

LABOR

ARBEIDSMARKTINTEGRATIE
Door volharding en inspanning...



LinkedIn & Netwerktactieken

Copyright clause

Alle rechten voorbehouden. Tenzij anders vermeld berusten alle rechten op informatie die u in deze uitgave aantreft bij Labor Arbeidsmarktintegratie of zijn gelicentieerd aan Labor Arbeidsmarktintegratie. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Labor Arbeidsmarktintegratie. Indien u gegevens uit deze uitgave wil adopteren dan verneemt Labor Arbeidsmarktintegratie dat graag en te allen tijde.

Heeft u vragen omtrent onze Copyright clause?

Heeft u vragen, opmerkingen of klachten over onze Copyright clause? Stuur dan een e-mail naar info@arbeidsmarktintegratie.nl of bel naar 0031-(0)6-27832160.

U kunt ook een brief sturen naar:

Labor Arbeidsmarktintegratie
Kruisbergplantsoen 3
6444 CZ Brunssum | Nederland

U kunt ons ook via Social Media bereiken:

LinkedIn: nl.linkedin.com/in/marcomostert

Facebook: Marco Mostert

Labor | Arbeidsmarktinformatie & Sollicitatie advies

INHOUDSOPGAVE

LINKEDIN	4
REGISTRATIE.....	5
PROFILE TITLE & EDIT INTRO PROFIEL TITEL & AANPASSEN INTRO.....	11
PROFILE LANGUAGE PROFIEL TAAL.....	14
PROFILE PHOTO PROFIEL FOTO	15
ADD NEW POSITION VOEG EEN NIEUWE POSITIE TOE	18
ADD NEW EDUCATION VOEG EEN NIEUWE OPLEIDING TOE.....	21
SUMMARY SAMENVATTING	24
MEDIA	25
SHARE PROFILE & SAVE TO PDF DEEL UW PROFIEL & OPSLAAN NAAR PDF.....	26
SEE MORE & SEE LESS BEKIJK MEER & BEKIJK MINDER	27
WHO'S VIEWED YOUR PROFILE WIE HEEFT UW PROFIEL BEKEKEN.....	28
STRENGTHEN YOUR PROFILE VERSTERK UW PROFIEL.....	29
YOUR ARTICLES & ACTIVITY UW ARTIKELN & ACTIVITEITEN	29
EXPERIENCE ERVARING	30
EDUCATION EDUCATIE	31
VOLUNTEER EXPERIENCE VRIJWILLIGERSWERK ERVARING	32
FEATURED SKILLS & ENDORSEMENTS UITGELICHTE COMPETENTIES & AANBEVELINGEN	33
RECOMMENDATIONS AANBEVELINGEN	35
ACCOMPLISHMENTS PRESTATIES.....	43
COURSE CURSUS	44
CERTIFICATIONS CERTIFICERINGEN	45
LANGUAGES TALEN	47
PROJECTS PROJECTEN.....	49
PUBLICATION PUBLICATIE.....	50
INTERESTS INTERESSES	51
INFLUENCERS BEÏNVLOEDERS	52
COMPANIES BEDRIJVEN	53
GROUPS GROEPEN.....	53
FOOTER VOETTEKST	54
BANNER PROFIELBALK AFBEELDING	55
ME MIJ.....	56
BUSINESS ZAKEN	57
MESSAGING BERICHTEN.....	58
MY NETWORK MIJN NETWERK	62
JOBS BANEN	64
CONTACT DETAILS	65
NETWERK TACTIEKEN	66
PEOPLE SEARCH PERSONEN ZOEKEN	66
UITZENDBUREAUS ZOEKEN	69
L.I.O.N. LINKEDIN OPEN NETWORKER	70

LINKEDIN

LinkedIn is een online sociaal netwerk wat operationeel is sinds 5 mei 2003. LinkedIn richt zich voornamelijk op professionals binnen het bedrijfsleven. Daarnaast telt LinkedIn wereldwijd ongeveer 225 miljoen geregistreerde leden. LinkedIn kent de laatste jaren een sterke groei. Steeds meer mensen maken dan ook gebruik van LinkedIn om hun netwerk te verbreden en te cultiveren. Nederland staat momenteel zelfs in de top tien met zo'n 4 miljoen leden en dit aantal groeit. Het belangrijkste doel van LinkedIn is om leden gebruik te laten maken van elkaars zakelijke netwerk.

Deze contacten kunnen als volgt worden aangewend:

- ✓ Het netwerk kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor het vinden van een nieuwe baan, andere personen of zakelijke kansen.
- ✓ Werkgevers kunnen vacatures plaatsen en potentiële kandidaten makkelijk screenen.
- ✓ Werkzoekenden kunnen op hun beurt het profiel van sleutelpersonen screenen. Ook kan men ontdekken welke van hun bestaande contacten hem of haar zouden kunnen introduceren. In het verloop van deze clinic zal ik uitleggen hoe u dit het beste kunt aanpakken.
- ✓ LinkedIn beschikt daarnaast ook over groepen en de mogelijkheid om organisaties of invloedrijke personen te volgen. Door lid te worden van een groep, of het volgen van organisaties en personen, blijft u gemakkelijk op de hoogte van alle actualiteiten binnen het bedrijfsleven. Hierdoor kunt u ten opzichte van de niet LinkedIn gebruiker een enorme voorsprong op de arbeidsmarkt afdwingen.

LinkedIn heeft overigens ook mobiele apps ontwikkeld voor Android, iOS (iPad en iPhone), Blackberry en ook de Windows Phone. U kunt dus via meerdere kanalen toegang krijgen tot dit netwerkinstrument. Installeer de app dan ook snel.

LinkedIn is dus een bijzonder krachtig instrument voor de werkzoekende. Helaas weten veel mensen niet hoe ze LinkedIn effectief kunnen gebruiken. Via LinkedIn bent u namelijk in staat om (in)direct contact te leggen met sleutelpersonen binnen een organisatie van uw keuze. Ook kunt u contact leggen met andere personen die kunnen bijdragen in het realiseren van uw missie. Daarnaast is LinkedIn een platform waar u ook minder vaak geconfronteerd zult worden met dubbele vacatures.

Uit eigen onderzoek blijkt dat als men een personeelsfunctionaris of recruiter via LinkedIn benaderd, de reactiefrequentie omhoog gaat. U krijgt dus vaker een reactie dan dat u bijvoorbeeld via een vacaturesite reageert op een vacature. Daarnaast constateer ik dat ook de reactiesnelheid toeneemt. Men krijgt dus niet alleen vaker een reactie maar ontvangt deze ook sneller. Ook constateer ik meer informele en open reacties met als gevolg meer inzage in uw arbeidsperspectief. Deze bevindingen staan dan ook in contrast tot het solliciteren via de gebaande paden zoals een vacaturesite of een uitzendbureau. Het vermoeden bestaat dat dit contrast verklaard kan worden doordat de persoon die men aanschrijft via LinkedIn geen protocollen en een beleid hoeft te handhaven. In zekere zin betreft het namelijk het beantwoorden van persoonlijke e-mail. Daarnaast vindt de beantwoording meestal plaats op een moment waarop men geen tijd- en werkdruk ervaart. Meestal neemt men dan ook rustig de tijd om uw vraag te beantwoorden in plaats van het versturen van die welbekende standaard e-mail. Let wel dat het in het weekend een stuk rustiger is op LinkedIn en dat het meeste communicatieverkeer plaatsvindt tijdens reguliere werkdagen. Een en ander omdat LinkedIn voornamelijk gebruikt wordt als een zakelijk medium.

Voordat ik van start ga met het benoemen van netwerkstrategieën is het verstandig om eerst uw profiel in orde te hebben. U gaat tenslotte ook niet solliciteren zonder in het bezit te zijn van een krachtig CV. Ik zal me daarbij concentreren op de voor de werkzoekende meest fundamentele aspecten. Aspecten waarmee u op sollicitatiegebied goed uit de voeten komt. Met het oog op het internationale bereik van LinkedIn zal ik in dit hoofdstuk voornamelijk de Engelse termen gebruiken.

Registratie

Ten eerste dienen we ons natuurlijk aan te melden als nieuw lid. U surft hiervoor naar www.linkedin.com. Het onderstaande scherm verschijnt nu in beeld. Om u te registreren dient u eerst uw voornaam in te voeren gevolgd door uw achternaam. Vervolgens vermeld u uw e-mailadres en geeft u een wachtwoord op wat bestaat uit zes of meer tekens. Als u alle gegevens hebt ingevuld klikt u op de knop 'Nu lid worden'. Door op deze knop te klikken gaat u automatisch akkoord met de Gebruikersovereenkomst, het Privacybeleid en het Cookiebeleid van LinkedIn.

https://www.linkedin.com/

LinkedIn

E-mailadres Wachtwoord Aanmelden

Wachtwoord vergeten?

Blink uit in wat u doet

Ga nu gratis aan de slag.

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Wachtwoord (zes of meer tekens)

Door op Nu lid worden te klikken, gaat u akkoord met de Gebruikersovereenkomst, het Privacybeleid en het Cookiebeleid van LinkedIn.

Nu lid worden

Zoek een collega: Voornaam Achternaam Zoeken

LinkedIn-ledenlijst: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Meer | Op land bladeren >

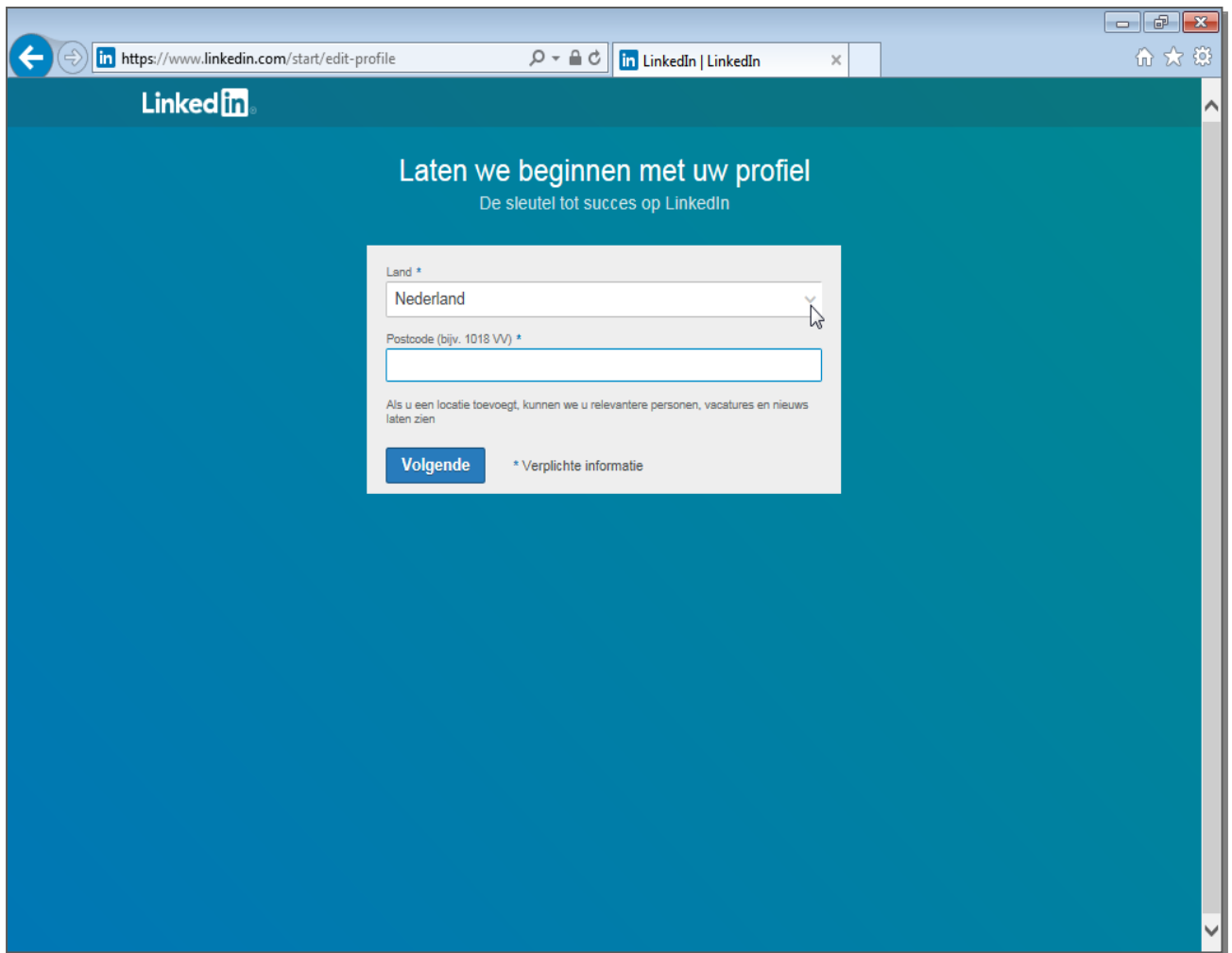
Algemeen
Inschrijven | Helpcentrum | Over LinkedIn | Pers | Blog | Carrières | Ontwikkelaars

Business Solutions
Talent | Marketing | Sales

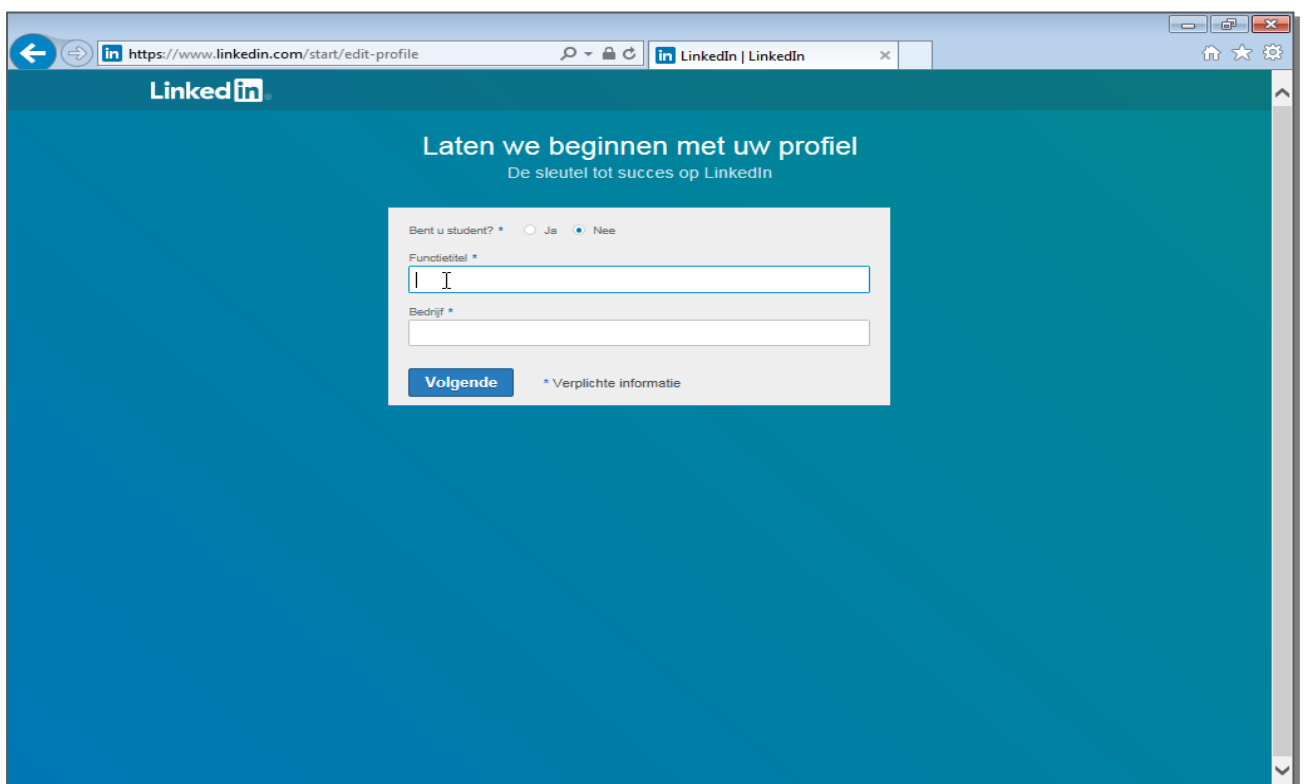
Door LinkedIn bladeren
Influencers | Vacatures | Mobiel | ProFinder

Lijsten
Leden | Vacatures | Pulse | Onderwerpen | Bedrijven | Salarissen | Universiteiten | Functietitels

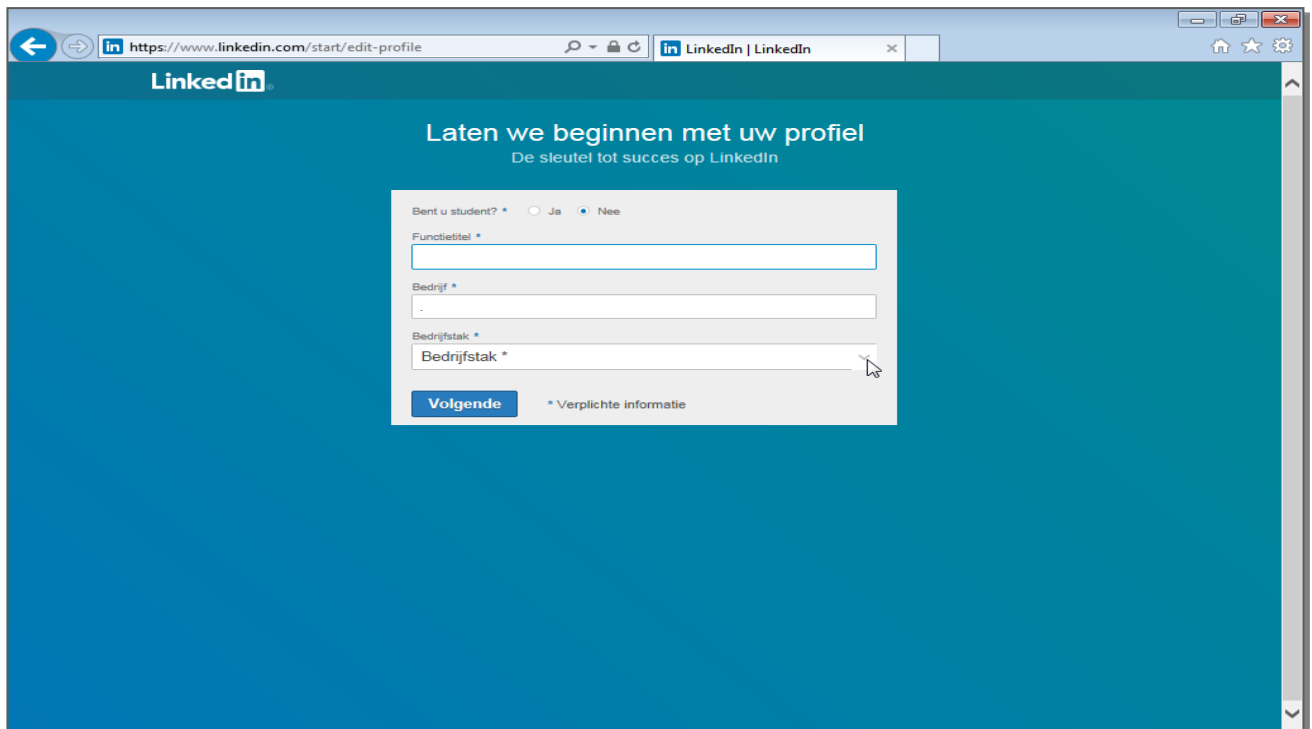
Vervolgens doorloopt u een menu. U begint met het benoemen van het land waarin u woont. Door op het neerwaartse pijltje te klikken, zoals op de afbeelding gemarkeerd met de cursor, ontvouwt zich een keuzemenu. In dit menu kunt u het betreffende land selecteren. Vervolgens voert u een postcode in waarbij de eerste vier cijfers van uw postcode volstaan. Beide velden zijn gemarkeerd met een '*' wat betekent dat het verplichte velden zijn. U moet dus iets invullen om verder te kunnen gaan. Als u de velden correct hebt ingevuld, kunt u met een druk op de knop 'Volgende' doorstromen naar de volgende stap in het menu.



