

LINKEDIN-TILIN PERUSTAMINEN JA PROFIILIN LAATIMINEN

LinkedIn on verkossa toimiva sosiaalisen median palvelu, joka on tarkoitettu ammatilliseen verkostoitumiseen ja työnhakuun. Tässä ohjeessa kerrotaan perusteet LinkedIn-tilin luontiin ja profiilin tekoon.

Huomioithan, että LinkedIn päivittyy ja kehittyy nopeallakin aikavälillä, joten ohjeen kuvat eivät välttämättä ole täysin ajantasalla.

Rekisteröityminen

Mene sivulle www.linkedin.com, tai lataa mobiililaitteelle sovelluskaupasta LinkedIn –sovellus.

1. Valitse sivulta Join now, pääset rekisteröitymään käyttäjäksi ja luomaan LinkedIn-tilin.
2. Lisää sähköpostiosoitteesi ja salasana tilillesi. Sähköpostiosoite ja salasana toimivat käyttäjätilesi LinkedIniin kirjautuaksesi. Tämän jälkeen jatka eteenpäin klikkaamalla Agree & Join.
3. Tämän jälkeen sinua pyydetään täyttämään muita tarvittavia tietoja, kuten nimesi ja viimeisimmät työkokemuksesi profiilia varten. Täytä lomakkeeseen tarvittavat tiedot profiilin luontia varten ja seuraa ohjeita. Käy vahvistamassa sähköpostiosoite omalla sähköpostitililläsi tarvittaessa.

Join now

Sign in

LinkedIn

Make the most of your professional life

Email

Password (6 or more characters)

By clicking Agree & Join, you agree to the LinkedIn [User Agreement](#), [Privacy Policy](#), and [Cookie Policy](#).

Agree & Join

or

Join with Google

Already on LinkedIn? [Sign in](#)

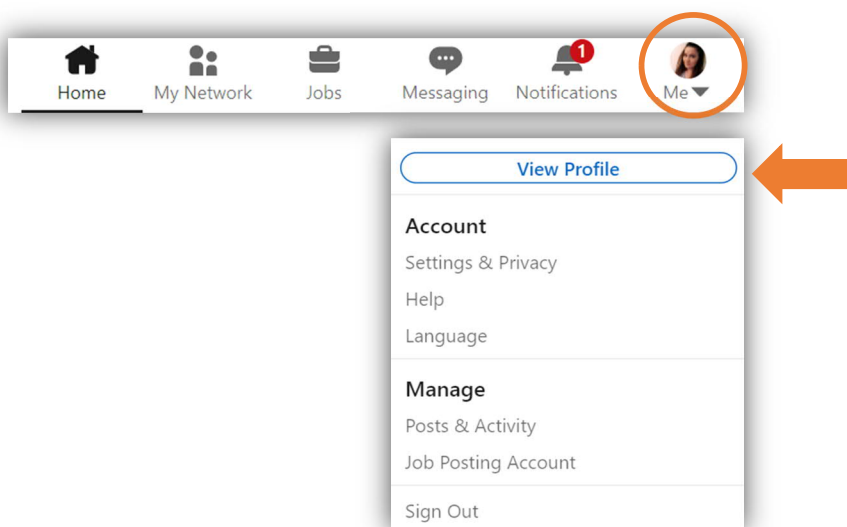
Helsinki

Työllisyyspalvelut

Profiilin laatiminen

Pääset omaan profiiliin klikkaamalla omasta nimestäsi etusivun vasemmassa laidassa tai ylärivin pudotusvalikoista kohdasta Me → View profile

Me-valikosta pääset myös tarkastelemaan ja vaihtamaan oletusasteuksia (Settings & Privacy) ja kirjautumaan ulos.



Helsinki

Työllisyyspalvelut

The screenshot shows a LinkedIn profile for 'Essi Esimerkki'. The profile is currently set to 'Open to work' for 'Education Specialist, Training and Development Specialist, Teacher, Planning Officer and...'. Annotations are placed on the page: '1.' is next to the edit icon in the top right corner; '2.' is next to the edit icon on the 'Open to work' section; and '3.' is next to the 'Add profile section' button. The profile also shows connections to 'Helsingin kaupunki - Helsingfors stad - City of...' and 'University of Jyväskylä'.

