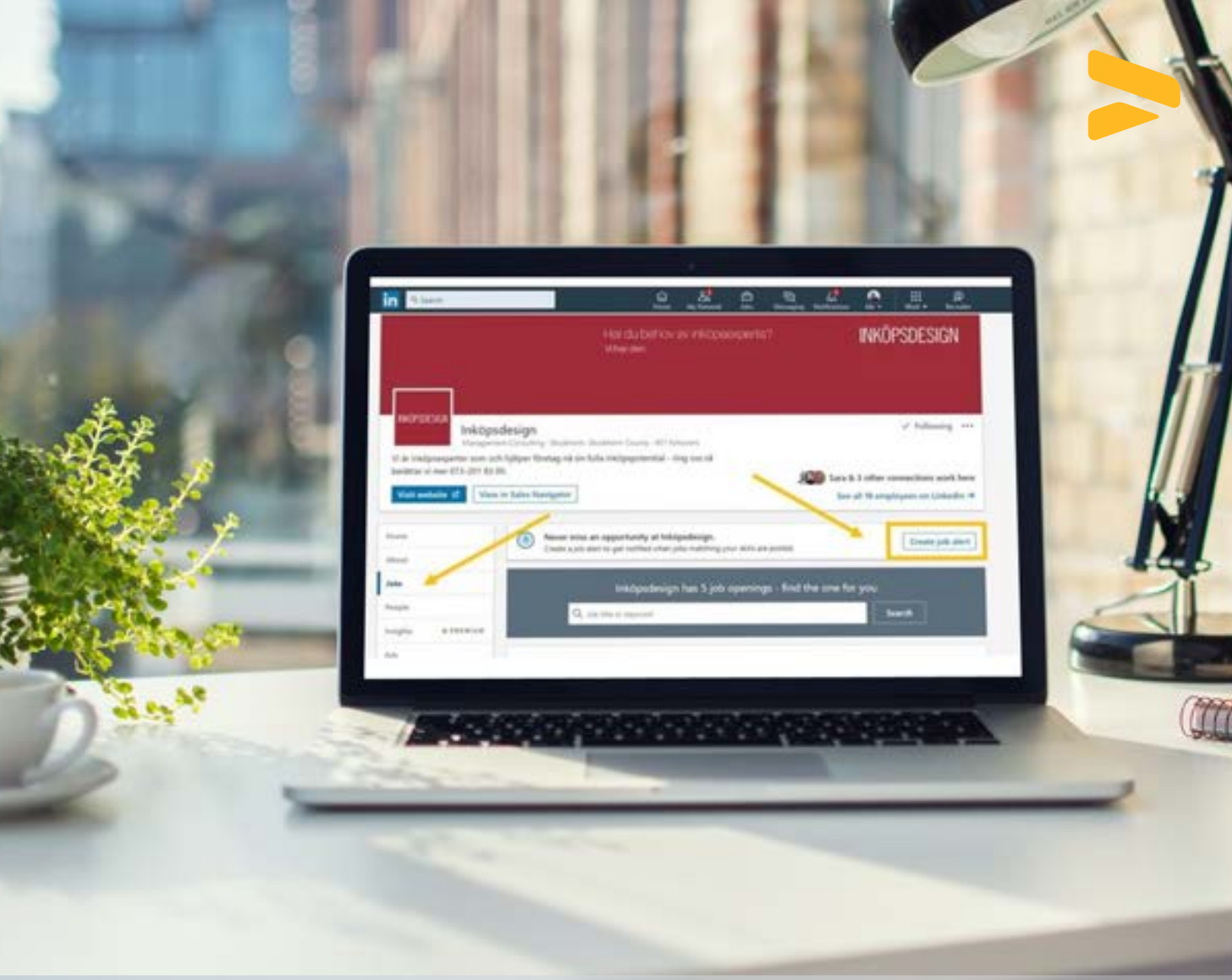
Men tänk ändå kvalité framför kvantitet. Försök konkretisera vilket syfte du har på LinkedIn. Är det primärt för jobsökande? Då kan du ställa dig frågan om en kontakt du inte känner kommer föra dig närmre ditt framtida jobb. Är svaret nej, så är förmodligen inte den kontakten relevant. För att addera kontakter söker du på valfri person, sedan klickar du på "Skapa kontakt" precis nedanför profilbilden.

Börja med att skapa kontakt med de du redan känner, träffat tidigare eller som finns i adressboken. Givetvis även klasskamrater.

Kommer du i kontakt med folk verksamma inom fastighetsbranschen addera dessa. Det kan vara alltifrån LIA-handledare, kollegor under din LIA-praktik, gästföreläsare eller lärare. Personer som du är genuint intresserade av att ha i ditt nätverk.

Är du medlem i olika grupper, då har ni i dessa forum flera gemensamma intressen. Dessa kan absolut vara värda att skapa kontakt med.