Vervolgens dient u door middel van het aanstippen van 'Ja' of 'Nee' aan te geven of u een student bent. Daarna geeft u uw functietitel in en benoemt u in het veld 'Bedrijf' de organisatie waarvoor u werkt. Wederom zijn dit beide verplichte velden.



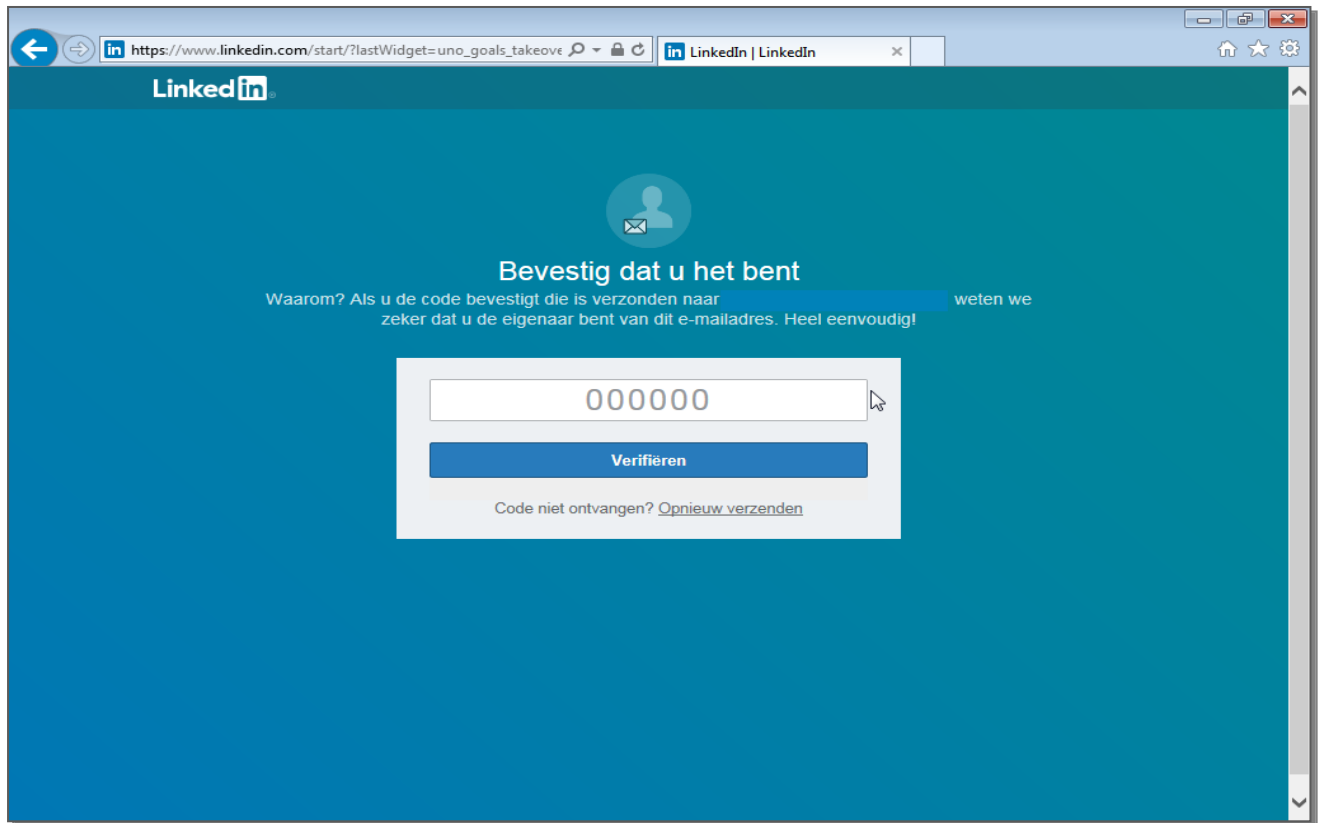
Zodra u de organisatienaam hebt ingevoerd verschijnt er nog een extra veld in beeld. Dit veld draagt de naam 'Bedrijfstak'. Door op het neerwaartse pijltje te klikken ontvouwt zich weer een keuzemenu waarin u de betreffende bedrijfstak kunt selecteren. De bedrijfstak noemt men ook wel de 'Industrie' of het 'Segment'. Het is het werkgebied waarin uw organisatie actief is. Als u de velden correct hebt ingevuld kunt u met een druk op de knop 'Volgende' weer doorstromen naar de volgende stap in het menu.



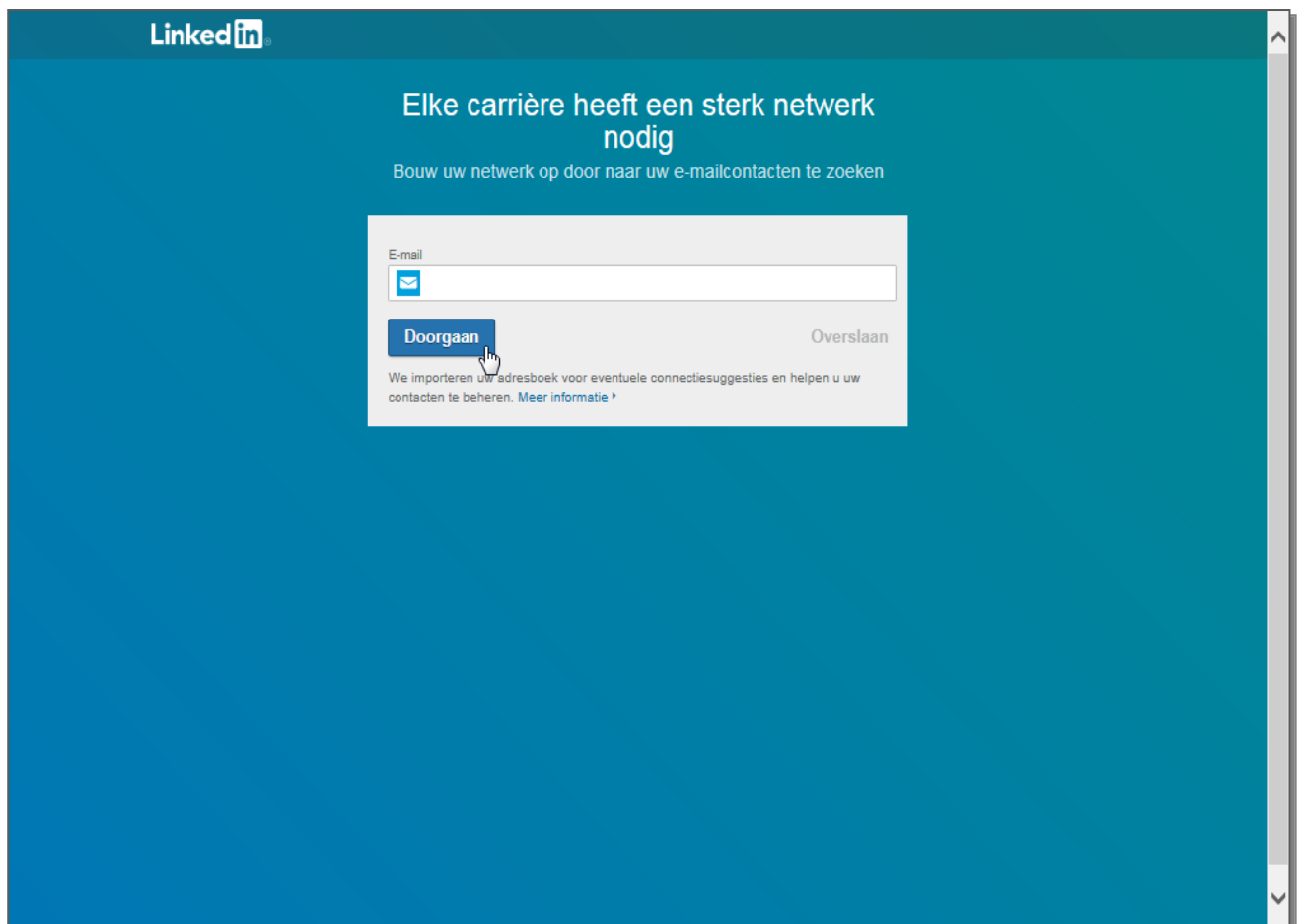
Zoals de aanhef van dit scherm al aangeeft kunt u nu aangeven waarin u het meest bent geïnteresseerd. Dit doet u door simpelweg op de optie te klikken die u het meeste aanspreekt. Als werkzoekende selecteren we dan ook de optie 'Een baan vinden'.



Als u een keuze hebt gemaakt vraagt LinkedIn u in de volgende stap om uw identiteit te bevestigen. LinkedIn wilt er dan ook zeker van zijn dat u ook daadwerkelijk degene bent die het profiel wilt aanmaken. Bij het eerste registratiescherm hebt u een e-mailadres moeten opgeven. LinkedIn stuurt nu een e-mail naar dit e-mailadres. In deze e-mail staat een code vermeld die u nu in dit scherm moet invoeren. Hiermee kunt u uw identiteit bevestigen. Als u de code hebt ingevoerd in het '000000' veld klikt u op de 'Verifiëren' knop.

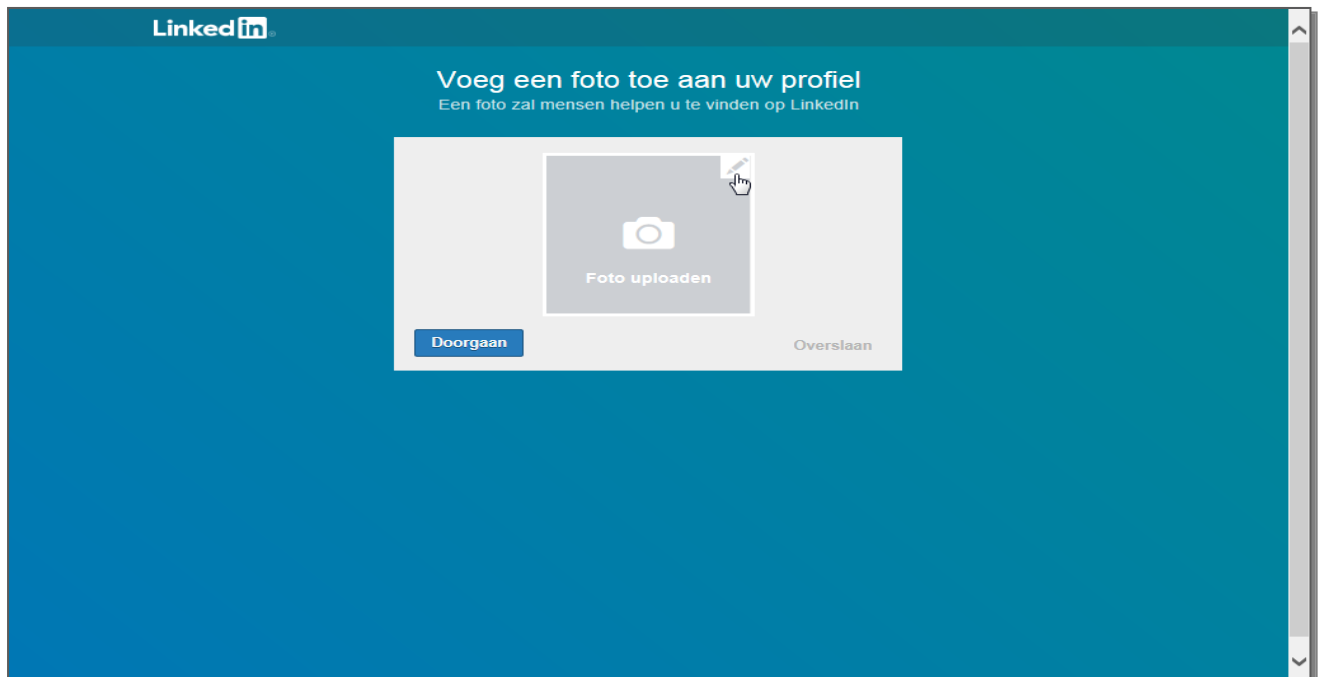


Het onderstaande scherm verschijnt nu in beeld. Om u al enkele netwerksuggesties toe te laten komen kunt u e-mailcontacten uit uw persoonlijke adreshandboek importeren naar LinkedIn. LinkedIn kijkt vervolgens of deze personen over een LinkedIn profiel beschikken. Als men beschikt over een LinkedIn profiel wordt deze persoon u aangedragen als een netwerksuggestie. Deze stap is echter optioneel en dus niet verplicht. Als u op eigen initiatief personen wilt zoeken kan dat uiteraard ook. U klikt dan op de tekst 'Over slaan' waardoor u deze stap kunt overslaan. Als u LinkedIn contacten uit uw adreshandboek wilt laten importeren klikt u op de knop 'Doorgaan'.

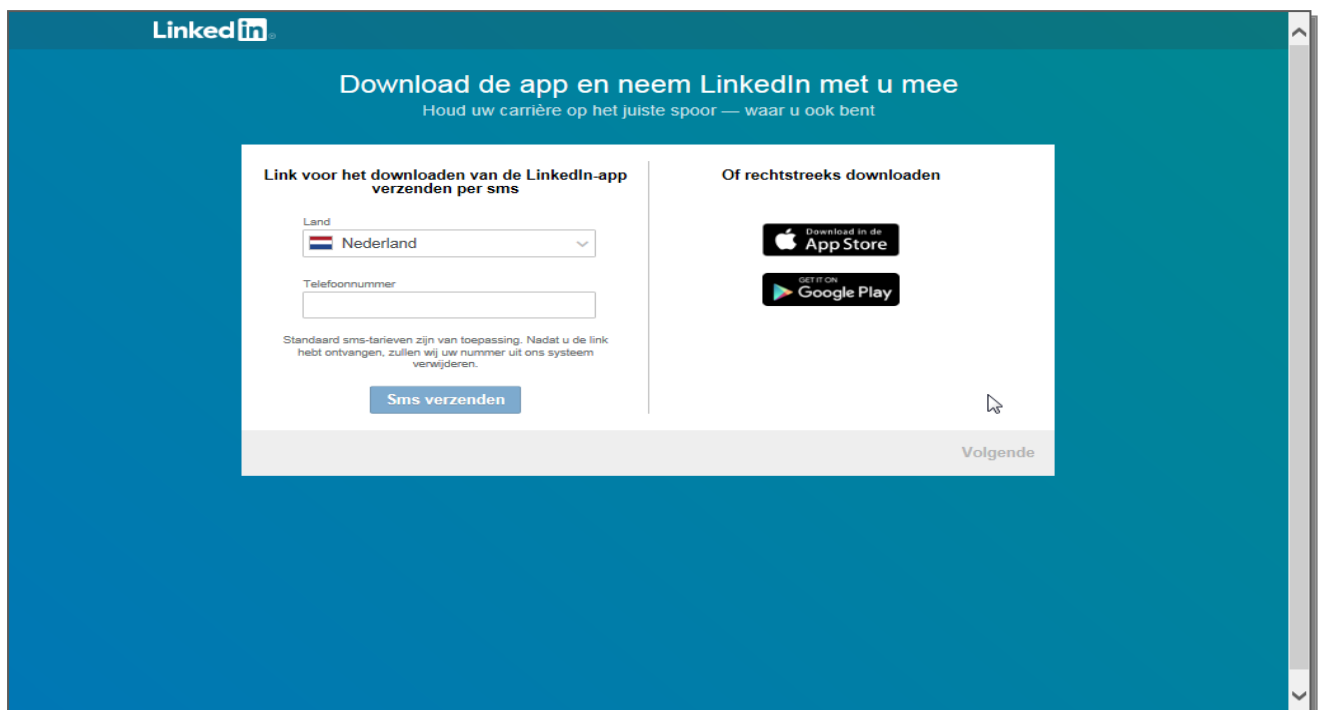


Als u hebt gekozen voor 'Overslaan' krijgt u door LinkedIn alsnog netwerksuggesties aangereikt. Dit is slechts een pagina waarop profielen staan afgebeeld van personen die werkzaam zijn binnen uw bedrijfstak. Misschien dat ze iets voor u kunnen betekenen. Het zijn dus door LinkedIn aanbevolen connecties en geen suggesties afkomstig uit uw persoonlijke adreshandboek. Ook deze stap kunnen we overslaan en gemakshalve brengt ons dit bij het volgende scherm.

LinkedIn vraagt ons nu om een foto toe te voegen. Door op het potloodicoon te klikken kunt u de foto aanpassen. Nadat u de juiste foto hebt geselecteerd klikt u op de knop 'Doorgaan'. U klikt op de tekst 'Over slaan' als u deze stap wilt overslaan. Het toepassen van een profielfoto zullen we in het verdere verloop van deze clinic nog uitgebreid toelichten.



We zijn inmiddels aangekomen bij de laatste stap van het registratieproces. LinkedIn vraagt u nu om de app te downloaden en vraagt hiervoor naar uw telefoonnummer. Om het een en ander te verifiëren zal er een code worden verstuurd. Nadat u uw telefoonnummer hebt ingevoerd kunt u door op de knop 'Sms verzenden' LinkedIn de opdracht geven om u deze code per SMS te zenden. Ook deze optie is optioneel en dus niet verplicht. Als u uit privacy overwegingen uw telefoonnummer niet prijs wilt geven is dit geen probleem. Door op 'Over slaan' te klikken kunt u deze stap dan ook gewoon weer overslaan. U kunt de LinkedIn app makkelijk zelf downloaden op uw Smartphone via de app Store of via Google Play.



