

15 tips voor een goede LinkedIn-samenvatting (Summary)

LinkedIn is een belangrijke plaats voor het vinden van opdrachten, werknemers of werkgevers. Je kunt er discussiëren in de groepen en de vragen van anderen beantwoorden. Maar niet voor iedereen is LinkedIn effectief. Dat komt vaak doordat de Samenvatting (Summary) niet goed wordt ingevuld. De Samenvatting bevat in het kort wie jij bent en wat je doet of wilt doen. Om dat echt voor je te laten werken, moet je daar een goed verhaal invullen. Om het overzichtelijk te maken, volgen hier tips om je Samenvatting helemaal naar jouw hand te zetten.

Tip 1: Gebruik Word

Word is een handig programma om je verhaal overzichtelijk te krijgen. Je hebt de tijd om na te denken over je verhaal en je kunt er makkelijk en snel iets in wijzigen. Bovendien kun je in Word alvast tussenkoppen en alinea's maken, heel belangrijk! Ben je nog niet helemaal tevreden dan sla je het even op voor een volgende keer. Ben je klaar, dan is het snel overgezet naar het invulvak op LinkedIn. Dan nog even de laatste dingen controleren, zoals alinea's en kopjes, en dan kun je het verhaal verzenden.

Tip 2: Kies een taal

Richt je je vooral op de Nederlandse markt? Dan kun je je Samenvatting het beste ook in het Nederlands neerzetten. Wil je ook buiten Nederland kijken? Vul dan ofwel alles in het Engels in, ofwel in Engels én Nederlands. Zet in het laatste geval de taal die je prioriteit heeft bovenaan. Zorg daarnaast wel dat je Engels feilloos is, anders verklein je weer je kansen om ergens binnen te komen.

Tip 3: Gebruik keywords

Bedrijven zoeken op LinkedIn naar bepaalde eigenschappen als ze op zoek zijn naar jou. Ze scannen profielen razendsnel en blijven alleen steken als ze woorden lezen die overeenkomen met hun verwachtingspatroon. Dus, heb je certificaten gehaald, gebruik de afkortingen ervan, heb je verstand van iets, noem het dan zoals het in de branche altijd genoemd wordt. Zo ben je bijvoorbeeld een stuk beter te vinden op 'SEO specialist' dan op 'zoekmachine-optimalisatie specialist'. Ben je niet zeker, kijk dan even in de Adwords Keyword Suggestion Tool welke woorden vaker gezocht worden, of gebruik beide woorden in je verhaal.

Tip 4: Wees uniek

Vertel de lezers van je profiel waarom jij uniek bent. Dat kan moeilijk te verwoorden zijn, maar wees niet bang om een beetje zelfbewust te zijn in je verhaal. Tenslotte kun je alles wat je noemt ook echt en daar mag je trots op zijn. Moet een bedrijf jou hebben omdat je al eens leiding hebt gegeven aan 30 man? Dat mag je dat best melden.

Tip 5: Noem resultaten

Belangrijker dan het opsommen van je hele loopbaan (waar overigens een andere plek voor is in je LinkedIn-profiel) is het opnoemen van de belangrijkste resultaten die je hebt geboekt in je opdrachten of loopbaan. Je was tenslotte aangenomen met een doel, heb je dat ook gehaald? Noem drie tot vijf belangrijke doelen die je gehaald hebt. Wees wel eerlijk, overdrijf niets. Gegarandeerd dat bedrijven er toch wel een keer achter komen dat je gelogen dan wel overdreven hebt.

Tip 6: Gebruik 'ik'

Bij sommige bedrijven wordt het je aangeleerd om CV's in de derde persoon te schrijven. Doe dit echter niet op je LinkedIn-profiel (en ook niet in CV's). Dit staat erg onpersoonlijk en je wekt de indruk dat je niet op durft te komen voor de dingen die je hebt gedaan. Op het moment dat bedrijven op je profiel zijn, weten ze al dat het over jou gaat, dus waarom niet gewoon 'ik' gebruiken?

Tip 7: Wees beknopt

Zoals bekend: op het scherm lezen is geen peulenschilletje. Niemand wil lange teksten lezen, dus wees ook in je LinkedIn-samenvatting beknopt. Zorg wel dat alle informatie die je kwijt erin staat, maar probeer ook te kijken of je overbodige details hebt vermeld. Behalve de Samenvatting zijn er nog meer invulvelden op je profiel, dus kijk goed of daar niet teveel overlap in zit. Vraag je af of je hebt vermeld Wie je bent, Wat je NU doet en Wat je doelen/wensen voor de toekomst zijn en Waarom mensen jou moeten hebben. Feitelijk dus gewoon de basisregels van een goede samenvatting of inleiding: geef antwoord op het Wie, Wat, Waar, Waarom en Hoe.

