

In 10 stappen naar een perfect profiel op LinkedIn



www.innertalent.nl

www.bloggen-linkedin-twitter.nl

www.anneraaymakers.nl

©Anne Raaymakers

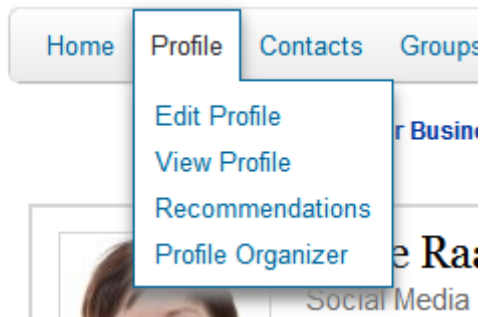
Stuur dit E-book 'In tien stappen naar een perfect profiel op LinkedIn gerust door aan iedereen die het kan gebruiken, maar je mag niks aan de vorm veranderen. Op de tekst rust namelijk copyright.

Inhoud

Inhoud	2
In 10 stappen naar een perfect profiel	3
1. Professional Headline	3
2. Area en Industry	3
3. Foto	3
4. Summary	4
5. Specialties.....	4
6. Experience	4
7. Education.....	4
8. Statusupdate	5
9. Websites.....	5
10. Pas Public Profile adres aan	5
Bouw je netwerk op	6
Ad connections.....	6
Visitekaartjes.....	7
Nodig (oud)- collega's en studiegenoten uit.....	7
Nodig vrienden en familie uit	7

In 10 stappen naar een perfect profiel

Kies Profile - Edit my profile. Op dit tabblad kun je alle onderdelen van je profiel aanpassen.



1. Professional Headline

Hoe: Kies [\[Edit\]](#) achter je naam

Kies een headline van maximaal 160 tekens waaruit spreekt wat je te bieden hebt. Houd hierbij steeds in gedachten: waar zoekt iemand op, die mij wil vinden. Dit kan een beknopte elevatorpitch zijn.

Niet: owner, manager, directeur, eigenaar

Wel: Marketing specialist, creatief in Marketing en Communicatie
Fotograaf familieportretten, gespecialiseerd in mode en huwelijk
Tekstschrijver van brochures, webteksten, interviews en artikelen

Je kunt ook gerust je doelgroep benoemen of wervende woorden:

Bijv.: Creatieve interieurarchitect voor kantoor en thuis

2. Area en Industry

Hoe: Kies [\[Edit\]](#) achter je naam en vul [Country](#) in en je postcode in het vakje [Zip Code](#). Kies de branche waarin je werkzaam bent in het vakje [Industry](#).

Kun je niet jouw specifieke branche vinden, kies dan die er het dichtste bij komt.

3. Foto

Hoe: kies  [Add Photo](#). Upload een foto van je computer van maximaal 4 Mb.

Een vriendelijke, open en duidelijke foto wekt vertrouwen en is herkenbaar. Geen vakantiefoto, deze hoort niet thuis op een zakelijke netwerksite.

4. Summary

Hoe: Kies [Edit] achter Summary

Je summary is een uitgediepte vorm van je elevatorpitch. Schrijf een leesbare tekst vanuit de 1^e persoon. Het mag best persoonlijk zijn (passie, ervaring) en wervend. Beschrijf je waarde voor de lezer.

Als je meerdere functies hebt, hou het dan overzichtelijk door alinea's te maken of opsommingtekens te gebruiken. Je kunt dit het beste eerst in Word doen en de tekst dan kopiëren en plakken in je LinkedIn profiel. Zo heb je meer overzicht.

5. Specialties

Hoe: Kies [Edit]achter Summary. Vul het vakje specialties.

Specialties mag een opsomming zijn, en gebruik keywords en zelfs vakjargon. Denk vanuit de zoeker, deze woorden komen terug als keywords in zoekopdrachten in LinkedIn en Google

6. Experience


Hoe: kies  Add Position bij Experience

Begin met je huidige functie. Dit mag een wervende tekst zijn. Beschrijf wat je doet en wat je kunt betekenen voor de lezer. Vermeld ook vrijwilligerswerk of specifieke projecten

Diep iedere relevante functie in je arbeidsverleden uit. Vermeld gerust prestaties, awards enz. Ben trots op wat je doet en deed.

LinkedIn plaatst je arbeidsverleden op volgorde van jaartal. Je kunt altijd later nog experiences toevoegen.

7. Education

Hoe: Kies  Add Education bij Education. Kies de opleiding die je gevolgd hebt. Als deze er niet bij staat kies Other en typ de naam van de opleiding. Vul beschrijving en jaartal in.

Beschrijf studies met modules, prestaties en bijzondere gegevens. Ook bijvoorbeeld deelname studieverenigingen of andere bezigheden. Je kunt altijd nog later opleidingen toevoegen.