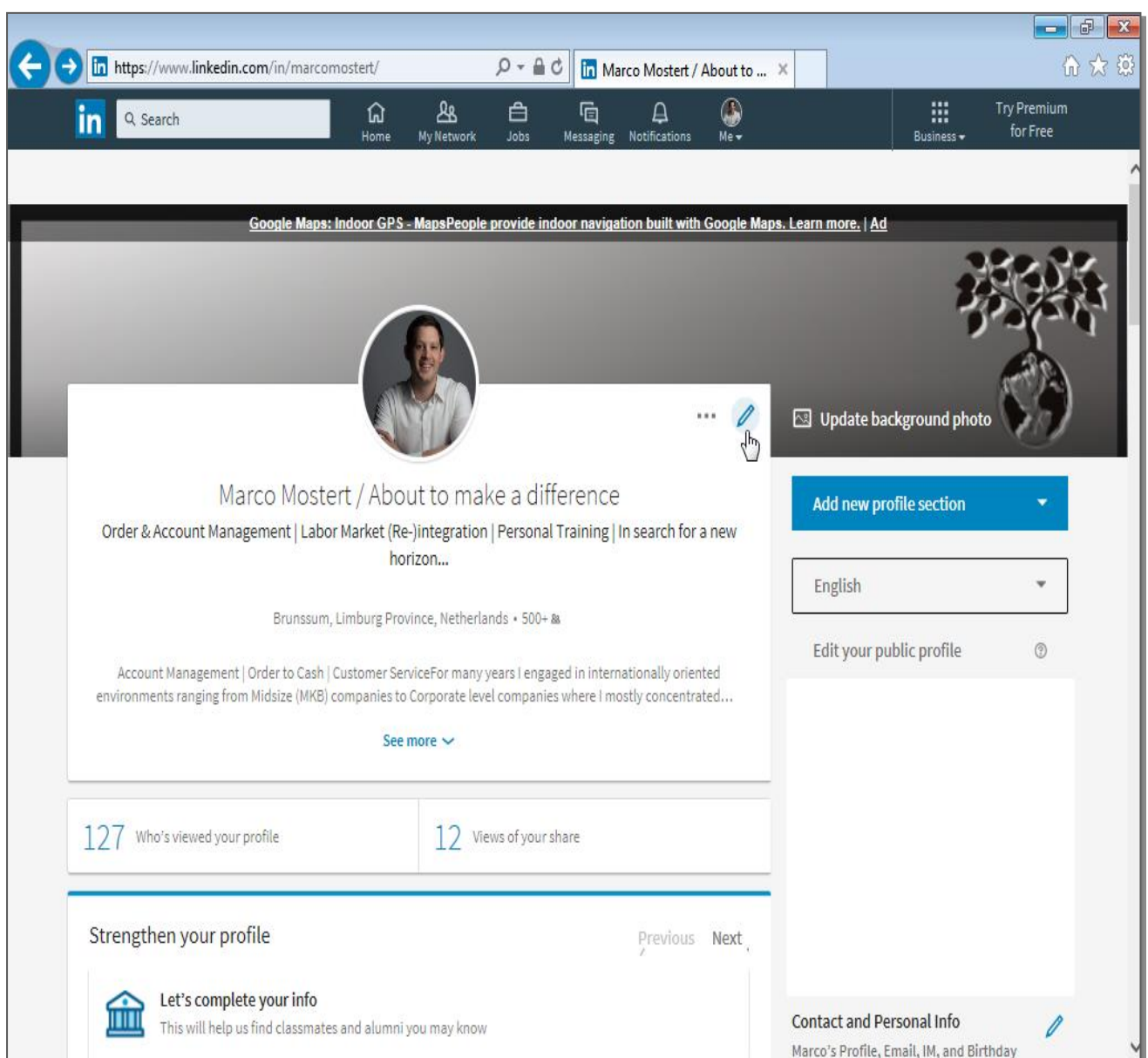
Nu we alle registratiestappen hebben doorlopen zijn we officieel LinkedIn lid. Welkom. Nu gaan we beginnen met het opstellen van onze eigen profielpagina. We gaan dan ook beginnen met het meest belangrijke, namelijk het instellen van de profieltitel.

Profile title & Edit intro | Profiel titel & Aanpassen intro

Uw LinkedIn profieltitel bestaat uit uw naam en de zogenaamde 'Headline' (Koptekst).

Gebruik in uw profieltitel altijd de juiste trefwoorden en de correcte functiebenamingen om door recruiters en anderen gevonden te worden. Kies dan ook altijd termen die gebruikelijk zijn binnen uw vakgebied. U treft de juiste termen voornamelijk aan in vacatureteksten.

Als u uw profieltitel wilt aanpassen ga dan eerst naar uw eigen profielpagina. U gaat naar uw eigen profielpagina door op het witte pijltje naast 'Me' (Mij) te klikken in het blauwe lint bovenaan de LinkedIn startpagina. U kunt ook op uw profielfoto klikken. Vervolgens ontvouwt zich een keuzemenu waarbij u kiest voor de optie 'View profile' (Bekijk profiel). De overige keuzemenu opties zal ik in een later stadium toelichten. Nu komt u op uw eigen profielpagina terecht zoals onder afgebeeld. Rechts boven naast uw profielfoto ziet u een potlood icoon. In het onderstaande voorbeeld is deze met de cursor gemarkeerd.



Door op dit potlood icoon te klikken verschijnt het zogenaamde 'Edit intro' (Aanpassen intro) kader in beeld. Dit kader bestaat uit meerdere tekstvelden welke ik nu even zal toelichten.


First Name:	In dit veld voert u uw 'voornaam' in.
Last Name:	In dit veld voert u uw 'achternaam' in. U kunt hier eventueel nog een persoonlijk credo aan toevoegen.
Headline:	In dit veld benoemt u uw profiel 'koptekst' of de zogenaamde profieltitel. Zorg altijd voor een koptekst die de aandacht grijpt. Benoem bijvoorbeeld uw specialisaties en de toegevoegde waarde die u hiermee genereert.
Current Position:	In dit veld benoemt u uw 'huidige functie'.
Education:	In dit veld benoemt u uw laatst gevolgde of huidige 'opleiding'.
Country:	In dit veld benoemt u het 'land' waarin u woont.
ZIP code:	In dit veld benoemt u eventueel uw 'postcode'.
Locations within this area:	In dit veld benoemt u 'locaties binnen dit gebied' of te wel uw woonplaats.
Industry:	In dit veld benoemt u de 'sector' waarin u werkt of te wel de branche.
Summary:	In dit veld schrijft u een pakkende 'samenvatting' over u zelf.

Zoals u ziet kunt u in dit kader, naast het opstellen van een profieltitel, ook al veel andere persoonlijke gegevens benoemen. Sommige velden zijn rechts gemarkeerd met een neerwaarts grijs pijltje. Dit betekent dat u de gewenste inhoud van het veld kunt selecteren uit een keuzemenu. U kunt bij sommige velden een keuze maken uit historische informatie. Dit is informatie die u zelf al eerder hebt ingevoerd. Bij andere velden kunt u kiezen uit door LinkedIn voorgeprogrammeerde instellingen. Als u op het pijltje klikt verschijnen de opties waaruit u kan kiezen vanzelf in beeld. Als u deze velden dus van een nieuwe inhoud wilt voorzien maakt u een keuze uit het keuzemenu. Ook kunt u een positie toevoegen door op de blauwe 'Add ...' tekst te klikken bij het betreffende veld. We zullen het toevoegen van posities in het verdere verloop van deze clinic nog uitgebreid toelichten.

Edit intro
✕

English
Dutch

Profile photo



First Name

Last Name

[Add former name](#)

Headline

Current Position

[Add new position](#)

Education

[Add new education](#)

Country

ZIP code

Locations within this area

Industry

Summary

Account Management | Order to Cash | Customer Service

For many years I engaged in internationally oriented environments ranging from Midsize (MKB) companies to Corporate level companies where I mostly concentrated on monitoring Order-to-Cash trajectories. In addition, I regularly visited domestic and foreign customers. The skill to build bridges

Media

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

Upload

Link to media

Uploaded files



ANDERS Corpus | Personal Coaching



ANDERS Labor | Arbeidsmarkt



Oproep voor de intermediair



Oproep voor de werkzoekende

Supported formats

Your edits above won't be shared with your network.

Save

Als u alle velden naar wens hebt ingevuld kunt u met één druk op de knop 'Save' (Bewaren) alle wijzigingen opslaan. De andere nog niet benoemde opties, zoals het toevoegen van media bestanden, zal ik wederom in een later stadium behandelen. Vooralnog doorlopen we eerst de meest fundamentele richtlijnen.


Profile language | Profiel taal

Ook kunt u in dit venster de gewenste profieltaal instellen. Deze optie is enkel van toepassing als u uw profiel in meerdere talen hebt opgesteld. Ook hier komen we straks op terug. Zoals u ziet heb ik mijn profiel zowel in het Engels (English) als in het Nederlands (Dutch) opgesteld. Op die manier kan ik mijn bereik vergroten.

Edit intro ✕

English **Dutch**

Profile photo



First Name **Last Name** [Add former name](#)

Headline

Current Position [Add new position](#)

Education [Add new education](#)

Country **ZIP code**

Locations within this area

Industry


Profile photo | Profiel foto

Nadat u alle velden naar wens hebt ingevuld is het tijd om uw profielfoto te veranderen. Kies altijd voor een professionele zakelijke portretfoto en stem uw kleding af op de kledingnormen die gelden binnen uw vakgebied. Vermijd dan ook vakantiefoto's, foto's met een drukke achtergrond of foto's met vrienden of familieleden. Daarnaast is het ook van belang dat uw foto actueel is. LinkedIn is een platform voor professionals en u dient zich dan ook op een dergelijke manier te presenteren. Als u uw profielfoto wilt veranderen klik dan wederom op het potlood icoon onderaan uw profielfoto.

Edit intro ✕

English Dutch

Profile photo



First Name Last Name [Add former name](#)

Headline

Current Position [Add new position](#)

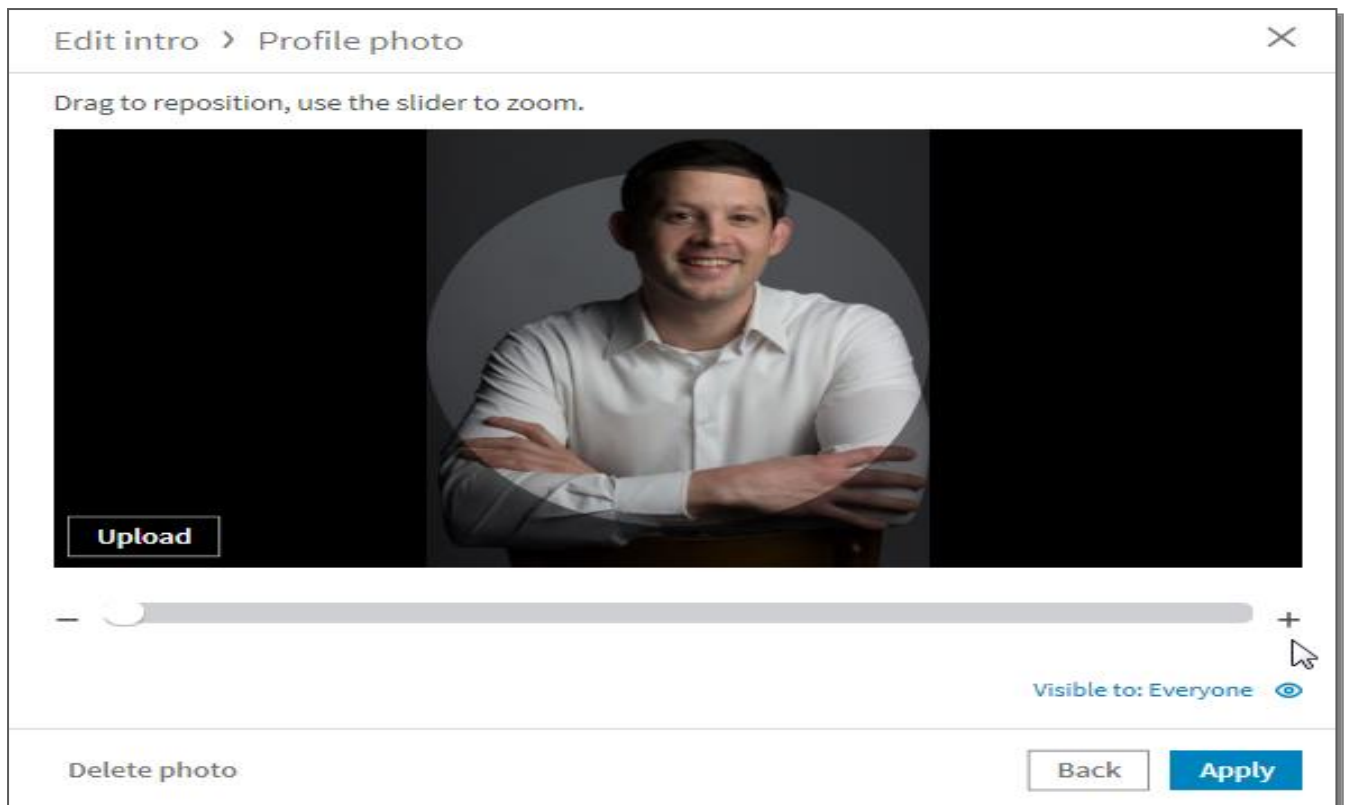
Education [Add new education](#)

Country ZIP code

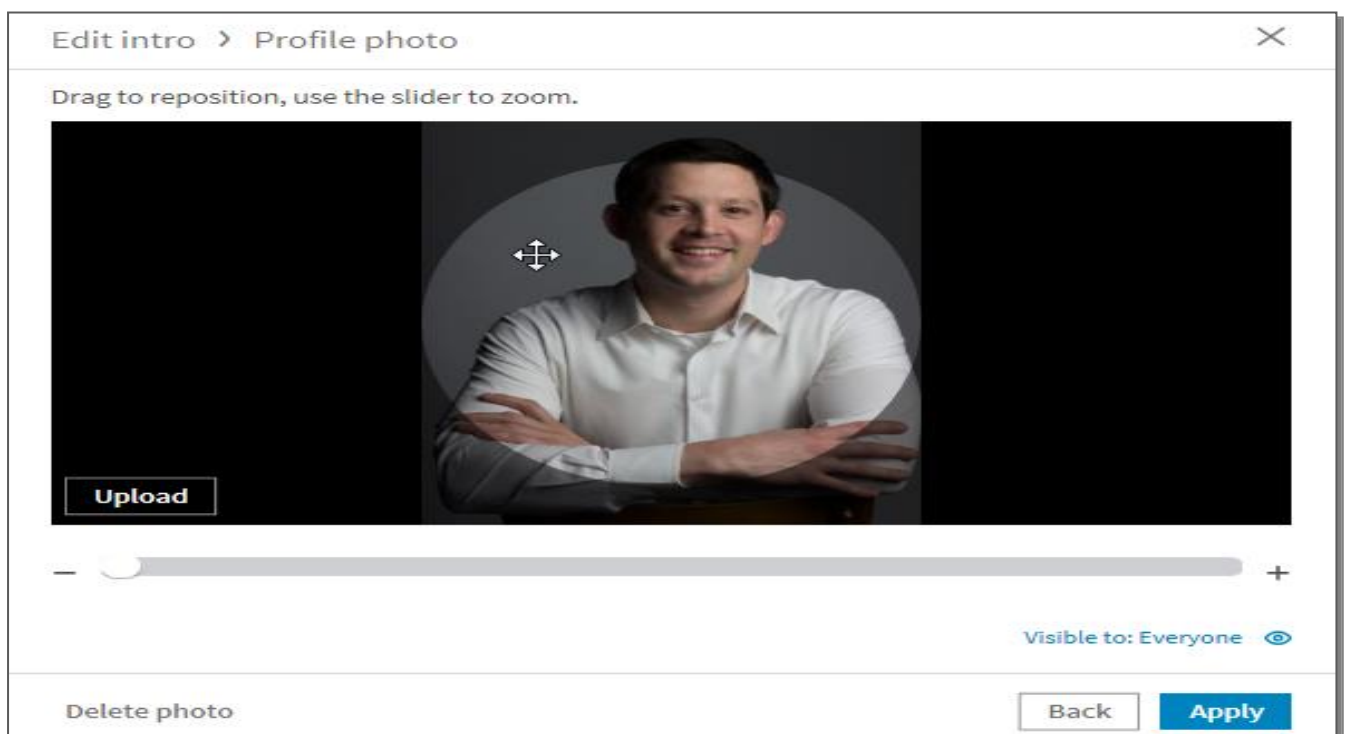
Locations within this area

Industry

Het volgende scherm verschijnt nu in beeld. Nu bent u in staat om door middel van de 'Upload' knop een nieuwe foto uit een bron te selecteren. Ook kunt u een bestaande foto verwijderen door middel van de 'Delete photo' (Verwijder foto) knop.



Uiteraard kunt u de bestaande foto ook herpositioneren. Als u met de muiscursor over de foto beweegt verschijnt er een sleepcursor in beeld. U herkent de sleepcursor als een kruis met pijltjes aan de uiteinden. Door nu de linker muisknop ingedrukt te houden kunt u de foto verslepen en zo in de gewenste positie opstellen. Ook kunt u de foto vergroten of verkleinen door de knop op de schuifbalk te verstellen. Hoe meer u de knop naar de '+' toe beweegt, hoe groter de foto zal worden. Hoe meer u de knop naar de '-' toe beweegt, hoe kleiner de foto zal worden. U kunt dus alle kanten op.

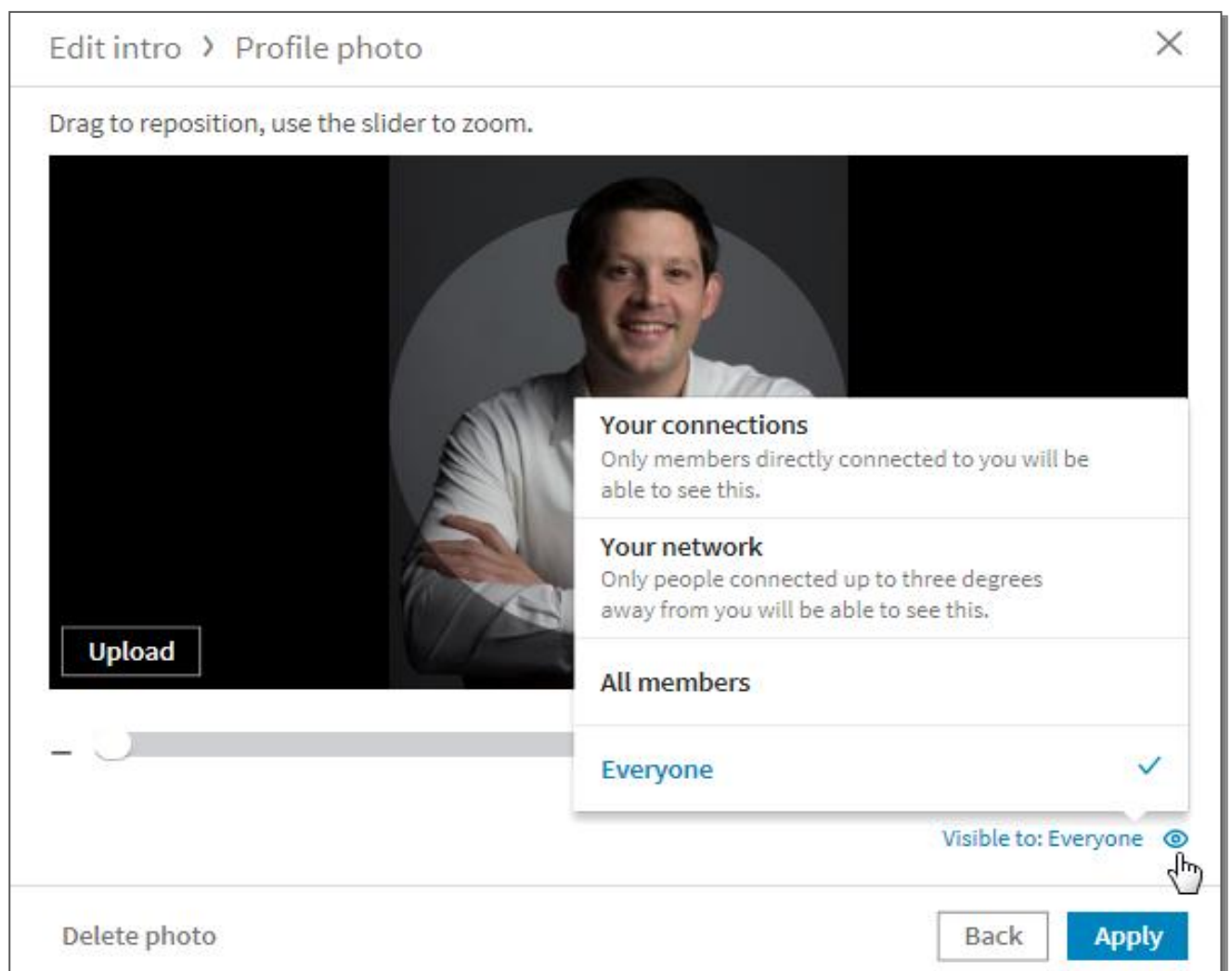


LinkedIn stelt u ook de vraag voor wie uw profielfoto zichtbaar moet zijn. U kunt kiezen uit meerdere opties. De optie 'Your connections' staat voor 'Uw connecties'. Dit betekent dat uw profielfoto alleen zichtbaar is voor uw persoonlijk connecties. Personen die dus direct met u verbonden zijn. LinkedIn noemt deze vorm van connecties ook wel de zogenaamde 'eerste graad' connecties. 'Your network' staat voor 'Uw netwerk'. Dit betekent dat uw profielfoto zichtbaar is tot aan uw zogenaamde derde graad connecties. Om verwarring te voorkomen zal ik de graadverdeling toelichten.