Tip 8: Ververs regelmatig

Als je regelmatig je Samenvatting aanvult of wijzigt, dan kom je ook met naam en link in de nieuwsbrieven van LinkedIn te staan, die dagelijks, wekelijks of maandelijks verzonden worden naar leden van de groepen waarvan je lid bent of naar je connecties. Dat kan anderen eraan herinneren dat ze contact met je moeten opnemen of misschien bedenken ze wel dat ze net nu een opdracht voor je hebben. Bovendien houdt het je profiel dusdanig actueel dat iedereen die op je profiel komt meteen gelooft dat je een actieve persoon bent, die daadwerkelijk op zoek is naar 'leads'.

Tip 9: Stroomlijn je verhaal

Zorg voor een samenhangend verhaal. De ervaringen die je beschrijft klinken beter als ze op elkaar aansluiten. Als je verschillende werkgevers of opdrachtgevers hebt gedaan, dan zijn er vast zaken die je hebt geleerd. Welke van die zaken kon je daarna weer gebruiken? Je ervaring bij Albert Heijn KAN interessant zijn voor een daarop volgende baan, maar als je op geen enkele manier het idee hebt dat je werk bij AH bijgedragen heeft aan een betere manier van werken bij je nieuwe baan, dan zou ik daar niets over vermelden. Los daarvan lezen mensen graag verhalen in chronologische volgorde zodat ze zich een beeld van het proces kunnen vormen. Hoe completer hun beeld over jou, hoe makkelijker je binnenkomt bij ze.

Tip 10: Humor mag

Wees niet bang om je karaktereigenschappen te tonen in je Samenvatting. Als jij over veel humor beschikt, dan mag je dat best in je tekst verwerken. Niet te overdreven, maar subtiel. Probeer je tekst even door de ogen van een vreemde te bekijken: zou jij het leuk vinden om met deze persoon, met zoveel humor, samen te werken? Punt is: 'make it real'. Geef lezers het idee dat ze echt iets over je te weten komen als ze je profiel bekijken, niet alleen de koude feiten, maar ook je karaktereigenschappen.

Tip 11: Vraag om actie

Wat wil je dat mensen doen na het lezen van je Samenvatting en de rest van je profiel? Moeten ze je bellen, mailen of je website bezoeken? Zet dat daar dan neer. Niet te overdreven, laat het niet te dwingend klinken, maar geef ze de mogelijkheid om contact met je op te nemen. Zeker als mensen nog niet alle informatie op je profiel kunnen zien (waaronder contactinformatie) kan dit heel handig zijn. Overigens worden url's niet automatisch tot linkje gemaakt, dus zorg voor een simpele url (idealiter), die mensen kunnen onthouden of zonder typefouten kunnen overnemen.

Tip 12: Kies je doelgroep

Voor wie schrijf je de Samenvatting? Wat wil je bereiken met je LinkedIn-profiel? Richt je tekst op de doelgroep, dus: wil je opdrachten? Dan schrijf je voor bedrijven die op zoek zijn naar freelancers/zzp-ers/B2B. Wil je een nieuwe baan? Dan richt je je op de bedrijven waar je wilt werken. Voor een klein bedrijf willen werken, betekent dus dat je in je tekst al aangeeft dat je graag in een bedrijf werkt waar nog veel ruimte is voor nieuwe dingen en dat je graag in kleine groepen werkt.

Tip 13: Bepaal je locatie

Geef in je samenvatting ook aan of je graag lokaal werkt, in het buitenland, of graag reist voor je werk. Wil je opdrachten, dan kun je aangeven of je vooral lokaal actief bent, of je door heel Nederland reist voor diverse opdrachtgevers of dat je regelmatig in een ander land te vinden bent voor diverse internationale opdrachtgevers. Wil je een baan in het buitenland, geef dat ook aan en kijk bovendien even bij tip 2.

Tip 14: Wees sociaal

Waarmee ik zoveel bedoel als: zet een link op je website naar je LinkedIn-profiel, onderaan je e-mail of in profielen op andere websites. Plaats op LinkedIn zelf een link naar je Twitter/Hyves/Facebook-account (net waar je het actiefst op bent) omdat dit een contactmogelijkheid is voor de lezers van je profiel. Heb je geen linkmogelijkheden meer over in je LinkedIn-profiel, dan zet je gewoon de url in je Samenvatting. En met sociaal bedoel ik nog iets anders ook: kraak geen vorige werkgevers of ex-collega's af of het werk wat je moest doen. Hou het leuk en positief, tenslotte is de Samenvatting jouw uitgebreide visitekaartje.

Tip 15: Bezint eer ge begint

Voordat je echter aan het schrijven van een Samenvatting begint, kijk je eerst even op andermans profiel. Zo krijg je een beeld van wat je wel en niet leuk/praktisch/mooi/interessant vindt en weet je daarna beter hoe je zelf voor de dag wilt komen. Bezin nogmaals op het moment dat je tekst af is. Laat het even rusten en kijk wat later of je tekst voldoet aan je eisen. Vraag ook even aan anderen of ze je tekst goed vinden zo, en of ze jou zouden aannemen. Vraag dat wel aan mensen die je niet te goed kent, anders praten mensen je misschien naar de mond.