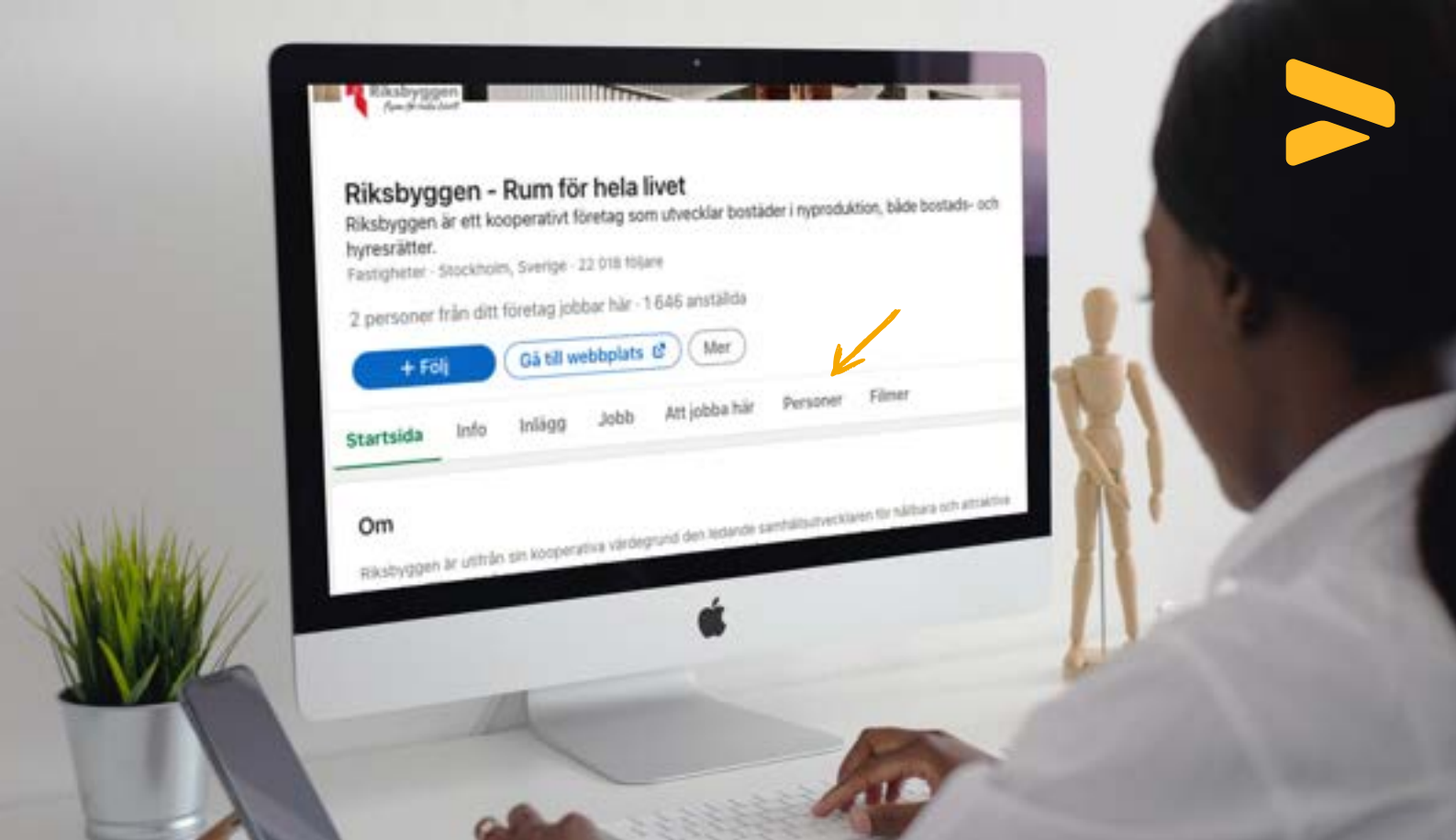
Genom att lägga med länken till din LinkedIn-profil i mejlsignaturen underlättar du även för andra att addera dig.



10. Skapa jobbnotiser

LinkedIn har lanserat en ny funktion som gör det enklare att inte missa utannonserade tjänster hos en arbetsgivare du gillar. Funktionen gör att du får en notis varje gång företaget lägger upp ett ledigt jobb.




Gå in på företaget klicka på "Jobb" till vänster i menyn och sedan "Skapa jobbnotis". Lägg gärna till alla företag du kommer i kontakt med via gästföreläsare, LIA-perioder likväl som skolans delägare.



11. Hitta rätt personer

Är du intresserad av ett särskilt företag kan du alltid höra av dig till anställd på företaget för att visa intresse inför att nästa möjlighet dyker upp.

Så här gör du

-  Gå in på företagets profil och sedan "Personer".
-  Där kan du fritt söka på anställda eller efter en specifik titel på den medarbetare du vill komma i kontakt med.
-  Om personen du kontaktar inte är den rätta, kan denne säkert guida dig rätt.



Lycka till!

Förhoppningsvis har du nu en fulländad LinkedIn-profil som du kommer ha stor nytta av framöver. Stöter du på frågor eller funderingar längs vägen är du varmt välkommen att kontakta Anna-Stina, LIA-ansvarig.

Fastighetsakademin
J A Wettergrens gata 14
info@fastighetsakademin.se