Eerste graad connectie: Personen die direct met u verbonden zijn
Tweede graad connectie: Personen die direct verbonden zijn met één van uw eerste graad connecties
Derde graad connectie: Personen die direct verbonden zijn met een tweede graad connectie

Dan rest nog de optie 'All members' wat staat voor 'Alle leden'. Dit betekent dat uw profielfoto zichtbaar is voor iedere LinkedIn gebruiker.

Als alles uiteindelijk naar wens is ingesteld kunt u de aanpassingen met een druk op de knop 'Apply' (Toepassen) opslaan. Ook kunt u terugkeren naar het 'Edit intro' kader door op de knop 'Back' (Terug) te klikken.




The screenshot shows the 'Edit intro > Profile photo' interface. At the top, there is a close button (X). Below the title, it says 'Drag to reposition, use the slider to zoom.' The main area features a circular profile photo of a man with his arms crossed. An 'Upload' button is located in the bottom-left corner of the photo area. A zoom slider is positioned below the photo. A dropdown menu is open, showing three visibility options: 'Your connections' (with a description: 'Only members directly connected to you will be able to see this.'), 'Your network' (with a description: 'Only people connected up to three degrees away from you will be able to see this.'), and 'All members'. The 'Everyone' option is selected and highlighted in blue, with a checkmark icon to its right. Below the dropdown, the text 'Visible to: Everyone' is displayed next to an eye icon. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Delete photo', 'Back', and 'Apply'.

Add new position | Voeg een nieuwe positie toe

We keren nog even terug naar het 'Edit intro' kader. We willen namelijk nog wat wijzigingen toevoegen. Laten we als voorbeeld een nieuwe functie toevoegen. In het veld 'Current Position' staat uw huidige of laatst betrokken functie vermeld. Als we een nieuwe functie willen toevoegen klikken we op de blauwe tekst 'Add new position' (Voeg een nieuwe positie toe).

Edit intro ✕

English Dutch

Profile photo 

First Name Last Name

[Add former name](#)

Headline

Current Position

[Add new position](#)

Education

[Add new education](#)

Country ZIP code

Locations within this area

Industry

Vervolgens verschijnt het 'Add experience' (Voeg ervaring toe) kader in beeld. Bij 'Title' (Titel) vermeld u nu uw actuele functietitel.

Bij 'Company' (Organisatie) vermeld u de naam van de organisatie waar u werkt. Als deze organisatie over een eigen LinkedIn bedrijfspagina beschikt, dan verschijnt de organisatiernaam automatisch in beeld zodra u deze invoert. Er kan zelfs ook nog een bedrijfslogo getoond worden. Het logo functioneert als een merkteken en wordt door de LinkedIn gemeenschap dan ook zo ervaren. Als u dus van een gerenommeerde organisatie afkomstig bent zal het bedrijfslogo de beeldvorming van de lezer enorm aanspreken. Bij 'Location' (Locatie) vermeld u de locatie waar het bedrijf gevestigd is.

Vervolgens geeft u bij 'Time period' (Tijdsperiode) aan wanneer u begonnen bent en wanneer u eventueel gestopt bent met werken. De tijdsperiode is onderverdeeld van 'From' (Van) tot 'To' (Tot). Door op het neerwaartse grijze pijltje te klikken naast het veld 'Month' (Maand) en 'Year' (Jaar) ontvouwt zich weer een keuzemenu. Hierin kunt u de betreffende beginmaand en -jaar selecteren. Vervolgens geeft u op dezelfde manier aan tot wanneer u gewerkt hebt. Door de schuifknop van 'I currently work here' (Ik werk hier momenteel) naar rechts te verschuiven kunt u ook aangeven dat het uw huidige werkgever betreft.

Bij 'Description' (Omschrijving) kunt u een toelichting geven omtrent de werkzaamheden die u hebt uitgevoerd en andere verantwoordelijkheden die u hebt uitgedragen. Gebruik niet al te veel vakjargon zodat uw profiel ook voor een breder publiek toegankelijk blijft. Als laatste stap kunt u er nog voor kiezen om media toe te voegen. Media kan van alles zijn. Een foto, een document of zelfs een presentatie. Dit kan via de knop 'Upload' of 'Link to media' (Verbinding naar media). Via de knop 'Upload' kunt u een bron selecteren vanuit uw eigen computer. Via de knop 'Link to media' kunt u via een hyperlink vermanieren naar een bron. Dit kan bijvoorbeeld een internetpagina zijn. Door op de tekst 'Supported formats' (Ondersteunde formats) te klikken kunt u zien welke bestandstypen door LinkedIn geaccepteerd worden.

The screenshot shows the 'Add experience' form in LinkedIn. At the top, there are tabs for 'English' and 'Dutch'. The form fields include: 'Title' (text input), 'Company' (text input with a logo icon), 'Location' (text input), 'Time period' (two columns: 'From' and 'To', each with 'Month' and 'Year' dropdowns), a toggle switch for 'I currently work here', and a 'Description' (text area). Below the description is a 'Media' section with the text 'Add or link to external documents, photos, sites, videos, and presentations.' and two buttons: 'Upload' and 'Link to media'. At the bottom left, there is a link for 'Supported formats'.

Title

Company

Location

Time period

From

Month

Year

To

Month

Year

I currently work here

Description

Media

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

[Supported formats](#)

Yes, update my network
Your connections may see this change in their feed or email.

Door ten slotte de schuifknop 'Yes, update my network' ('Ja, informeer mijn netwerk') naar rechts te verschuiven kunt u er voor kiezen om uw aanpassingen met uw netwerk te delen. U kunt deze optie ook uitschakelen waardoor veranderingen dus niet gedeeld worden met uw netwerk. Met een druk op de knop 'Save' (Opslaan) kunt u alle wijzigingen weer opslaan.

Add new education | Voeg een nieuwe opleiding toe

Als u een nieuwe opleiding wilt toevoegen klik dan op 'Add new education' (Voeg een nieuwe opleiding toe).

Headline

Order & Account Management | Labor Market (Re-)integration | Personal Training | In search for a new horizon...

Current Position

Quality Assurance Employee

[Add new position](#)

Education

[Add new education](#)

Country

Netherlands

ZIP code

Locations within this area

Brunssum, Limburg Province, Netherlands

Industry

Professional Training & Coaching

Summary

Account Management | Order to Cash | Customer Service



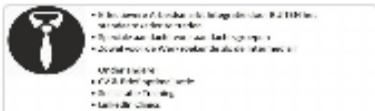

For many years I engaged in internationally oriented environments ranging from Midsize (MKB) companies to Corporate level companies where I mostly concentrated on monitoring Order-to-Cash trajectories. In addition, I regularly visited domestic and foreign customers. The skill to build bridges

Media

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

[Upload](#) [Link to media](#)

Uploaded files

-  **Account Management | Order to Cash | Customer Service**
-  **Account Management | Order to Cash | Customer Service**
-  **Account Management | Order to Cash | Customer Service**
-  **Account Management | Order to Cash | Customer Service**

U krijgt nu het onderstaande venster te zien. Bij 'School' vult u de naam in van het opleidingsinstituut. Bij 'Degree' (Graad) vult u een eventueel behaalde graad in zoals de welbekende Bachelor graad. Bij 'Field of study' (Studieveld) vult u de studierichting in die u hebt gevolgd, bijvoorbeeld Marketing & Communicatie. Bij 'Grade' (Niveau) voert u het niveau van de opleiding in, bijvoorbeeld MBO 4 of HBO. Bij 'Activities and societies' (Activiteiten en sociëteiten) benoemt u de schoolactiviteiten waaraan u hebt deelgenomen. Dit kan bijvoorbeeld het publiceren van een schoolkrant zijn. Bij sociëteiten zou u bijvoorbeeld een lidmaatschap van de schaakclub of een studentenvereniging kunnen vermelden. Onder dit kader worden u zelfs al wat voorbeelden gegeven. Vervolgens geeft u bij 'Time Period' (Tijdperiode) aan wanneer u begonnen bent en wanneer u gestopt bent met uw studie. In de bijhorende uitvouwmenu's kunt u weer het betreffende begin- en het eindjaar selecteren. Bij 'Description' (Omschrijving) kunt u vervolgens uw studie inhoudelijk verder omschrijven. Voor de HBO afgevaardigden en academici onder ons is het ook raadzaam om het onderwerp van de eindthesis te vermelden. Hiermee laat u namelijk zien hoe u uw verworven kennis hebt weten te vertalen naar nieuwe inzichten.

Add education ✕

English Dutch

School

Degree

Field of study

Grade

Activities and societies

Ex: Alpha Phi Omega, Marching Band, Volleyball

Time period

From Year

To Year (or expected)

Description

Als u aan het HBO hebt deelgenomen, maar door omstandigheden slechts uw Propedeuse hebt weten te behalen, doet u er wijs aan om dat te vermelden. U geeft hiermee namelijk aan dat u in staat bent om HBO werk- en denkniveau te waarborgen.

Als laatste stap kunt u er weer voor kiezen om media toe te voegen. Zoals we al eerder konden lezen kan media van alles zijn. Een foto, een document of zelfs een presentatie. Dit kan via de knop 'Upload' of 'Link to media' (Verbinding naar media). Door de schuifknop 'Yes, update my network' (Ja, informeer mijn netwerk) naar rechts te verschuiven kunt u er weer voor kiezen om uw aanpassingen met uw netwerk te delen. U kunt deze optie ook weer uitschakelen waardoor veranderingen niet gedeeld worden met uw netwerk. Met een druk op de knop 'Save' (Opslaan) kunt u alle wijzigingen weer opslaan.

Field of study

Grade

Activities and societies

^

v

Ex: Alpha Phi Omega, Marching Band, Volleyball

Time period

From Year To Year (or expected)

Description

^

v

Media

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

Upload

Link to media

[? Supported formats](#)

Yes, update my network
Your connections may see this change in their feed or email.

Save

Summary | Samenvatting

Nadat u de wijzigingen van uw opleiding hebt opgeslagen keert u terug naar het oorspronkelijke 'Edit intro' venster. Nu kunt u er bijvoorbeeld voor kiezen om uw samenvatting aan te passen. Omschrijf u zelf in de samenvatting als DE oplossing voor de werkgever. U dient zich dan ook altijd te richten op de lezer. Verlies u zelf niet in algemeenheden maar ben ook zeker niet te bescheiden. Omschrijf Als van toepassing welke producten en/of diensten u hebt ontwikkeld en welke processen u zoal hebt geoptimaliseerd. Een dergelijke vermelding onderscheidt u namelijk van uw vakgenoten. Ook doet u er wijs aan om aspecten te benoemen die u zelf misschien als heel normaal beschouwd maar waar u toevallig wel heel goed in bent. Benoem dan ook uw kerncompetenties en hoe deze aansluiting vinden in uw vakgebied. Let wel dat u nu maar 2000 karakters ter beschikking hebt. U dient er dus voor te zorgen dat u een pakkende tekst kunt schrijven die binnen deze marge valt.

[Add new education](#)

Country ZIP code

Locations within this area


Industry

Summary


For many years I engaged in internationally oriented environments ranging from Midsize (MKB) companies to Corporate level companies where I mostly concentrated on monitoring Order-to-Cash trajectories. In addition, I regularly visited domestic and foreign customers. The skill to build bridges

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


Uploaded files




**ANDERS Corpus |
Personal Coaching**



**ANDERS Labor |
Arbeidsmarkt**



**Oproep voor de
intermediair**



Oproep voor de

Media

Als laatste stap kunt u er nog voor kiezen om media toe te voegen. Media kan zijn een foto, een document of zelfs een presentatie. Dit kan via de knop 'Upload' of 'Link to media' (Verbinding naar media). Met een druk op de knop 'Save' (Opslaan) kunt u alle wijzigingen opslaan. Onderaan het introductiekader ziet u nu de toegevoegde media verschijnen in de vorm van een afbeelding. Door middel van het potloodicoon kunt u de toegevoegde media weer aanpassen. We hebben nu het einde bereikt van onze profiel introductie.

[Add new education](#)

Country: ZIP code:

Locations within this area:

Industry:

Summary

Account Management | Order to Cash | Customer Service

For many years I engaged in internationally oriented environments ranging from Midsize (MKB) companies to Corporate level companies where I mostly concentrated on monitoring Order-to-Cash trajectories. In addition, I regularly visited domestic and foreign customers. The skill to build bridges


Media

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


[Upload](#)

[Link to media](#)


Uploaded files




ANDERS Corpus | Personal Coaching



ANDERS Labor | Arbeidsmarkt



Oproep voor de intermediair

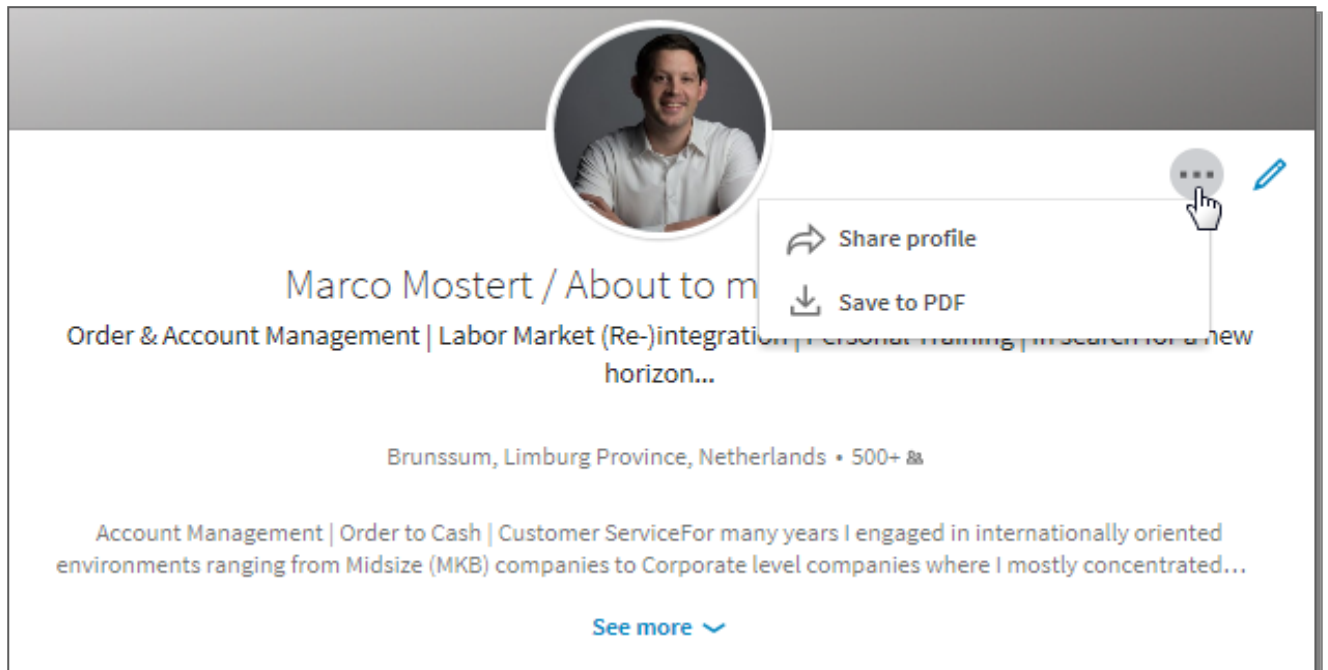


Oproep voor de

Share profile & Save to PDF | Deel uw profiel & Opslaan naar PDF



Als u het 'Edit intro' scherm sluit kunt u aan de kop van uw profielpagina op het '•••' icoon klikken. Er ontvouwt zich dan een menu waarin u kunt kiezen uit twee opties. U kunt via 'Share profile' er voor kiezen om uw profiel te delen. Er wordt dan een link naar uw profiel gekopieerd in een bericht. U hoeft dan alleen nog maar een ontvanger te selecteren uit uw adresboek en eventueel een bericht te schrijven. Zo kunnen uw eerste graad relaties u makkelijk introduceren bij anderen. Het verzenden van een bericht zullen we in het verdere verloop van deze instructie nog uitgebreid toelichten.

Daarnaast kunt u er ook voor kiezen om uw profiel op te slaan als PDF bestand. Dit doet u via de knop 'Save to PDF' (Opslaan naar PDF). Deze geweldige optie maakt van uw profiel een overzichtelijk PDF bestand. Ideaal om samen met uw CV mee te sturen met een sollicitatie.



See more & See less | Bekijk meer & Bekijk minder

Door onderaan uw profielkop op de knop 'See more' (Bekijk meer) te klikken opent u de samenvatting.


...

Marco Mostert / About to make a difference

Order & Account Management | Labor Market (Re-)integration | Personal Training | In search for a new horizon...

Brunssum, Limburg Province, Netherlands • 500+ &

Account Management | Order to Cash | Customer ServiceFor many years I engaged in internationally oriented environments ranging from Midsize (MKB) companies to Corporate level companies where I mostly concentrated...

[See more](#) 

Account Management | Order to Cash | Customer Service

For many years I engaged in internationally oriented environments ranging from Midsize (MKB) companies to Corporate level companies where I mostly concentrated on monitoring Order-to-Cash trajectories. In addition, I regularly visited domestic and foreign customers. The skill to build bridges between different cultures is evident in every commercial environment.