1. Intro

Intro-osio on yleensä valmis käyttäjätilin luonnin jälkeen esimerkiksi nimen ja sijainnin osalta, mutta päivittämiseen kannattaa kiinnittää huomiota headlinen ja kuvien osalta. Päivitä valmista intro-osiota oikealla olevasta kynän kuvasta. Tallenna muutokset klikkaamalla "Save".

The 'Edit intro' form contains the following fields and options:

- Name pronunciation can only be added using our mobile app.
- Headline *
- Current Position
- Show education in my intro

Current position on

viimeisin kokemuksesi, joka näkyy kaikille.

Helsinki

Työllisyyspalvelut

Kuva: Valitse profiilikuvaksesi kasvokuva, josta sinut tunnistaa. Kuvassa ei kannata käyttää ylimääräisiä rekvisiittoja ja kuvana voi käyttää esimerkiksi CV-kuvaa. Kansikuvaksi voit valita jonkun profiiliin yleisilmettä kuvaavan taustakuvan, eikä sinun tarvitse esiintyä siinä.

Headline: Headlinen tarkoituksena on esittää nykyistä titteliasi, kertoa osaamisestasi tai tarjoamistasi palveluista ja houkutella kävijöitä profiiliisi.

2. Open to work

Jos et ole päivittänyt työnhakua koskevia tietoja, voit valita Open to-valikosta finding a new job. Jos haluat muuttaa näitä tietoja, pääset päivittämään tietoja klikkaamalla open to work -osiossa olevasta kynän kuvasta. Päivitä työnhakuasi koskevat tiedot tästä. Lisäksi voit päivittää muuta työnhauksen kannalta oleellista ja valita haluatko että "Open to work" näkyy kaikille LinkedInissä, vai vain rekrytointitiliä käyttäville (recruiters only).

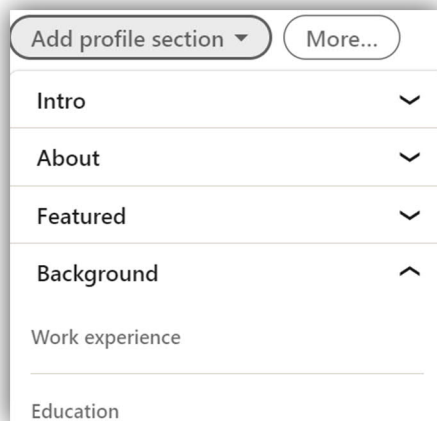
The screenshot shows the 'Edit job preferences' dialog box in LinkedIn. It has a title bar with a close button (X). The dialog is divided into three sections:

- Job titles***: On the left, there is an 'Add title +' button with a plus sign. Below it, a red error message reads 'Please select at least 1 job title'. On the right, there is explanatory text: 'Voit valita viisi alaa tai tehtävää, joista olet kiinnostunut kirjoittamalla Add title-tekstilaatikkoon hakusanan'.
- Job locations***: On the left, there is an 'Add location +' button with a plus sign. Below it, a red error message reads 'Please select at least 1 job location'. On the right, there is explanatory text: 'Valitse työnhakualue kirjoittamalla Add location-kohtaan.'
- Recruiters only**: On the left, there is a red circular icon and the text 'Recruiters only' and 'People using LinkedIn Recruiter'. On the right, there is a dropdown menu with the text 'Valitse tietojen näkyvyys' and a downward arrow.

At the bottom left, there is a link 'Delete from profile'. At the bottom right, there is a blue 'Save' button. Three orange arrows point to the 'Add title +' button, the 'Add location +' button, and the 'Save' button. The word 'Tallenna' is written above the 'Save' button.

