

# Tjekliste til LinkedIn

## 01. Header/ grafik & buzzwords

Din header er det grafiske førstehåndsindtryk dine besøgende ser. Du kan lave din egen grafiske header på canva.com via en gratis profil

## 02. Overskrift, intro & hashtags

Skriv en fængende overskrift, der signalerer hvem du er og hvad du søger. Der er også plads til et pitch, hvor du kan vise din fagprofil.

## 03. 'Om' afsnittet

Dit 'Om' afsnit skal beskrive dine ambitioner, din baggrund, dine styrker og din motivation. Du kan bruge din jobprofil fra dit CV.

## 04. 'Fremhævet' sektion

Indsæt/ lav afsnittet 'Fremhævet' - det gør du via "Indsæt profilsektion i din menu. Upload dit visuelle optimerede CV under 'Fremhævet'.

## 05. Aktivitet

Planlæg fx hvilke artikler du vil skrive/ så skaber du faglig og personlig branding på LinkedIn. De kan uploades under 'Fremhævet'. Overvej din jobsøgnings-strategi til LinkedIn.

## 06. Erfaring - kronologisk professionel karriere

Indsæt din professionelle karriere i kronologisk rækkefølge. Skriv stilling for stilling ind og uddyb med dine resultater.

# Tjekliste til LinkedIn

## 07. Uddannelse - kronologisk

Skriv dine uddannelser og kurser ind i kronologisk rækkefølge. Uddyb med det udbytte, du har fået.

## 08. Kompetencer

Udvælg 10 kernekompetencer, der viser hvad du er god til, hvor du skiller dig ud, og hvad der gør dig helt unik.

## 09. Certificeringer

Skriv fx. dine IT-certificeringer, system-certificeringer eller andre certificeringer og diplomer ind.

## 10. anbefalinger og anerkendelser

Anbefalinger og anerkendelser er måske det vigtigste afsnit på din LinkedIn profil. Anmod personer fra dit netværk om at give dig en anbefaling eller anerkendelse, det kan virke rigtig godt på arbejdsgivere og rekruttere.

## 11. Præstationer

Indsæt alle dine professionelle præstationer som eksempelvis nyt job, jubilæum og forfremmelser.

## 12. Interesser

Fortæl om dit faglig fokus. Afsnittet skal sige noget om den fagperson, du er.