

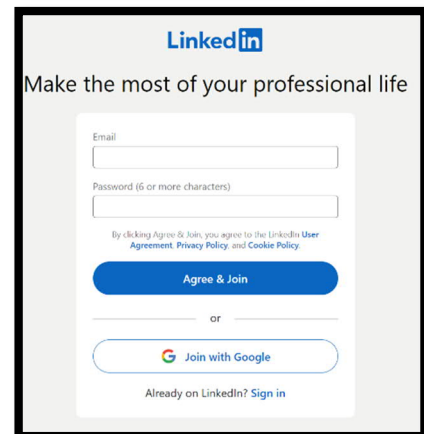
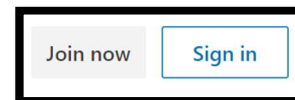
LINKEDIN-TILIN PERUSTAMINEN JA PROFIILIN TEKO

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 kehitty nopeallakin aikavälillä, joten ohjeen kuvat eivät välttämättä ole ajantasalla.

Rekisteröityminen

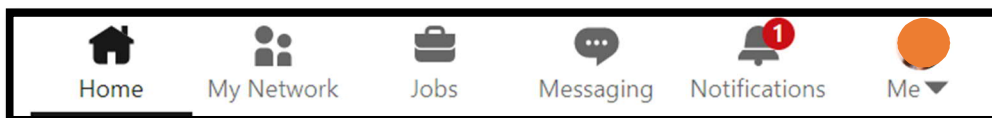
Mene sivulle www.linkedin.com, tai lataa mobiililaitteelle sovelluskaupasta LinkedIn –sovellus.

1. Valitse sivulta Join now, niin pääset rekisteröitymään käyttäjäksi ja luomaan LinkedIn-tilin.
2. Lisää oma sähköpostiosoitteesi ja luo sen jälkeen salasana tilillesi. Sähköpostiosoitteesi ja keksimäsi salasana toimivat käyttäjätilinäsi LinkedIniin kirjaututtaessasi. Tämän jälkeen jatka eteenpäin klikkaamalla Agree & Join.
3. Tämän jälkeen sinua pyydetään täyttämään vielä 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.

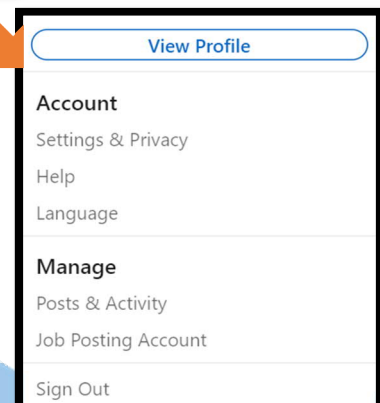


Profiilin teko

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

Essi Esimerkki
Project coordinator at Helsingin kaupunki

Helsinki, Southern Finland, Finland · [connections](#) ·

Contact info

Open to ▾ Add profile section ▾ More...

Open to work
Education Specialist, Training and Development Specialist, Teacher, Planning Officer and...
[See all details](#)

Only recruiters

Helsingin kaupunki – Helsingfors stad – City of...
University of Jyväskylä

Share that you're hiring and attract qualified candidates.
[Get started](#)

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".

Edit intro

Name pronunciation can only be added using our mobile app.

Headline *

Kirjoita tähän esimerkiksi viimeisin työtehtäväsi tai omin sanoin ala ja työtehtävä jolta etsit töitä

Current Position

Project Coordinator | Educator at Helsingin kaupunki – Helsingfors stad – City of Helsinki

Show education in my intro

Current position on viimeisin kokemuksesi, joka näkyy kaikille.

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 profilliisi.

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 työnhaun kannalta oleellista ja valita haluatko että "Open to work" näkyy kaikille LinkedInissä, vai vain rekrytointitiliä käyttäville (recruiters only).

Edit job preferences

Job titles*

Add title +

Please select at least 1 job title

Job locations*

Add location +

Please select at least 1 job location

Recruiters only
People using LinkedIn Recruiter

Valitse tietojen näkyvyys

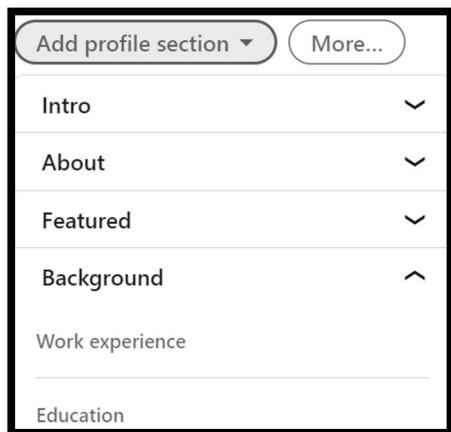
Delete from profile

Tallenna loppuksi

Save

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 osajia 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 sijaitsi. Voit valita, haluatko päivittää tehtävän headlineen ja ilmoittaa tietojen lisäyksestä verkostollesi.