Personal Training | ANDERS Corpus, Personal Coaching Platform (Facebook)

I consider it my mission to improve your quality of life through personal step by step guidance with the ultimate aim on the integration of a healthy lifestyle and qualitative social participation.

- * Training Methodics
- * Nutrition
- * Weight Regulation
- * Personalized Metabolism Calculations
- * Personalized Performance Indicators
- * Personalized Training programs
- * General Health Improvement
- * Natural Bodybuilding

Labour Market Reintegration Support | ANDERS, Labor, Arbeidsmarkt Integratie Platform (LinkedIn & Facebook)

In today's jungle of interview training, books and intermediaries the unemployed are mainly confronted with a standard framework of points of interest. Almost always the main focus emphasizes on the drafting of that perfect letter, the right resume, the importance of networking and personal profiling while besides these facets there's a great big zest of other points of interest which does not see the light of day. Besides the standard framework I highlighted this zest thoroughly in which I partly reflect from my own perspective but also from an objective point of view.

- * Effective Labor Market Integration by stepping outside of the conventional framework
- * High focus on attention groups
- * Developed for the unemployed as well as the intermediary
- * Resume and letter optimization
- * Application Clinics
- * LinkedIn Clinics
- * Vision Development
- * Formal Styling

Door vervolgens op de knop 'See less' (Bekijk minder) te klikken vouwt u de samenvatting weer dicht. Zo bespaart u een hoop scroll.

- * Effective Labor Market Integration by stepping outside of the conventional framework
- * High focus on attention groups
- * Developed for the unemployed as well as the intermediary
- * Resume and letter optimization
- * Application Clinics
- * LinkedIn Clinics
- * Vision Development
- * Formal Styling

Media (4) < Previous Next >

ANDERS Corpus | Personal Coaching Platform

ANDERS Labor | Arbeidsmarkt Integratie Platform

Oproep voor de intermediair

See less ^

Who's viewed your profile | Wie heeft uw profiel bekeken

Onderaan de samenvatting ziet u twee kaders. 'Who's viewed your profile' (Wie heeft uw profiel bekeken) en 'Views of your share' (Bezichtigingen van uw bijdrage). Ook ziet u hier nummers verschijnen. Deze nummers geven het aantal bezichtigingen aan. Door op het kader 'Who's viewed your profile' te klikken kunt u zien wie uw profiel onlangs heeft bekeken. Een handige tool om te ontdekken met wie u eventueel zou kunnen netwerken. Daarnaast treft u het kader 'Views of your share'. Door op dit kader te klikken kunt u zien wie uw bijdrages heeft bekeken. Een bijdrage kan van alles zijn en variëren van een foto tot een presentatie.

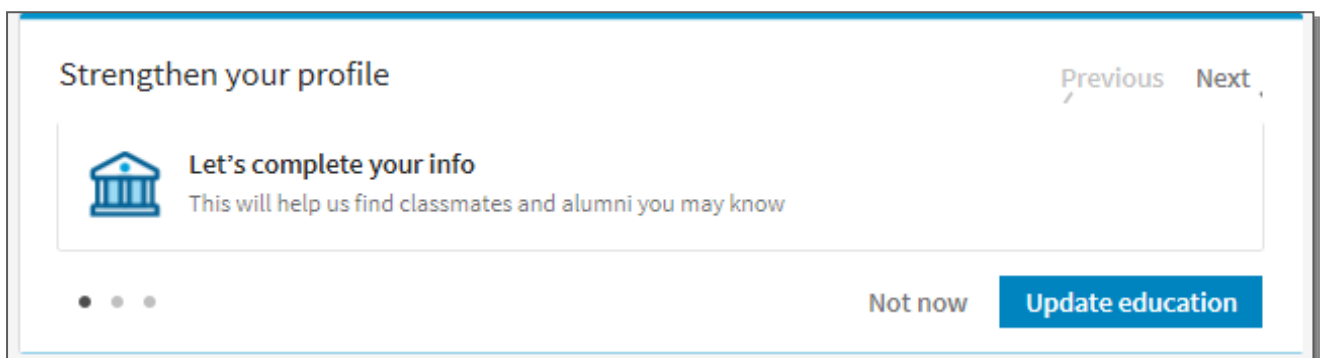
119 Who's viewed your profile

17 Views of your share

Strengthen your profile | Versterk uw profiel

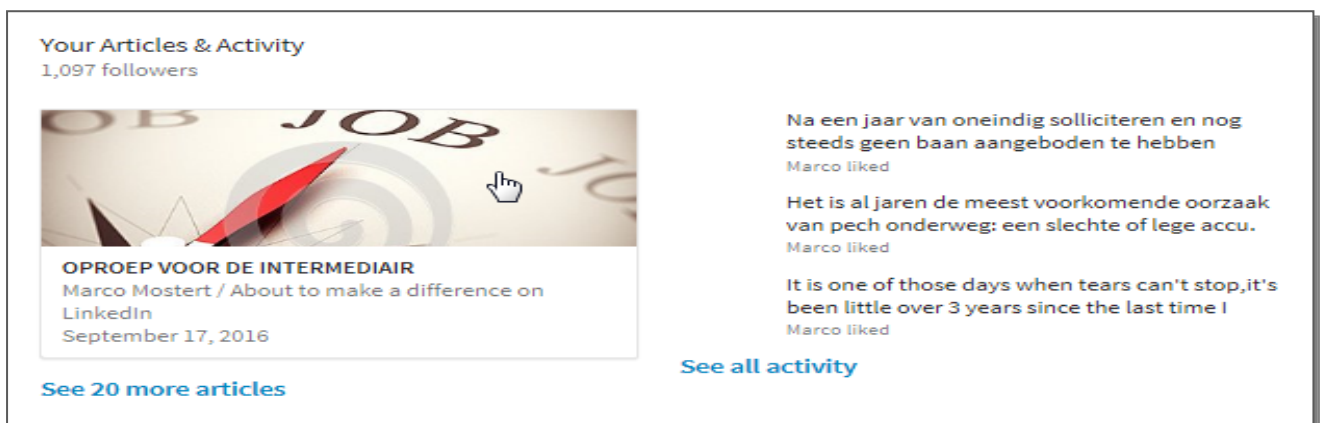
Onder de 'Who's viewed your profile' en 'Views of your share' kaders treft u weer een andere sectie aan. Deze sectie geeft aan welke profielrubrieken nog incompleet zijn. Dit zijn onderdelen die dus nog wat kracht bijgezet kunnen worden. Deze sectie draagt dan ook de naam 'Strengthen your profile' wat 'Versterk uw profiel' betekent. LinkedIn bekijkt namelijk voor u welke secties nog bijgewerkt kunnen worden. Als u bijvoorbeeld bij het invullen van uw opleidingsgegevens enkele velden leeg heeft gelaten, zal LinkedIn u de suggestie geven om uw opleidingsgegevens bij te werken.

Door middel van de 'Next' (Volgende) knop gaat u naar de volgende suggestie. Door middel van de 'Previous' (Vorige) knop gaat u weer terug naar de vorige suggestie. De stipjes linksonder in het kader geven het aantal suggesties aan. Zoals u kunt zien draagt LinkedIn mij drie suggesties aan. Het donkere stipje en de tekst in het midden van het kader geeft aan om welke suggestie het gaat. Zo kunt u in één oogopslag zien of het voor u de moeite van het aanpassen waard is. Door op 'Not now' (Niet nu) te klikken zullen de suggesties tijdelijk verdwijnen. Door middel van de 'Update...' knop komt u direct in het veld terecht wat nog aangepast kan worden. In het onderstaande voorbeeld ziet u dat ik bijvoorbeeld mijn studies nog iets had kunnen bijwerken.






Your Articles & Activity | Uw Artikelen & Activiteiten

In het volgende kader 'Your Articles & Activity' ziet u een overzicht van het aantal volgers, uw laatste publicatie en de berichten die u onlangs hebt 'geliked'. Onder de tekst 'Your Articles & Activity' ziet u het aantal 'followers' (volgers). Dit is het aantal eerste lijns connecties die uw berichten volgen. Door op de tekst 'See ... more articles' (Bekijk nog ... artikelen) te klikken krijgt u een overzicht te zien van al uw publicaties. Ook kunt u in dit overzicht per artikel bekijken hoe vaak het artikel is bekeken, wie uw artikel heeft bekeken, eventueel geplaatste opmerkingen en ook 'likes'. Door op de tekst 'See all activity' (Bekijk alle activiteiten) te klikken krijgt u een overzicht te zien van al uw activiteiten. Een activiteit kan van alles zijn en variëren van een foto die u geplaatst hebt tot een opmerking die u gegeven hebt over de bijdrage van iemand anders.



Experience | Ervaring


Vervolgens gaan we naar het daadwerkelijke profiel overzicht waarbij LinkedIn begint met uw werkervaring. Uw laatste of huidige werkgever staat bovenaan vermeld en de opstelling verloopt dan ook in chronologische volgorde, van meest actueel tot historisch. Door op het '+' icoon te klikken kunt u een werkgever toevoegen zoals we in het begin van deze clinic hebben behandeld. Door op het potlood icoon te klikken kunt u bestaande gegevens veranderen.

Experience   

Quality Assurance Employee


Feb 2017 – Present • 1 mo • Brunssum


- Quality Assurance Internal Processes
- Document translation to level B1

See less 


Customer Service Representative

Jul 2015 – Jun 2016 • 1 yr • Heerlen

See description 


 **Back Office Sales & Purchasing / Management Assistant**

Jan 2013 – Jan 2014 • 1 yr 1 mo • Heerlen

See description 

Front Office UK & Export Agent

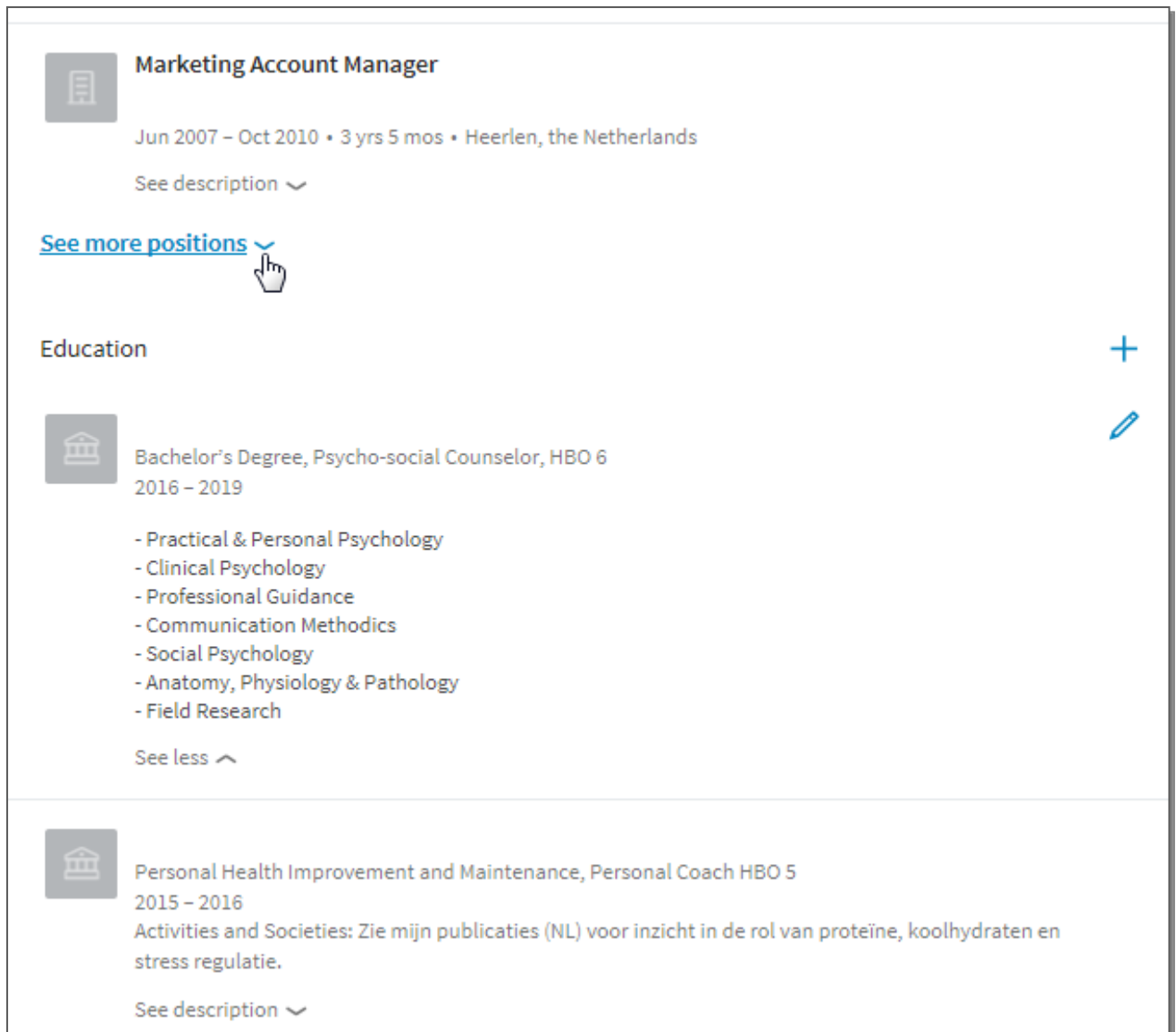
Jan 2011 – Oct 2011 • 10 mos • Landgraaf, the Netherlands

See description 

LinkedIn toont maar een bepaald bereik van uw werkervaring. Als u dus een rijke arbeidshistorie hebt zal niet alles getoond worden. Door op de knop 'See more positions' (Bekijk meer posities) te klikken wordt uw volledige arbeidshistorie getoond.

Education | Educatie

Vanuit uw werkervaring gaat LinkedIn door naar uw opleidingen. Ook hier geldt dat u door middel van het '+' icoon posities kunt toevoegen zoals we in het begin van deze clinic hebben behandeld. Met het potlood icoon kunt u bestaande gegevens wijzigen.




The screenshot displays a LinkedIn profile section. At the top, there is a job entry for 'Marketing Account Manager' with a calendar icon, dates 'Jun 2007 – Oct 2010', duration '3 yrs 5 mos', and location 'Heerlen, the Netherlands'. Below this is a 'See description' link with a dropdown arrow. A blue link 'See more positions' with a dropdown arrow and a hand cursor is highlighted. Below this is the 'Education' section header with a plus sign icon on the right. The first education entry is 'Bachelor's Degree, Psycho-social Counselor, HBO 6' from 2016 to 2019, with a pencil icon on the right. It lists several subjects: Practical & Personal Psychology, Clinical Psychology, Professional Guidance, Communication Methodics, Social Psychology, Anatomy, Physiology & Pathology, and Field Research. A 'See less' link with an upward arrow is at the bottom of this entry. The second education entry is 'Personal Health Improvement and Maintenance, Personal Coach HBO 5' from 2015 to 2016, with a pencil icon on the right. It includes a link to 'Activities and Societies: Zie mijn publicaties (NL) voor inzicht in de rol van proteïne, koolhydraten en stress regulatie.' and a 'See description' link with a dropdown arrow.

LinkedIn toont wederom maar een bepaald bereik van uw opleidingen. Als u dus een rijke opleidingshistorie hebt zal niet alles getoond worden. Door op de knop 'See more education' (Bekijk meer opleidingen) te klikken wordt uw volledige opleidingshistorie getoond.

Volunteer Experience | Vrijwilligerswerk Ervaring


Vanuit uw opleidingen gaat LinkedIn door naar uw Vrijwilligerswerk Ervaring en de goede doelen die u nastreeft. Ook hier geldt dat u door middel van het '+' icoon posities kunt toevoegen en dat u bestaande gegevens kunt wijzigen met het potlood icoon.



Marketing and Communication, MBO 4
2010 - 2014

[See more education](#) ▾

Volunteer Experience +



Vereniging van Nederlandse Voedselbanken ✎

Poverty Alleviation

- Poverty alleviation
- General management support
- Preparation of food-parcels
- Dispensation of food-parcels
- Distribution of food-parcels
- Dispensation of toys and clothing

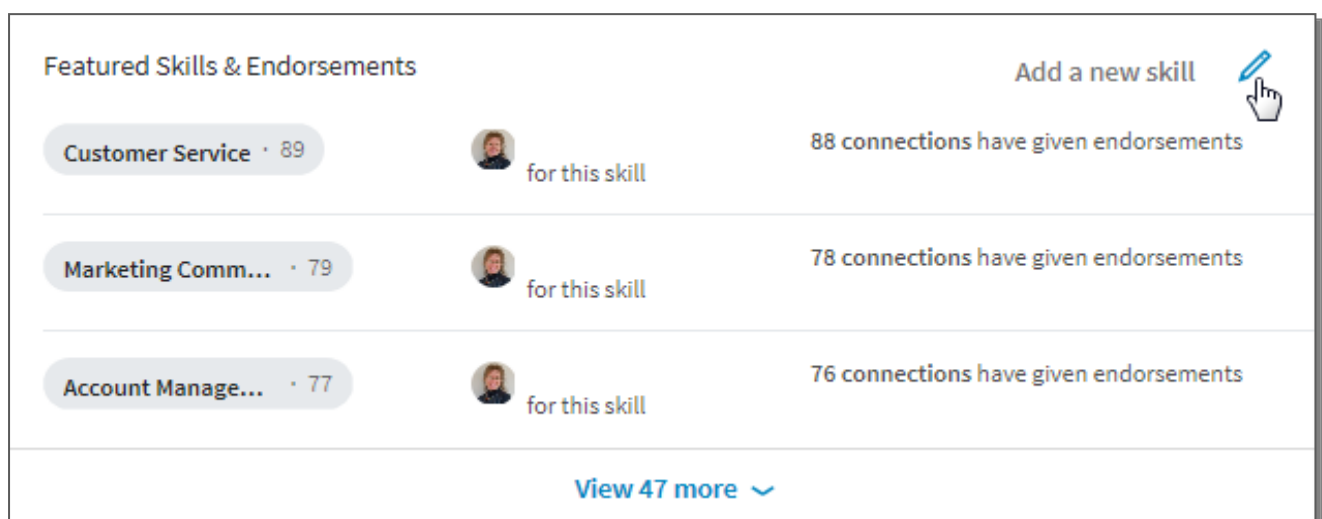
[See less](#) ^

Featured Skills & Endorsements | Uitgelichte competenties & aanbevelingen

Na het benoemen van uw werkervaring, uw opleidingen en eventueel vrijwilligerswerk en goede doelen, toont LinkedIn uw 'Featured Skills & Endorsements' (Uitgelichte competenties & aanbevelingen).

Buiten de klassieke aanbeveling heeft LinkedIn ook de zogenaamde Featured Skills & Endorsements in het leven geroepen. Met deze optie bent u in staat om uw competenties en kwalificaties op een opvallende manier te laten zien. Het leuke aan deze optie is dat men uw benoemde competenties ook kan aanbevelen. Het is heel simpel en kost slechts weinig tijd. Daarmee is het dan ook een stuk makkelijker dan het schrijven van een persoonlijke aanbeveling.

Als men uw profiel bezoekt dan verschijnt er naast de benoemde competenties een '+' icoon. Doordat men vervolgens op deze icoon klikt wordt u aanbevolen voor die specifieke competentie. Het aantal aanbevelingen kunt u vervolgens aflezen aan het getal wat achter uw competentie staat vermeld. De laatste persoon die u heeft aanbevolen verschijnt als een miniatuur profielfoto achter de competentie.