Työllisyyspalvelut

Add profile section



Päset päivittämään profiiliasi klikkaamalla Add profile section ja valitsemalla minkä osion haluat päivittää. Valmiita osioita voit muokata klikkamalla kynän kuvasta. Profiilia päivittäessä voit edetä osio kerrallaan ylhäältä alaspäin, kuitenkin keskittyen Intro, About ja Background –osioiden viimeistelyyn. Add profile section-valikko näyttää, mitä osioita on vielä päivittämättä ja mitkä ovat valmiita. Muista tallentaa muokkaukset valitsemalla "Save".

About-osio

About osiosta käytetään myös nimitystä tiivistelmä (Summary). Tämä on yksi tärkeimpiä osioita profiilissasi myyvän otsikon ja taustasi lisäksi. About-osiota voi ajatella ansioluettelon profiiliksi, jossa kuvaat tiiviisti ydinosaamisesi ja mielenkiintosi tulevia työtehtäviä kohtaan. Tässä osiossa voit kertoa vahvuuksistasi, ydinosaamsiastasi ja motivaatiostasi.

Avainsanat tiivistelmässä: LinkedInin käytön yhteydessä puhutaan avainsanoista, joilla tarkoitetaan hakusanoja, joilla esimerkiksi julkaisuja ja työntekijöitä etsitään. Avainsanoina toimii kaikki teksti, jota tiivistelmään kirjoitat ja joita voidaan käyttää hakusanoina osaajia etsiessä.

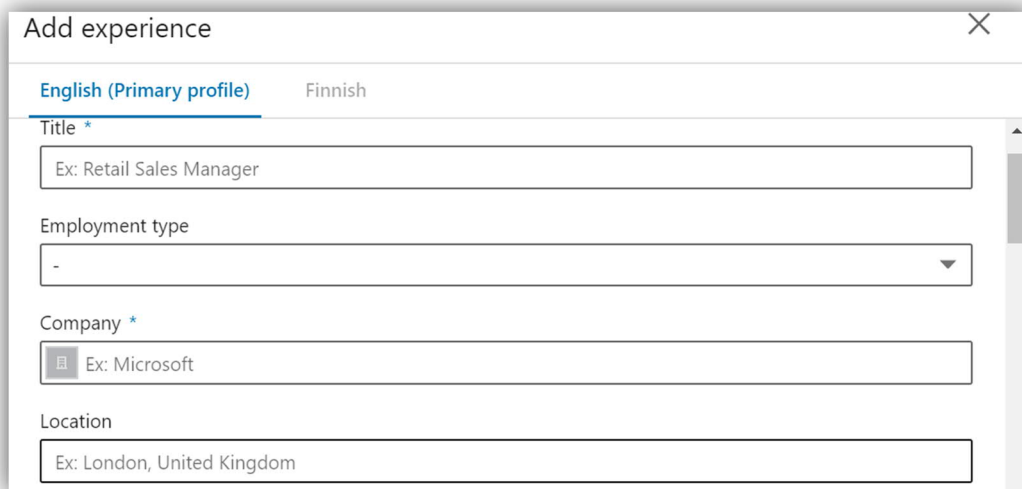
Background-osio

Tähän osioon päivitetään työkokemus, koulutus, pätevyudet ja lisäkoulutukset sekä vapaaehtoistyö, eli kaikki kokemus, joka on omasta mielestäsi oleellista profiilissasi. Jos olet epävarma siitä voitko päivittää ikivanhoja kesätöitä, niin pohdi tuoko se toisenlaista näkyvyyttä sinulle hakutuloksissa tai löydätkö esimerkiksi vanhoja työkavereitasi verkostoosi tämän kautta. Ansioluettelosta voi karsia ensimmäisiä työtehtäviä pois, mutta LinkedInissä saat itse määritellä millaisen profiilin haluat luoda.

Työkokemuksen lisääminen: Lisää työkokemusta Add profile section –valikosta valitsemalla Background ja klikkamalla work experience. Kirjoita työkokemukseen lisättävät pakolliset tiedot: title, eli nimike jolla työskentelit tai työtehtävä, company eli yritys tai työnantaja ja työsuhteen kesto. Lisäksi voit kertoa oliko kyseessä kokoaika tai osa-aikatyö ja missä se sijaitti. Voit valita, haluatko päivittää tehtävän headlineen ja ilmoittaa tietojen lisäyksestä verkostollesi.