Helsinki

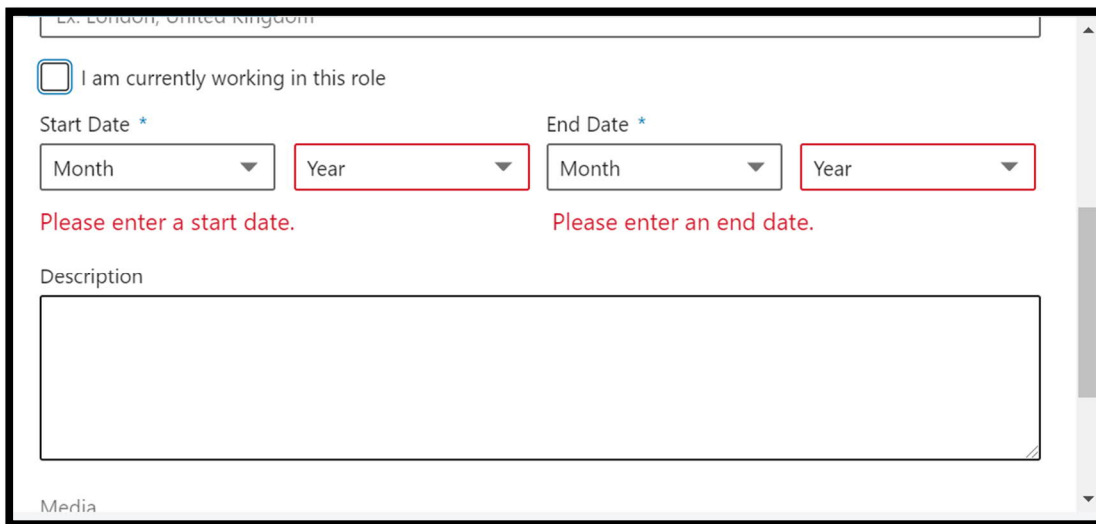
Työllisyyspalvelut



The screenshot shows a window titled "Add experience" with a close button in the top right corner. Below the title bar, 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 "-" selected.
- 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 a close-up 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 red error message "Please enter a start date."
- End Date ***: Two dropdown menus for "Month" and "Year". The "Year" dropdown is highlighted with a red border. Below it is the red error message "Please enter an end date."
- 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 Headlinen ja Industryyn 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 määrittellä 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

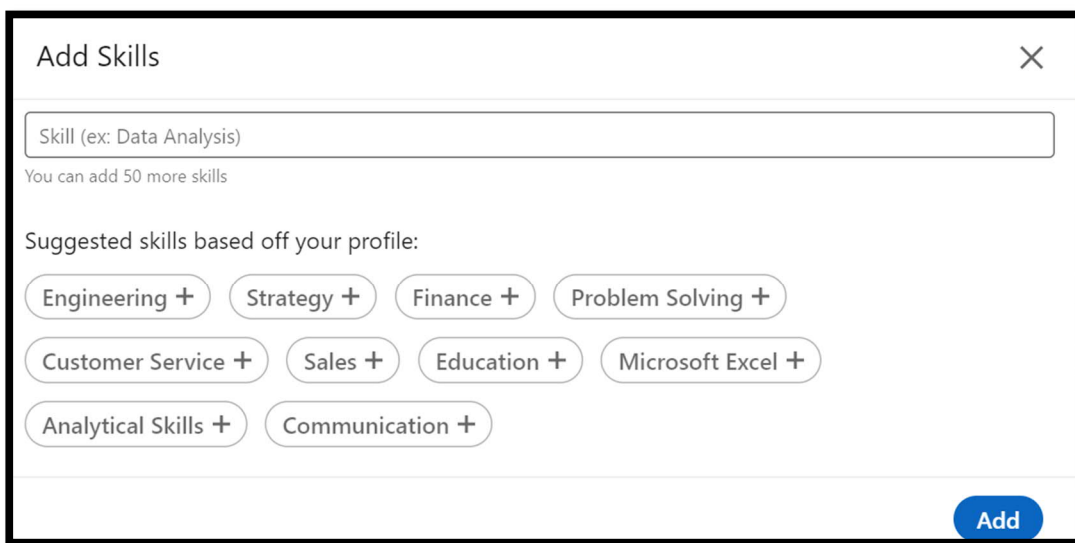
Off If enabled, your network may be informed of job changes, education changes, and work anniversaries. [Learn how these are shared and when](#)

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.

Työllisyyspalvelut

Muut profiili-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).



Add Skills

Skill (ex: Data Analysis)

You can add 50 more skills

Suggested skills based off your profile:

- Engineering +
- Strategy +
- Finance +
- Problem Solving +
- Customer Service +
- Sales +
- Education +
- Microsoft Excel +
- Analytical Skills +
- Communication +

Add

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

LinkedInissä toimiminen

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 tuttuja 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.