The screenshot shows the 'Featured Skills & Endorsements' section of a LinkedIn profile. At the top right, there is a link 'Add a new skill' with a pencil icon. Below this, three skills are listed in rounded rectangular buttons: 'Customer Service' with 89 endorsements, 'Marketing Comm...' with 79 endorsements, and 'Account Manage...' with 77 endorsements. To the right of each skill button is a small profile picture and the text 'for this skill'. Further to the right, the number of connections that have endorsed each skill is displayed: '88 connections have given endorsements' for Customer Service, '78 connections have given endorsements' for Marketing Comm..., and '76 connections have given endorsements' for Account Manage... At the bottom of the list, there is a link 'View 47 more' with a downward arrow.

Hoe meer aanbevelingen u ontvangt hoe makkelijker het lijkt te worden voor anderen om u ook aan te bevelen. Als één schaap over de dam is volgen er meer lijkt hier het geval te zijn, en daarbij wil ik u of mijn LinkedIn relaties niet vergelijken met schapen. Als u dus de professionaliteit van anderen wilt complimenteren dan is het aanbevelen van een competentie een sterk gewaardeerd gebaar.

Helaas zijn er nog altijd veel profielbezitters die u zullen aanbevelen om daarmee zelf de nodige aanbevelingen af te dwingen. Men beveelt bijvoorbeeld al uw vermelde competenties aan terwijl men u nog nooit heeft ontmoet en daarnaast misschien nooit in aanraking is gekomen met uw werk.

Daarnaast dient u er ook voor te waken dat u iedere competentie slechts eenmaal benoemt. Vaak word ik geconfronteerd met personen die bijvoorbeeld de competentie 'Dutch' vermelden om deze verderop in het rijtje wederom te benoemen als 'Nederlands'. Ook constateer ik vaak dat personen het beheersen van Microsoft Office als competentie benadrukken om vervolgens het totale Microsoft Office pakket uiteen te zetten. Als u dus Microsoft Office benoemt als competentie dan impliceert dit al het volwaardige Office pakket. Gebruik het aantal te benutten posities dan ook verstandig en vermeld enkel competenties die er ook echt toe doen. Als de objectiviteit uit het oog verloren raakt word de aanbeveling namelijk niet meer dan een instrument om het eigen profiel aan te dikken. Het verliest dan ook zijn toegevoegde waarde. Bewaak dan ook uw objectiviteit en blijf altijd oprecht in het toekennen van een competentie aan een ander.

Door op de tekst 'View ... more' (Bekijk ... meer) te klikken krijgt u het volledige overzicht te zien van uw competenties. LinkedIn laat u in eerste instantie dan ook weer een klein bereik zien. Door vervolgens op de tekst 'See less' (Bekijk minder) te klikken krimpt het overzicht weer tot het oorspronkelijke formaat zoals afgebeeld in het bovenstaande voorbeeld.

Marco is also good at...

English · 67	B2B · 64	Business Planning · 54
CRM · 49	Social Media · 48	Management · 47
International Bus... · 36	Organizing · 35	Time Management · 36
Teaching · 35	Articulate · 35	Analysis · 34
Customer Loyalty · 34	German · 32	Translation · 31
Business Ethics · 30	Interpretation · 29	General Business... · 27
Personal Coaching · 27	Customer Acquisi... · 24	Import Export · 24
Quotations · 22	Muscle Developm... · 22	Presentation Skills · 22
Creative Writing · 22	Wine · 21	Quality Improve... · 21
Sports Nutrition · 20	Order to Cash · 20	Poverty Reduction · 20
B2C · 19	Social Services · 19	Lotus Notes · 10
Crisis Management · 10	Marketing · 10	Labor Market Inte... · 8
Labor Market Inte... · 7	Natural Bodybuil... · 8	Wine Tasting · 6
Exact Globe · 1	Formal Communi... · 1	Social Studies · 1
Entrepreneurship... · 1	Metabolism Calcu... · 1	Weight Regulation · 1

Creative Writing · 22	Wine · 21	Quality Improve... · 21
Sports Nutrition · 20	Order to Cash · 20	Poverty Reduction · 20
B2C · 19	Social Services · 19	Lotus Notes · 10
Crisis Management · 10	Marketing · 10	Labor Market Inte... · 8
Labor Market Inte... · 7	Natural Bodybuil... · 8	Wine Tasting · 6
Exact Globe · 1	Formal Communi... · 1	Social Studies · 1
Entrepreneurship... · 1	Metabolism Calcu... · 1	Weight Regulation · 1
SAP Sales & Distri... · 1	Training Methodics · 1	

Adjust endorsement settings

[See less](#) 

Recommendations | Aanbevelingen

Na het tonen van de Featured Skills & Endorsements gaat LinkedIn naar de zogenaamde 'Recommendations' (Aanbevelingen). Recommendations zijn dus aanbevelingen en een goede manier om uw profiel aan te sterken. Hoe meer persoonlijke aanbevelingen u ontvangt hoe aantrekkelijk uw profiel wordt voor recruiters. Zoals we al hebben kunnen zien bestaan er inmiddels twee soorten aanbevelingen. De soort die ik nu zal belichten betreft de klassieke aanbeveling. Deze aanbeveling lijkt veel op een getuigschrift. Men vertelt namelijk in een korte tekst hoe men de samenwerking met u heeft ervaren. Als u wijzigingen wilt aanbrengen klikt u op het inmiddels welbekende potlood icoon.



The screenshot shows the LinkedIn 'Recommendations' section. At the top, there is a header 'Recommendations' on the left and 'Ask to be recommended' on the right with a pencil icon. Below the header, there are two tabs: 'Received (8)' which is selected with a blue underline, and 'Given (6)'. The main content area displays two recommendation cards. Each card starts with a quote icon and a text block. The first card contains a detailed testimonial about working with Marco. Below the text, it says 'worked with Marco but at different companies'. The second card is shorter, stating 'Deed goed zijn best en was correct met antwoorden en advies.', followed by the same 'worked with Marco but at different companies' text. At the bottom of the section, there is a blue link that says 'View 6 more recommendations' with a downward arrow.

Uiteraard zal het vrijblijvend ontvangen van een aanbeveling een aangename verrassing zijn maar u kunt uw connecties ook vragen om een aanbeveling voor u te schrijven. Al voelt het misschien niet correct om hier voor te vragen, zet uw bezwaren aan de kant. U wilt tenslotte vooruit en als u de juiste personen benaderd dan zullen ze het niet erg vinden om een goed woordje voor u te doen. Let wel, voor wat hoort wat. Dus Als met u aanbeveelt ben dan ook zo attent om hetzelfde terug te doen. Als u uw relatie dus wilt vragen om u aan te bevelen klik dan op de tekst 'Ask to be recommended' (Vraag om aanbevolen te worden).

Recommendations

Ask to be recommended



Received (8)

Given (6)



” Marco is met recht een uniek persoon. Met Marco doe je meer dan alleen zaken; Je komt samen tot een beslissing. Hij brengt zaken naar een hoger level zo ook binnen de firma. Een zeer prettige persoonlijkheid zoals je die maar heel weinig tot zelden tegenkomt. Ik ben zeer content met Marco in mijn kring der kennissen. Jammer genoeg werk ik niet meer met hem samen. Maar ik hoop in een zeer kort tijdsbestek weer van zijn diensten en gunsten gebruik te mogen maken. Is goed met zijn talen en een zeer prettige klantvriendelijke commercieel/sales medewerker/adviseur. Marco is zeer gedreven zowel buiten als binnen zijn werkgebied. Als ik een aanbeveling mag doen; dan is het Marco Mostert wel!

worked with Marco but at different companies

” Deed goed zijn best en was correct met antwoorden en adviesen.

worked with Marco but at different companies

[View 6 more recommendations](#)

Nu verschijnt het volgende venster in beeld. Bij stap 1 'What do you want to be recommended for?' (Waar wilt u voor worden aanbevolen?) kunt u de functie selecteren waarvoor u aanbevolen wilt worden.


The screenshot shows the LinkedIn Recommendations interface. At the top, there are tabs for 'Received', 'Given', 'Ask for recommendations (19)', and 'Give recommendations'. Below the tabs, there is a section for 'Requests for recommendations you sent' with a red badge showing '19'. A 'Show more' button is visible below this section. The main content area is titled 'Ask your connections to recommend you' and features a step indicator '1' followed by the question 'What do you want to be recommended for?'. A dropdown menu is open, showing a 'Choose...' option with a cursor pointing to it. To the right, there is a section titled 'Why get recommended?' with a brief explanation and a 'See more tips' link. At the bottom right, there is a section titled 'Ads You May Be Interested In'.

Door op het met de cursor gemarkeerde pijltje te klikken, ontvouwt zich een keuzemenu waaruit u de betreffende functie kunt selecteren.

This screenshot shows the same LinkedIn Recommendations page as the previous one, but with the dropdown menu expanded. The dropdown menu is highlighted with a blue border and contains the following job titles: 'Quality Assurance Employee', 'Customer Service Representative', 'Back Office Sales & Purchasing / Management Assistant', 'Front Office UK & Export Agent', 'Marketing Account Manager', 'Order Administrator & Logistics Manager', 'Employee Coding Department', 'Order Administrator Technical Services', 'Employee Payroll Department', 'Administrator / Accountant', 'Administrator / Warehouse Employee', 'Student', 'Student', 'Student', 'Student', and 'Student'. The 'Choose...' option is still visible at the top of the dropdown menu.

Vervolgens krijgt u bij stap 2 de vraag gesteld; 'Who do you want to ask?' (Wie wilt u vragen?). Hier vult u de naam in van de persoon waarvan u een aanbeveling wilt ontvangen. Let wel dat deze persoon een eerste graad relatie dient te zijn. U kunt tot maar liefst drie verschillende namen invullen. Deze drie personen moeten dan wel allemaal in staat zijn om u in de betreffende functie te beoordelen, en moeten dan ook werkzaam zijn (geweest) bij de organisatie waar u werkt of hebt gewerkt.

Requests for recommendations you sent **19**

 Show more ▾

Ask your connections to recommend you

- 1** What do you want to be recommended for?
- 2** Who do you want to ask?
Your connections: (You can add up to 3 people)

Why get recommended?

When your peers recognize your great work, it helps you get noticed by recruiters and build a more credible profile.

[See more tips ▸](#)

Ads You May Be Interested In

Vervolgens dient u bij vraag drie 'What's your relationship?' (Wat is uw relatie?) uw relatie aan te geven. Betreft het bijvoorbeeld uw voormalig leidinggevende of een collega? Zoals u in het voorbeeld kunt zien zijn er talloze opties waaruit u kunt kiezen.

1 What do you want to be recommended for?

Quality Assurance Employee

2 Who do you want to ask?

Your connections: (You can add up to 3 people)

3 What's your relationship?

4

Choose...

Professional

- You reported directly to
- You managed directly
- was senior to you but didn't manage directly
- You were senior to but didn't manage directly
- You worked with in the same group
- You worked with but in different group
- You worked with but at different companies
- You were a client of
- was a client of yours

Education

- was your teacher
- was your mentor
- You and were students together

I'm writing to ask if you would write a brief recommendation of my work that I can include on my LinkedIn profile. If you have any questions, please let me know.

Thanks in advance for your help.

-Marco Mostert / About to make a difference
<http://www.linkedin.com/recs/give>

Send **Cancel**

Vervolgens dient u bij het vervolg van stap 3 'What was ... position at the time?' (Wat was ... positie destijds?) aan te geven welke positie uw relatie destijds bekleede. Met andere woorden welke functie voerde uw relatie destijds uit.

1 **What do you want to be recommended for?**

Quality Assurance Employee

2 **Who do you want to ask?**

Your connections: (You can add up to 3 people)

3 **What's your relationship?**

Choose...

4 **What was _____ position at the time?**

Choose...
Werk Consulente at
Reintegratie coach at
Spinninginstructeur at
Consultant Interim Oplossingen at
Consultant at
Sales consultant/ Accountmanager/ Recruiter
Student at
Student at
Student at
Student at

I can include on my LinkedIn profile. If you have any questions, please let me know.

Thanks in advance for your help.

-Marco Mostert / About to make a difference
<http://www.linkedin.com/recs/give>

Send **Cancel**

Als u alle vragen hebt doorlopen kunt u de aanvraag afronden. Bij de vierde stap en ook laatste stap kunt u nu uw persoonlijke bericht naar gelieve aanpassen. Met een druk op de knop 'Send' kunt u de aanvraag verzenden.

1 **What do you want to be recommended for?**

Quality Assurance Employee

2 **Who do you want to ask?**

Your connections: (You can add up to 3 people)

3

What's your relationship?

Choose...

What was position at the time?

Choose...

4 **Write your message**

Subject:

Can you recommend me?

I'm writing to ask if you would write a brief recommendation of my work that I can include on my LinkedIn profile. If you have any questions, please let me know.

Thanks in advance for your help.

-Marco Mostert / About to make a difference
<http://www.linkedin.com/recs/give>

Send **Cancel**

Als uw relatie dit verzoek accepteert en een aanbeveling voor u heeft geschreven, zult u automatisch een notificatie ontvangen. Voordat de aanbeveling op uw profiel wordt geplaatst bent u dus vrij om de inhoud te controleren. Waak er echter voor dat u een gegeven paard niet in de bek kijkt. U bent namelijk in staat om de auteur te vragen om de aanbeveling aan te passen. Zelf ben ik geen voorstander van deze vraag. Hoogstwaarschijnlijk is uw aanbeveling dan ook naar alle tevredenheid opgesteld. Als dit het geval is kunt u met één druk op de knop de aanbeveling aan uw profiel toevoegen. De aanbeveling is nu voor iedereen zichtbaar.

Recommendations

Ask to be recommended



Received (8)

Given (6)

” Marco is met recht een uniek persoon. Met Marco doe je meer dan alleen zaken; Je komt samen tot een beslissing. Hij brengt zaken naar een hoger level zo ook binnen de firma. Een zeer prettige persoonlijkheid zoals je die maar heel weinig tot zelden tegenkomt. Ik ben zeer content met Marco in mijn kring der kennissen. Jammer genoeg werk ik niet meer met hem samen. Maar ik hoop in een zeer kort tijdsbestek weer van zijn diensten en gunsten gebruik te mogen maken. Is goed met zijn talen en een zeer prettige klantvriendelijke commercieel/sales medewerker/adviseur. Marco is zeer gedreven zowel buiten als binnen zijn werkgebied. Als ik een aanbeveling mag doen; dan is het Marco Mostert wel!

worked with Marco but at different companies

” Deed goed zijn best en was correct met antwoorden en adviesen.

worked with Marco but at different companies

[View 6 more recommendations](#) ✓

De aanbeveling verschijnt nu in het kader 'Recommendations'. Wederom heeft dit kader een beperkt bereik. Als u dus meer ontvangen aanbevelingen wilt zien klikt u op de tekst 'View ... more recommendations' (Bekijk Meer aanbevelingen). Het aantal nog te bekijken aanbevelingen staat in dit tekstkader vermeld. Er resten er dus nog 6 in het voorbeeld. Het aantal ontvangen aanbevelingen kunt u ook aflezen aan het getal achter 'Received' (Ontvangen) links bovenaan het kader. Zoals u ziet heb ik al 8 aanbevelingen mogen ontvangen. In het kader 'Given' (Gegeven) ziet u het aantal gegeven aanbevelingen. Zoals u ziet heb ik al 6 aanbevelingen mogen geven.


Accomplishments | Prestaties


Onder het aanbevelingen kader treft u het 'Accomplishments' (Prestaties) kader.


In dit kader vindt u alle gevolgde cursussen, behaalde certificaten maar ook een opsomming van uw talenkennis en afgeronde of lopende projecten. Door op het '+' icoon te klikken rechts bovenaan het kader kunt u een prestatie toevoegen. U kunt hierbij kiezen uit de volgende prestaties:


- Certificering (Certification)
- Cursus (Course)
- Oorkonde of prijs (Honor and Award)
- Taal (Language)
- Patent
- Project
- Publicatie (Publication)
- Test Score
- Organisatie (Organization)


Door op het potlood icoon te klikken kunt u weer mutaties aanbrengen bij de betreffende rubriek.

Accomplishments 

9 Courses 
Motivational Communication Techniques
[See more courses](#) ✓

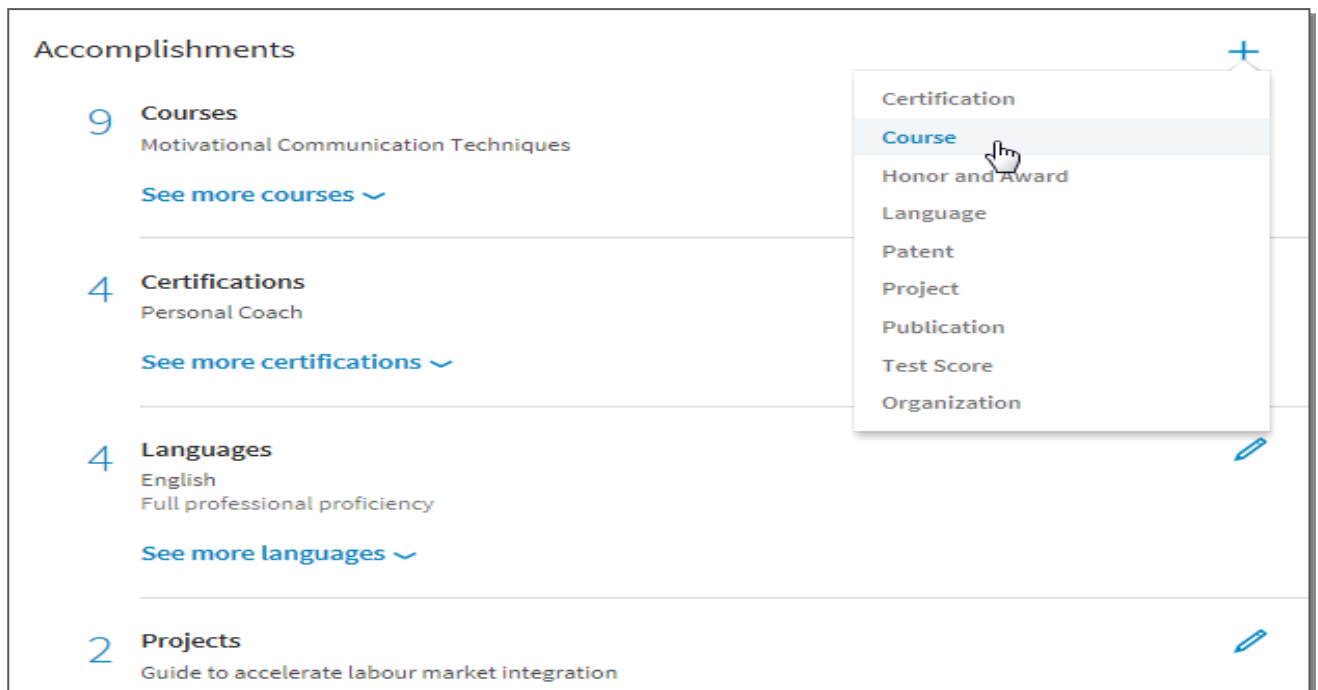
4 Certifications 
Personal Coach
[See more certifications](#) ✓

4 Languages 
English
Full professional proficiency
[See more languages](#) ✓

2 Projects 
Guide to accelerate labour market integration

Course | Cursus

Als voorbeeld gaan we een cursus toevoegen. U klikt op het '+' icoon. Vervolgens verschijnt er een menu in beeld waarin de gewenste prestatie selecteert. Omdat u nu een cursus wilt toevoegen klikt u op de tekst 'Course'.