Helsinki

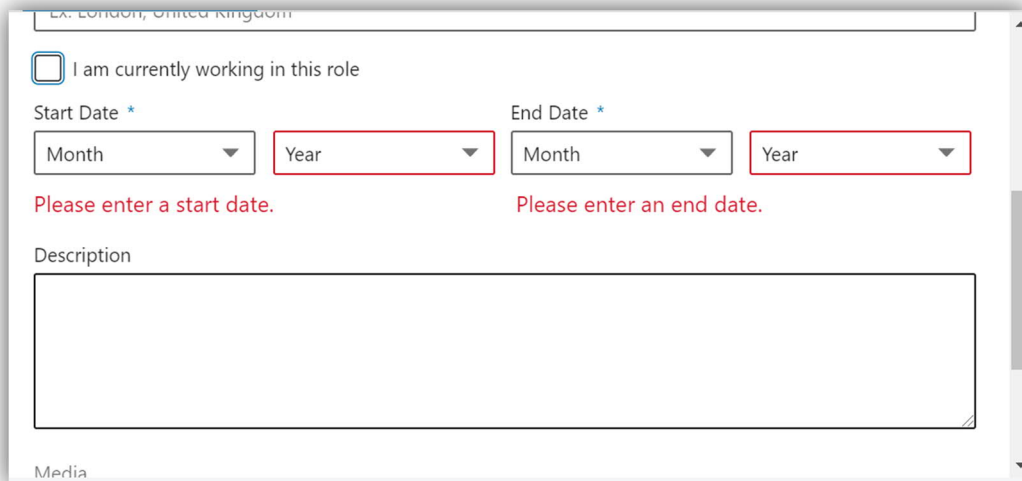
Työllisyyspalvelut



The screenshot shows a form titled "Add experience" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: "English (Primary profile)" and "Finnish". The form contains the following fields:

- Title ***: A text input field with the placeholder text "Ex: Retail Sales Manager".
- Employment type**: A dropdown menu with a hyphen "-" as the selected option.
- Company ***: A text input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Ex: Microsoft".
- Location**: A text input field with the placeholder text "Ex: London, United Kingdom".

Jos kyseessä on vanha työtehtävä, poista valinta ruudusta "I am currently working in this role" ja päivitä työsuhteen kesto. Lisää Description, eli kuvaus työtehtävistäsi.



The screenshot shows the lower portion of the "Add experience" form. It includes the following elements:

- A checkbox labeled "I am currently working in this role" which is currently unchecked.
- Start Date ***: Two dropdown menus for "Month" and "Year". The "Year" dropdown is highlighted with a red border. Below it is the text "Please enter a start date." in red.
- End Date ***: Two dropdown menus for "Month" and "Year". The "Year" dropdown is highlighted with a red border. Below it is the text "Please enter an end date." in red.
- Description**: A large, empty text area for providing details about the job role.
- At the bottom left, there is a "Media" section.

Jos päivität nykyisen työtehtävän tai aloitat uudessa työtehtävässä, valitse "I am currently working in this role". Tämän jälkeen voit valita, haluatko päivittää Headline ja Industry uuden työtehtävän mukaiseksi, vai jättää ne ennalleen.

Helsinki

Työllisyyspalvelut

Update my industry

Update my headline

Headline *

Työkokemuksen yhteyteen voi lisätä myös mediatiedostoja, esimerkiksi näytteitä työtehtävistä. Voit myös määritellä saako verkostosi ilmoituksia, kun teet muutoksia tähän osioon (share with network on tai off). Lopuksi klikkaa save eli tallenna.

Media

Add or link to external documents, photos, sites, videos, and presentations.

