

**LinkedIn, який працює  
на вас**

# Мета оформлення LinkedIn

LinkedIn - це міжнародна професійна соціальна мережа.

Загальною метою оформлення профілю в LinkedIn є створення цільованого та професійного представлення вашої особистості та навичок для привернення уваги роботодавців, клієнтів та колег.

# Що дає оформлений LinkedIn

LinkedIn - це ваша віртуальна візитівка для професійного спілкування, пошуку роботи та можливостей завдяки нетворкінгу.

Оформлений профіль на LinkedIn надає наступні переваги

1. **Пошук роботи.** Багато компаній використовують LinkedIn для розміщення вакансій та пошуку потенційних кандидатів.
2. **Побудова особистого бренду.** LinkedIn дозволяє вам демонструвати свої знання, навички та досягнення відкритої публіці. Це створює можливості для побудови вашого особистого бренду та позиціонування вас як експерта у вашій галузі.
3. **Навчання та розвиток.** LinkedIn надає доступ до великого обсягу освітніх матеріалів, включаючи онлайн-курси, вебінари та статті. Ваш профіль може допомогти вам відстежувати ваш професійний розвиток та додатково вдосконалювати ваші навички.

# Принципи оформлення LinkedIn

1. **Ключові слова та фрази.** Використовуйте ключові слова та фрази, які є популярними у вашій галузі (зустрічаються часто в вакансіях). Це допоможе підвищити ймовірність того, що Вас знайдуть роботодавці або інші професійні контакти.
2. **Заповнюйте якомога більше секцій якомога детальніше.**
3. **Профільне фото.** Воно має бути. Додайте фото, на якому ви виглядаєте дружелюбно та професійно. Фото повинно бути чітким, без зайвих елементів на задньому плані, в професійному одязі.
4. **Заголовок та професійний статус.** Використовуйте заголовок, щоб відобразити вашу поточну посаду та ключові навички. Наприклад, "Senior Marketing Manager | Digital Marketing Expert".
5. **Summary.** Короткий змістовний опис Ваших основних професійних досягнень, навичок та цілей. Можна скопіювати з резюме, а краще - розширити, адже тут ми маємо більше місця.

# Принципи оформлення LinkedIn

6. **Досвід роботи.** Додайте всі попередні робочі місця з відомостями про ваші обов'язки, досягнення та тривалість роботи. Тут вже додаємо всі робочі місця, а не тільки останні.
7. **Освіта.** Включіть ваші академічні досягнення, включаючи університети, спеціалізації та курси.
8. **Навички та рекомендації.** Додайте важливі навички, які ви володієте, а також рекомендації від колег та співробітників.
9. **Професійні інтереси.** Підпишіться на групи та сторінки, що стосуються вашої галузі, та активно беріть участь у обговореннях та спільноті.
10. **Засвідчення досягнень.** Додайте сертифікати та нагороди, які підтверджують ваші професійні досягнення.
11. **Медіа-контент.** Використовуйте функцію "Додати медіа" для публікації зразків Ваших робіт, презентацій або відео, які демонструють ваші навички та досягнення.
12. **Актуалізація.** Регулярно оновлюйте свій профіль, додаючи нові досягнення, навички та досвід роботи.

# Розглянемо детальніше на прикладі

Мій профіль в LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/hanna-pylieva/>