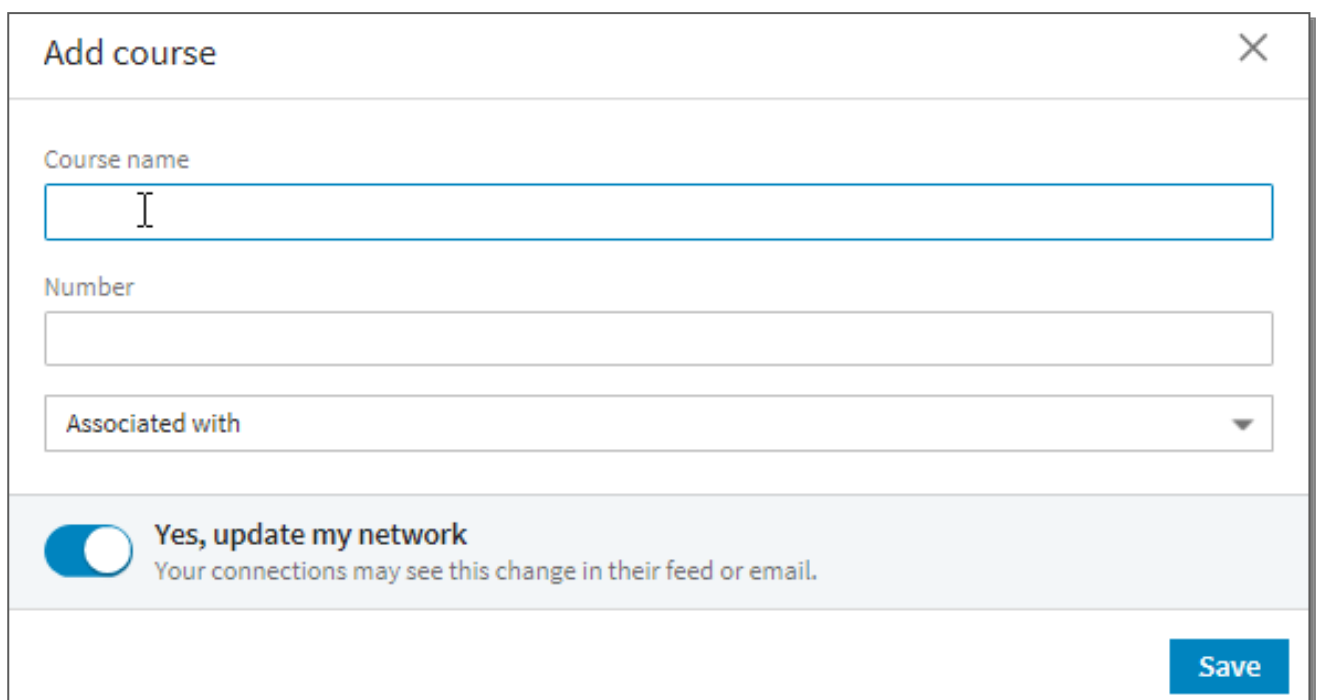


Accomplishments

- 9 Courses**
Motivational Communication Techniques
[See more courses](#) ▾
- 4 Certifications**
Personal Coach
[See more certifications](#) ▾
- 4 Languages**
English
Full professional proficiency
[See more languages](#) ▾
- 2 Projects**
Guide to accelerate labour market integration

Dropdown menu options:
Certification
Course
Honor and Award
Language
Patent
Project
Publication
Test Score
Organization

Nu verschijnt het onderstaande menu in beeld. Bij 'Course name' (Cursus naam) noemt u de naam van de behaalde cursus of kwalificatie. Bij 'Number' (Nummer) noemt u het eventuele licentienummer. Vervolgens kunt u in het 'Associated with' (Geassocieerd met) kader aangeven bij welke werkgever u de betreffende cursus heeft gevolgd. Door ten slotte de schuifknop 'Yes, update my network' (Ja, informeer mijn netwerk) te verschuiven kunt u er voor kiezen om uw netwerk van uw aanpassingen te informeren. U kunt deze optie dus ook uitschakelen waardoor veranderingen niet gedeeld worden met uw netwerk. Met een druk op de knop 'Save' bewaart u alle wijzigingen en is uw profiel weer een stuk completer als voorheen.



Add course [X]

Course name

Number

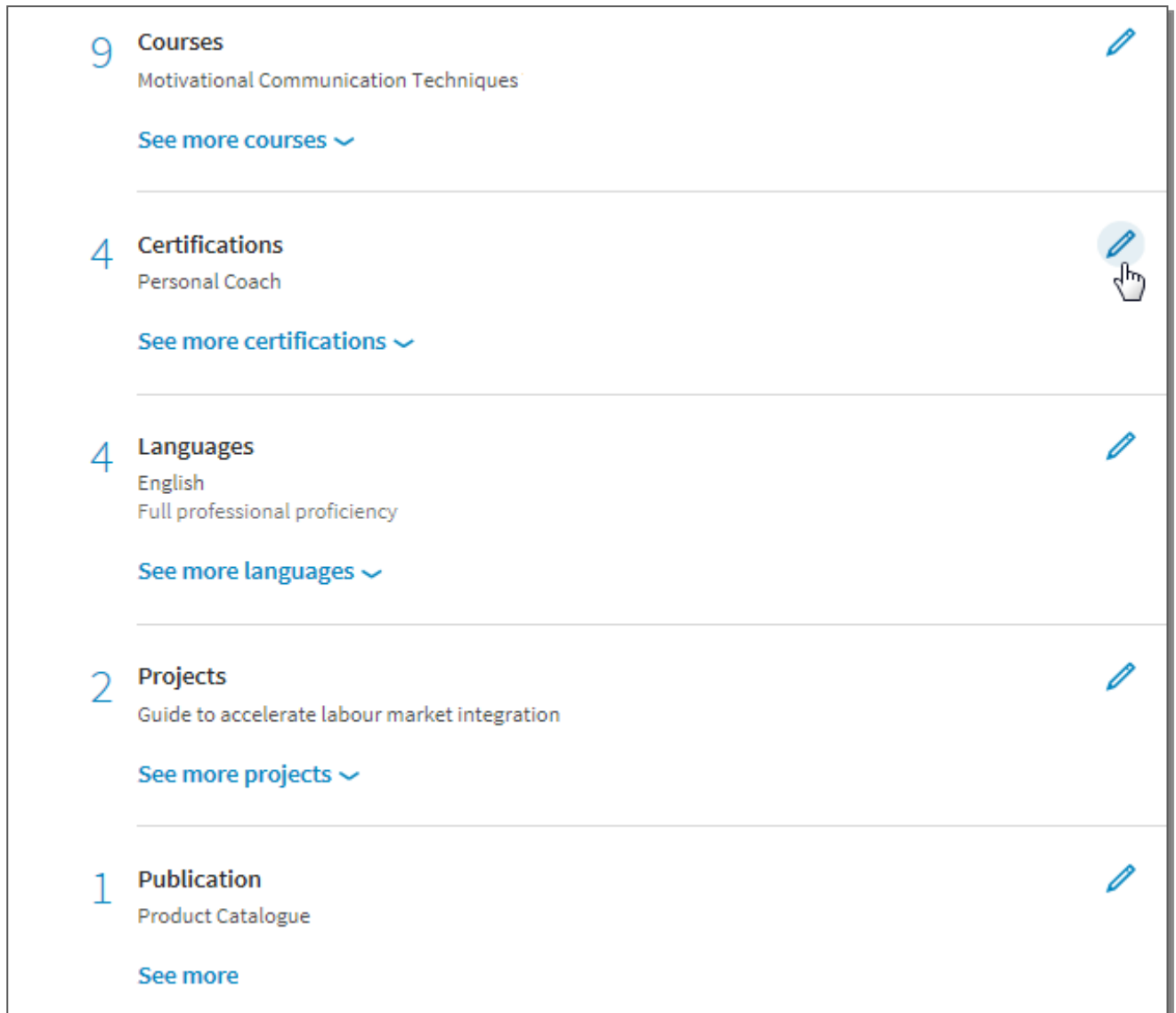
Associated with

Yes, update my network
Your connections may see this change in their feed or email.

Save

Certifications | Certificeringen

Als tweede voorbeeld gaan we een certificering aanpassen. U klikt op het potloodicoon naast het 'Certifications' kader.



The screenshot shows a vertical list of five menu items, each with a count, a title, a subtitle, and an edit icon (pencil). The 'Certifications' item is highlighted with a hand cursor pointing to its edit icon.

- 9 Courses**
Motivational Communication Techniques
[See more courses](#) ✓
- 4 Certifications**
Personal Coach
[See more certifications](#) ✓
- 4 Languages**
English
Full professional proficiency
[See more languages](#) ✓
- 2 Projects**
Guide to accelerate labour market integration
[See more projects](#) ✓
- 1 Publication**
Product Catalogue
[See more](#)

Nu verschijnt het onderstaande menu in beeld. Bij 'Certification name' (Certificaat naam) staat de naam van de behaalde cursus of kwalificatie. Bij 'Certification authority' (Certificering autoriteit) noemt u de naam van de organisatie of instituut waar u het certificaat hebt behaald. Bij 'License number' (Licentie nummer) noemt u het eventuele licentinummer. Vervolgens kunt u in het datum kader aangeven van en tot wanneer uw certificaat geldig is. Ook kunt u aangeven dat uw certificaat niet verloopt door de schuifbalk bij de tekst 'This certification does not expire' (Deze certificering verloopt niet) naar rechts te schuiven. Als laatste kunt u nog een URL toevoegen. Een URL of 'Uniform Resource Locator' is een gestructureerde naam die verwijst naar data zoals de locatie van een internetpagina. Met een druk op de knop 'Save' bewaart u weer alle wijzigingen.

Edit certification



Certification name

Personal Coach

Ex: CFA

Certification authority

License number

Time period

From

November



- Present

2016



This certification does not expire



Certification URL

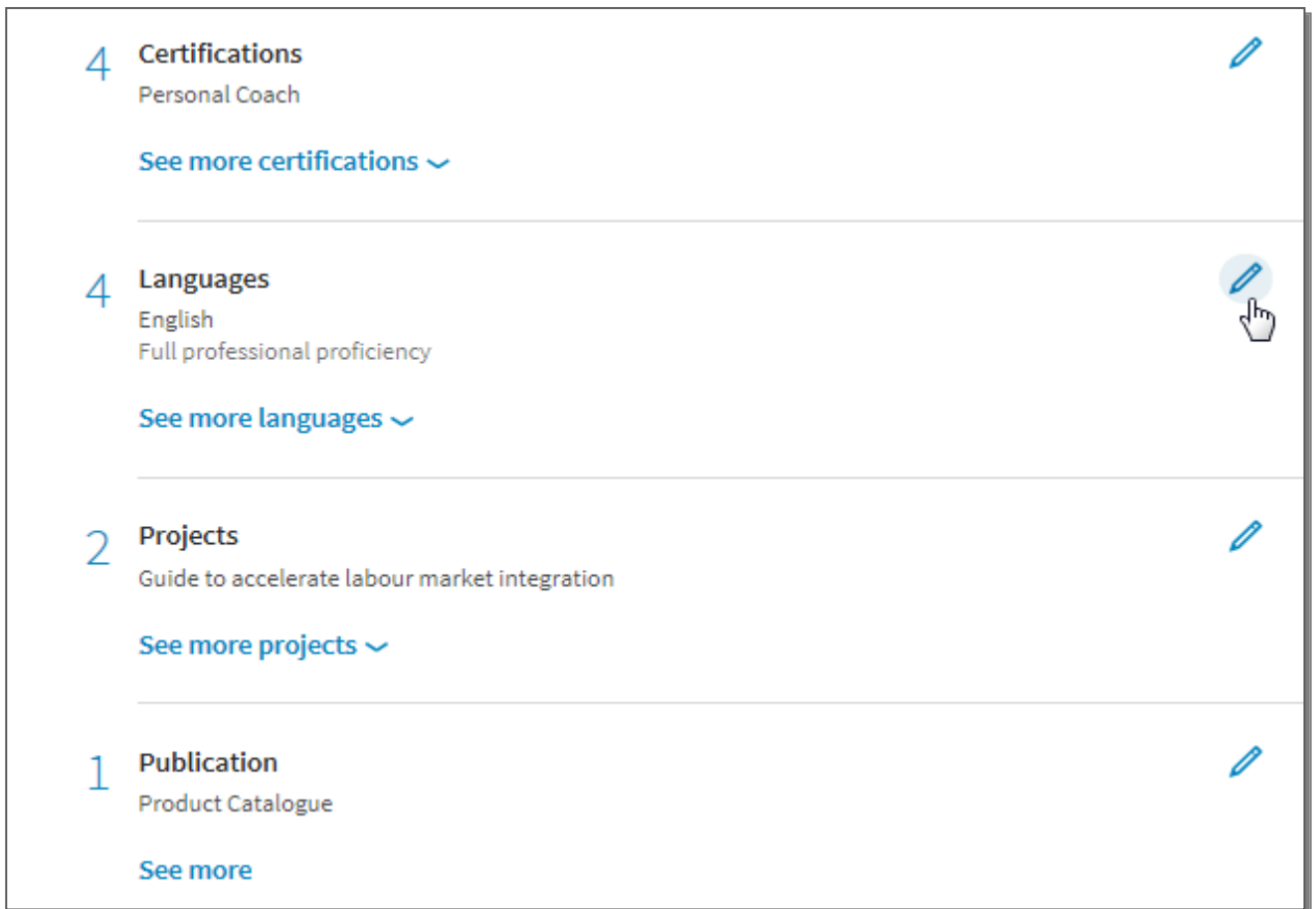
Your edits above won't be shared with your network.

Delete

Save

Languages | Talen

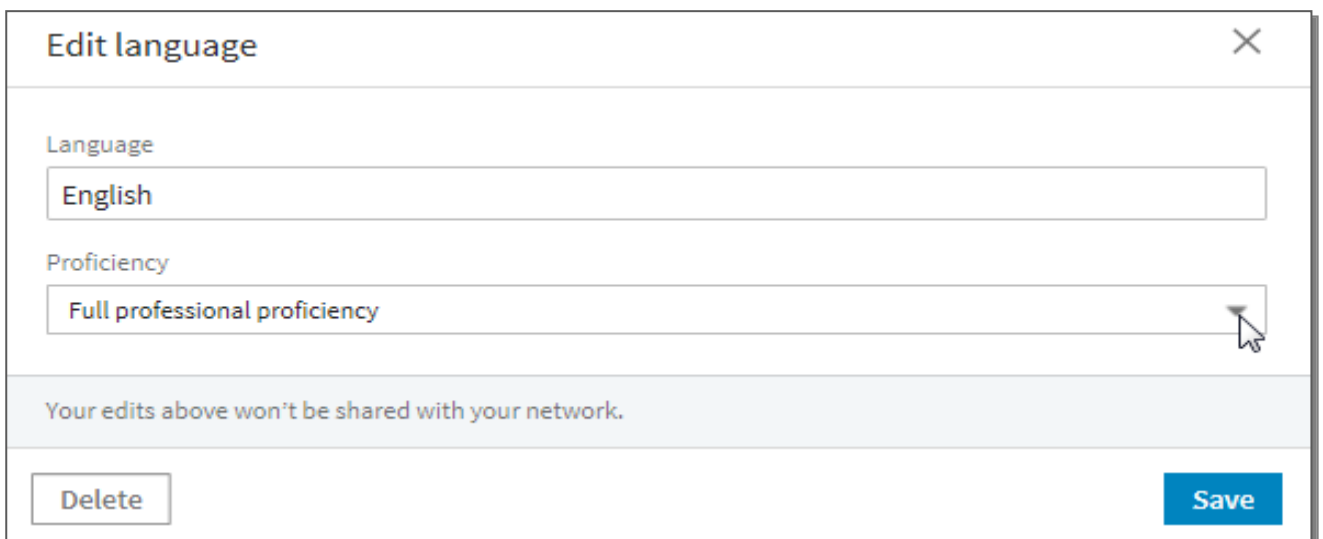
Ook uw talenkennis is van belang. Vooral als u zich op internationaal terrein begeeft. Als voorbeeld gaan we het niveau van de Engelse taal veranderen. Daarvoor klikt op het inmiddels welbekende potlood icoon naast het kader 'Languages'. U kunt ook een andere taal selecteren door op het tekstkader 'See more languages' (Bekijk meer talen) te klikken.



The screenshot shows a profile section with four categories, each with a count, a title, a subtitle, and an edit icon (pencil). The 'Languages' section is highlighted with a mouse cursor over the edit icon.

- 4 Certifications**
Personal Coach
[See more certifications](#) ✓
- 4 Languages**
English
Full professional proficiency
[See more languages](#) ✓
- 2 Projects**
Guide to accelerate labour market integration
[See more projects](#) ✓
- 1 Publication**
Product Catalogue
[See more](#)

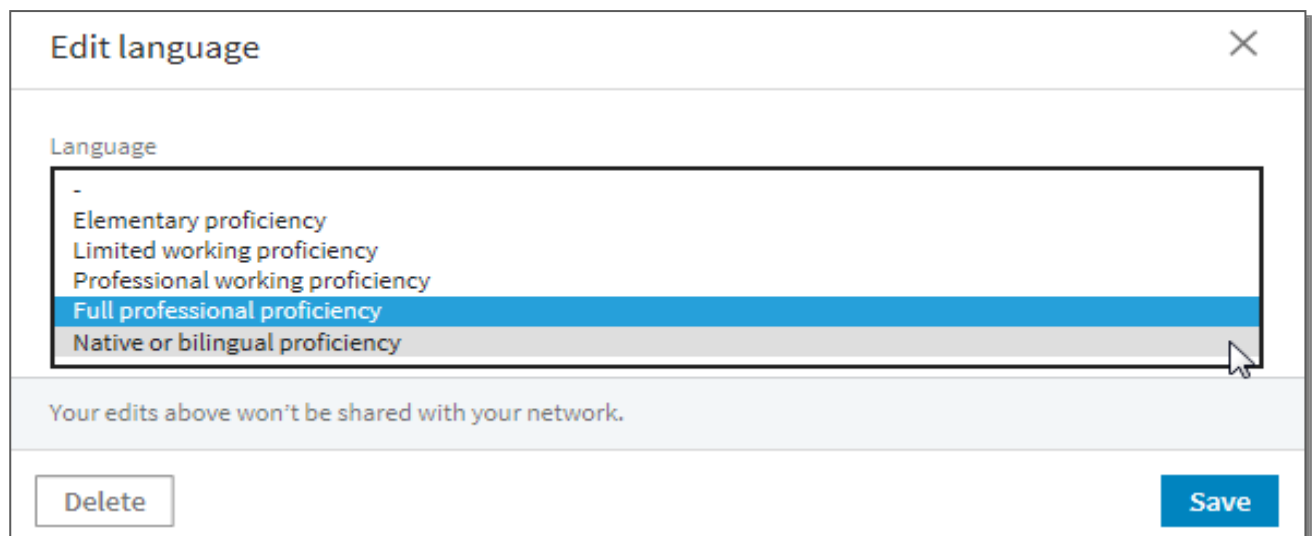
Vervolgens verschijnt het onderstaande kader in beeld. Bij 'Language' (Taal) staat de betreffende taal vermeld en bij 'Proficiency' (Bekwaamheid) vermeld u de mate waarin u de betreffende taal beheerst. Als voorbeeld gaan we het niveau aanpassen. We klikken op het onderstaande pijltje in het 'Proficiency' kader.