8. Statusupdate

Hoe: Kies Post an update onder je Personal Headline

Of: op je homepage: vul het vakje Networkactivity.

Schrijf een professionele relevante update en ververs deze minimaal eens per week en maximaal eens per dag. Bijvoorbeeld een nieuw artikel op je weblog, een nieuwe aanbieding op je website, een leuke professionel ervaring enz. Je update is te lezen op de homepage van je connections en in de wekelijkse update e-mail.

9. Websites

Hoe: Kies  Add websites achter Websites. Bij choose kies Other en vul website title in. Kies de naam van je bedrijf, product of eigen naam. Typ in het volgende vakje het webadres inclusief http://

Vul zoveel mogelijk websites in, minimaal1, maximaal 3. Bijvoorbeeld je bedrijfssite, je weblog en de aanbiedingen op je bedrijfswebsite.

10. Pas Public Profile adres aan

Hoe: kies [Edit] achter het lange adres bij Public Profile met tekst en nummers. In het vakje achter www.linkedin.com/in/ typ je voor- en achternaam aan elkaar.

Als je naam al bezet is, kies een andere variant, maar wel altijd met voor- en achternaam of bedrijfsnaam.

Onder Public Profile vink aan of af wat een bezoeker van je profiel mag zien als deze niet ingelogd is op LinkedIn. Dus bijvoorbeeld via een zoekmachine op je profiel is gekomen.

Bouw je netwerk op

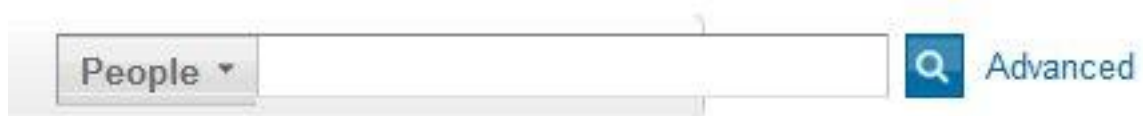


Ad connections

In het LinkedIn menu kies Contacts – Ad connections. Als je een Gmail, Hotmail of Yahoo adres hebt kun je de adressen in het adressenboek importeren. Ook kun je je Outlook of Outlook Express adressenboek importeren vanaf je computer. Dit bevindt zich meestal in je application data. Als je het niet kunt vinden op je computer, zoek dan op .dbx of .pst. Zorg dat je Hidden Files aan hebt staan in de verkenner.

Let op! Stuur met deze functie je contacten geen automatische LinkedIn uitnodiging. **Klik dus niet op Send Invitations!** De ontvanger krijgt dan een onpersoonlijke Engelstalige uitnodiging.

Vink alle contacten uit. Nodig de mensen met een tekenje achter hun naam handmatig uit, door ze op te zoeken in de zoekfunctie van LinkedIn.



Je kunt de lijst sluiten (cancel) en ze later terugvinden in Contacts – Imported Contacts.



These are your other contacts that are not yet connected to you on LinkedIn. **Invite them to connect!**

Visitekaartjes

Zoek alle visitekaartjes op van mensen die je het afgelopen jaar ontmoet hebt, zoek op LinkedIn of ze een profiel hebben en nodig ze uit met een persoonlijke uitnodiging.

Nodig de persoon uit door op zijn/haar profiel te klikken op Ad.... to your network en vink Friend aan. Vul het e-mailadres in, vervang het standaard bericht door een persoonlijk bericht en klik op Send Invitation.

Nodig (oud)- collega's en studiegenoten uit



Kies Add Connections – Colleagues of Classmates. Nodig de collega's of studiegenoten aan die je wilt uitnodigen en vink het vakje Ad a personal note with your invitation? aan. Schrijf het liefst een echt persoonlijk bericht per persoon. Dat betekent dat je steeds terug moet naar de selectie en één persoon kunt aanvinken. Hierdoor kun je de persoon persoonlijk berichten waarom je hem/haar uitnodigt. Dit vergroot de kans op acceptatie.

Nodig vrienden en familie uit

In de zoekfunctie kun je alle vrienden opzoeken. Nodig de persoon uit door op zijn/haar profiel te klikken op Ad.... to your network en vink Friend aan. Vul het e-mailadres in, vervang het standaard bericht door een persoonlijk bericht en klik op Send Invitation.

Meer weten?

Wil je meer weten over hoe je met LinkedIn klanten en opdrachten kunt werven, vacatures kunt invullen of een baan kunt vinden? Of over de BLT strategie (Bloggen, LinkedIn en Twitter)?

Kijk voor een LinkedIn workshop, BLT seminar of Social Media seminar op:

<http://www.innertalent.nl/ws/agenda/>