[Supported formats](#)

Share with network

Off If enabled, your network may be informed of job changes, education changes, and work anniversaries. [Learn how these are shared and when](#)

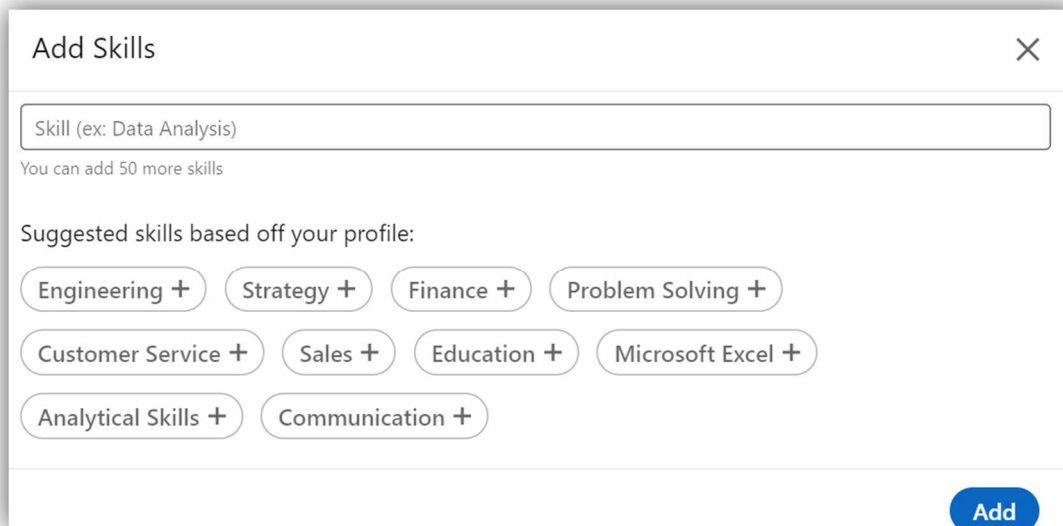
Työkokemuksia lisätään yksi kerrallaan. Samalla periaatteella lisätään muut kokemukseen liittyvät tiedot. Esimerkiksi koulutuksen yhteyteen voit kertoa pää- ja sivuaineistasi sekä opinnäytetöistäsi ja aktiivisuudestasi opintojen aikana.

Helsinki

Työllisyyspalvelut

Profiili muut osiot

Intro, About ja Background –osiot kannattaa päivittää mahdollisimman valmiiksi ja sitten vasta siirtyä muihin osioihin. Voit esimerkiksi tuoda lisää saavutuksiasi (Accomplishments) ja kiinnittää julkaisujasi (Featured) profiiliin yhteyteen. Voit lisätä taitoja (Skills), joilla kuvaat ydinosaamistasi ja pyytää suosituksia verkostoltasi (Additional information → Request a recommendation).



The screenshot shows a modal window titled "Add Skills" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a text input field containing "Skill (ex: Data Analysis)". Below the input field, it says "You can add 50 more skills". Underneath, there is a section titled "Suggested skills based off your profile:" followed by a grid of skill tags, each with a plus sign (+). The tags are: Engineering, Strategy, Finance, Problem Solving, Customer Service, Sales, Education, Microsoft Excel, Analytical Skills, and Communication. At the bottom right of the modal, there is a blue "Add" button.

Voit lisätä max. 50 osaamistasi kuvaavaa taitoa. Kirjoita hakusana valikkoon tai klikkaa alla olevista ehdotuksista sopivia.

Valmis profiili?

- Kun profiili on valmis, kannattaa aloittaa LinkedInin aktiivinen käyttö ja verkostoituminen.
- Aktiivisuutta ja näkyvyyttä profiiliin voit lisätä julkaisemalla työnhakuun tai työelämään liittyviä julkaisuja (etusivulla Start a post) tai kommentoida ja reagoida muiden julkaisuihin, jotka näkyvät uutisvirrassasi.
- Verkostoidu ennestään tuttujen ja myös tuntemattomien LinkedIn käyttäjien kanssa lähettämällä heille kontaktipyyntö (Connect). Sinulle ennestään tuttuja ihmisiä voit hakea hakukentästä tai selata ehdotuksia My network –valikosta.
- Jobs-valikosta pääset selaamaan ja etsimään työpaikkoja, joita voit myös hakea.
- Etsi rohkeasti netistä tietoa ja LinkedIn vinkkejä! Erilaisia artikkeleita löytyy runsaasti.