The 'Edit language' dialog box contains the following elements:

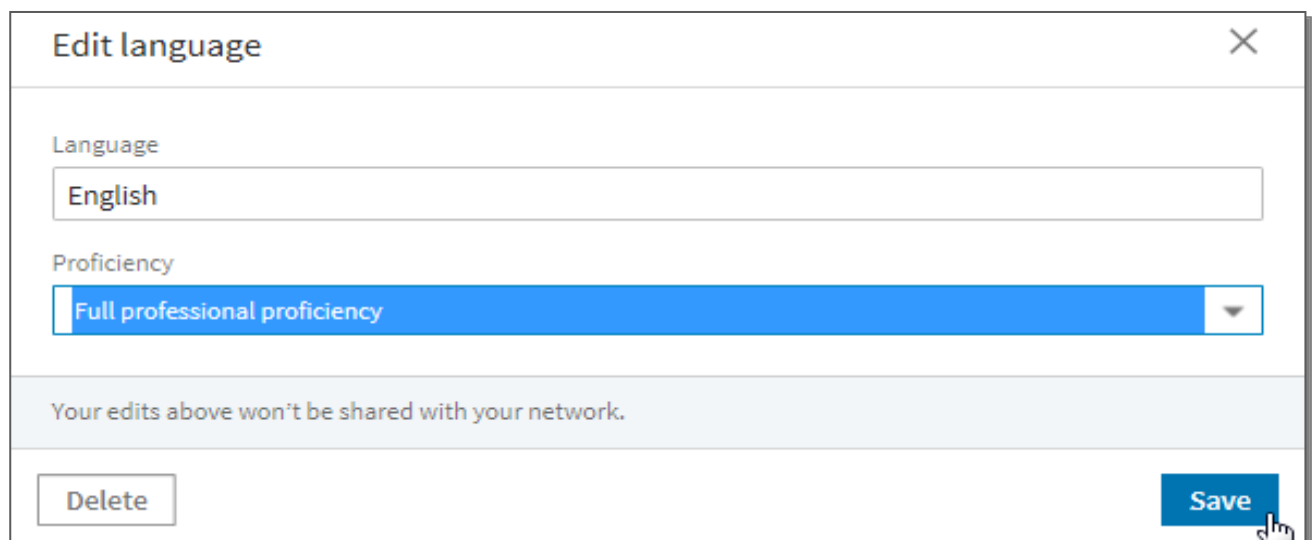
- Language:** A text input field containing 'English'.
- Proficiency:** A dropdown menu with 'Full professional proficiency' selected. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow.
- Message:** 'Your edits above won't be shared with your network.'
- Buttons:** 'Delete' and 'Save'.

Nu selecteren we in het uitschuifmenu het juiste vaardigheidsniveau. We kunnen hierbij kiezen uit het bereik van 'Elementary proficiency' wat 'Basis bekwaamheid' betekent, tot aan 'Native or bilingual proficiency' wat 'Moedertaal of tweetalige bekwaamheid' betekent. Dit is ook het hoogst haalbare niveau.



The screenshot shows a dialog box titled "Edit language" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled "Language" with a dropdown menu. The menu is open, showing five options: "-", "Elementary proficiency", "Limited working proficiency", "Professional working proficiency", "Full professional proficiency" (which is highlighted in blue), and "Native or bilingual proficiency". Below the menu, there is a light gray bar with the text "Your edits above won't be shared with your network." At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Delete" on the left and "Save" on the right.

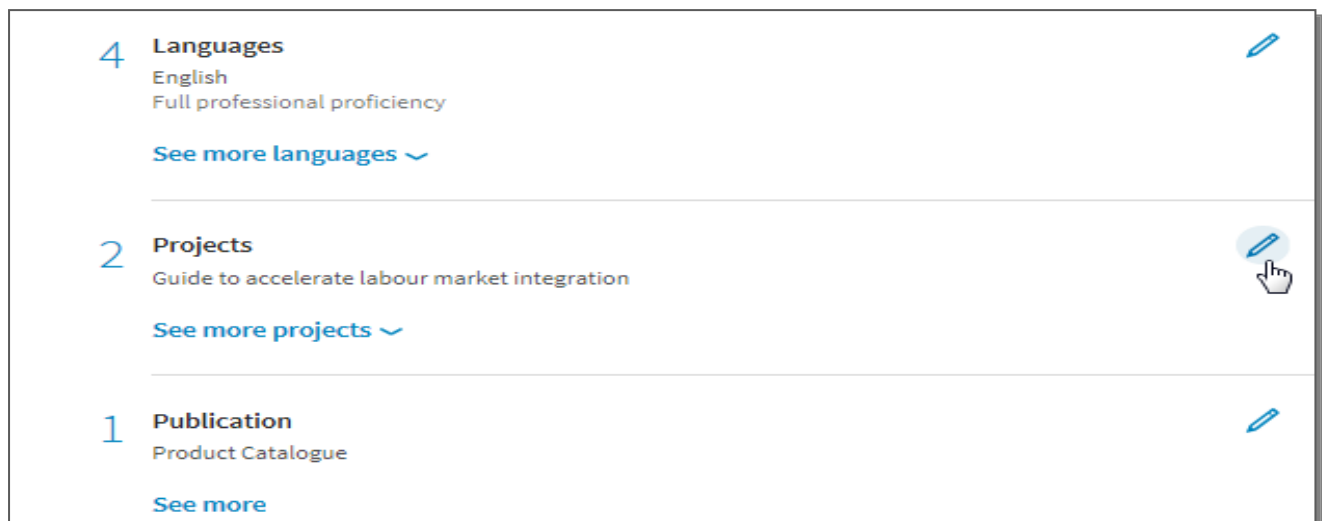
Als u het juiste niveau hebt geselecteerd kunt u met een druk op de knop 'Save' de aanpassingen weer opslaan.





The screenshot shows the same "Edit language" dialog box. The "Language" dropdown menu is now closed and displays "English". The "Proficiency" dropdown menu is open, showing "Full professional proficiency" as the selected option. The "Save" button at the bottom right is being clicked, as indicated by a mouse cursor icon over it. The "Delete" button remains on the bottom left. The light gray bar with the text "Your edits above won't be shared with your network." is still present.


Projects | Projecten

Nadat u uw taalvaardigheid hebt aangepast kunnen we nog eventuele projecten aanpassen. Aan welke projecten hebt u zoal deelgenomen en tonen deze projecten een duidelijk beeld van uw competenties? Om projecten aan te passen klikken we wederom op het potloodicoon.

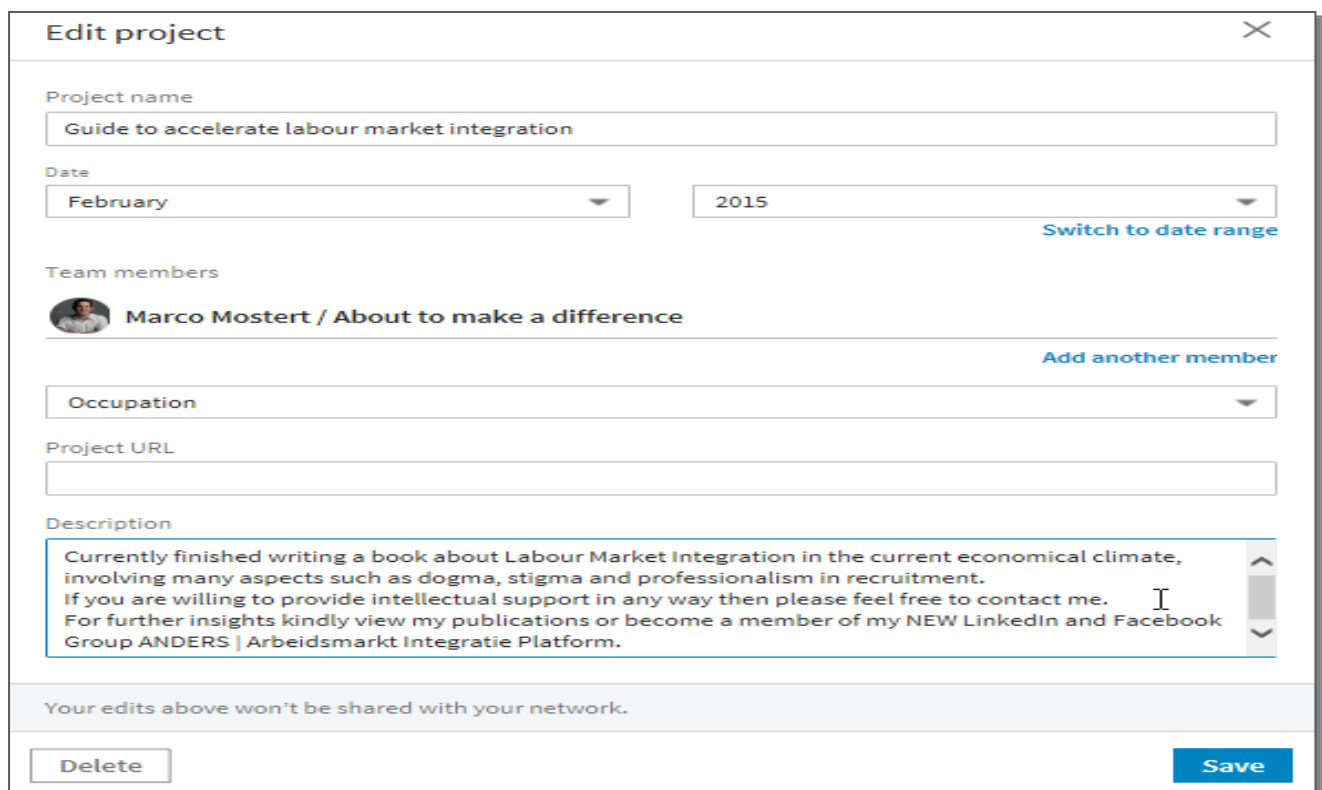



4 **Languages** 
English
Full professional proficiency
[See more languages](#) v

2 **Projects** 
Guide to accelerate labour market integration
[See more projects](#) v



1 **Publication** 
Product Catalogue
[See more](#)


Vervolgens verschijnt het onderstaande scherm in beeld. Nu zijn we in staat om het project aan te passen. We zullen het onderstaande scherm eens doorlopen. 'Project name' (Project naam) geeft de naam weer van het project. Bij 'Date' (Datum) voert u de aanvangsmaand in en in het aangrenzende veld het aanvangsjaar. Dus de maand en het jaar waarin het project van start is gegaan. In het veld 'Occupation' (Occupatie) kunt u de werkgever selecteren. Als het project voor een werkgever heeft plaatsgevonden. Als u het project zelfstandig hebt gelanceerd dan kunt u dit veld ook open laten. Bij Project URL kunt u wederom doorvermanieren naar een URL. Bij 'Description' (Omschrijving) kunt u een omschrijving geven van het project. Ook ziet u in het scherm de woorden; 'Your edits above won't be shared with your network' wat betekent dat de gemaakte aanpassingen niet gedeeld zullen worden met uw netwerk. Als u alle velden naar wens hebt ingevuld kunt u met een druk op de knop 'Save' alle aanpassingen opslaan.



Edit project 

Project name

Date
February  2015 
[Switch to date range](#)

Team members
 **Marco Mostert / About to make a difference**
[Add another member](#)

Occupation

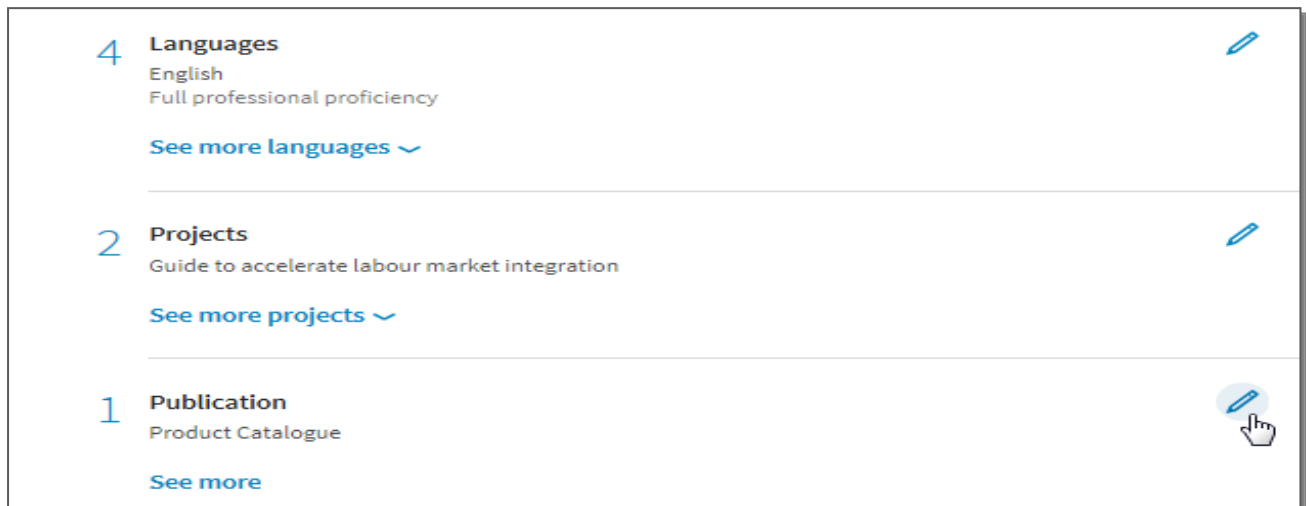
Project URL

Description

Your edits above won't be shared with your network.

Publication | Publicatie

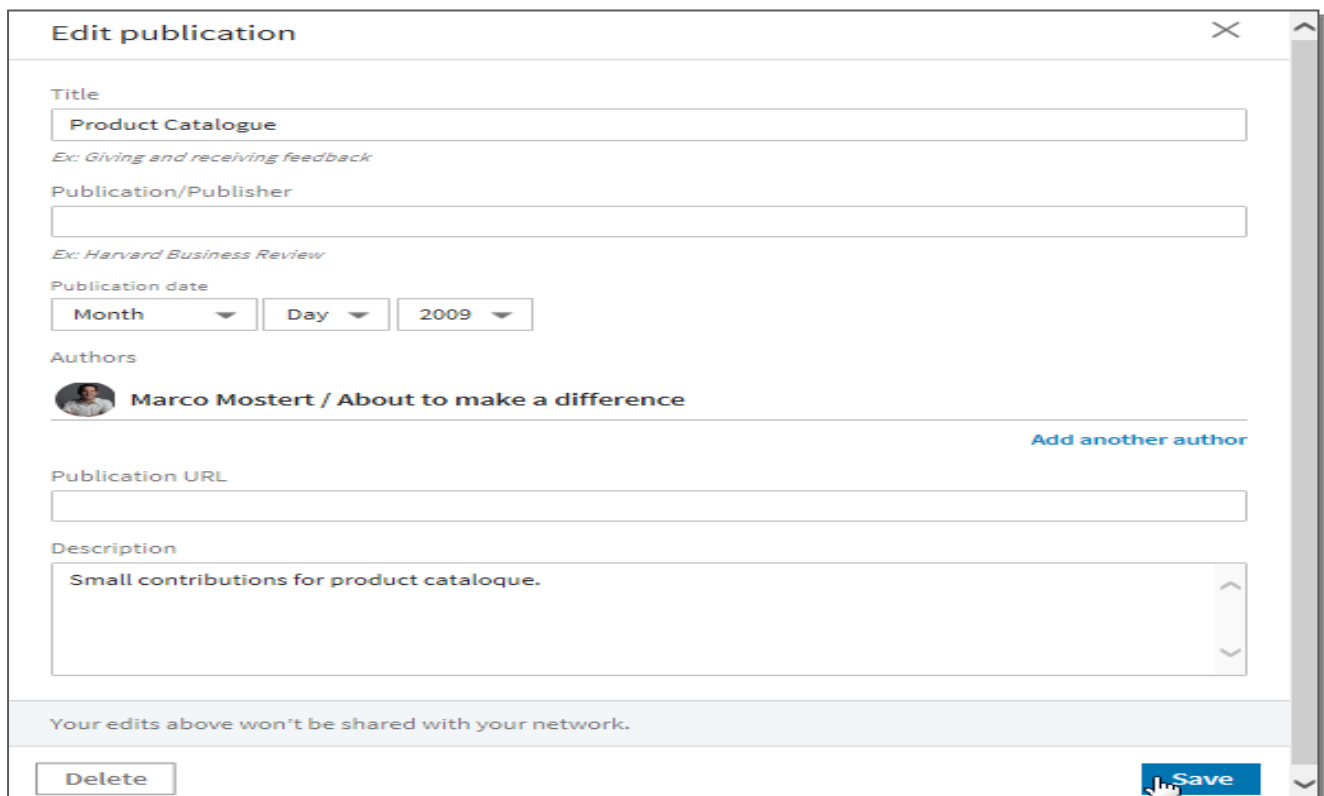
Als alle projectwijzigingen zijn opgeslagen kunnen we als volgende stap nog onze publicaties delen. Een publicatie kan van alles zijn maar over het algemeen betreft het bijvoorbeeld een artikel wat u geschreven hebt voor een vaktijdschrift of een handboek wat u hebt uitgebracht. Ook kan het zijn dat u een bijdrage hebt geleverd aan een productcatalogus van een voormalig werkgever. Voor wijzigingen klikt u weer op het potloodicoon.



The screenshot shows a user profile with three main sections: Languages, Projects, and Publication. Each section has a large number (4, 2, and 1 respectively) and a blue pencil icon for editing. The 'Publication' section is currently selected, with a hand cursor pointing to its edit icon. Below each section is a 'See more' link with a dropdown arrow.

- 4 Languages**
English
Full professional proficiency
[See more languages](#) ▾
- 2 Projects**
Guide to accelerate labour market integration
[See more projects](#) ▾
- 1 Publication**
Product Catalogue
[See more](#)

Nu zijn we in staat om de publicatie aan te passen. We zullen het onderstaande scherm weer eens doorlopen. Bij 'Title' (Titel) vermeld u de titel die uw publicatie draagt. Bij 'Publication/Publisher' (Publicatie/Uitgever) vermeld u het platform waar uw bijdrage is gepubliceerd of u vermeld de naam van de uitgever. Vervolgens kunt u met de uitschuifmenu's bij de datumvelden de publicatie datum selecteren. Ook kunt u hier weer doorvermanieren naar een URL en bent u in staat om een omschrijving achter te laten. Wederom ziet u in het scherm de woorden; 'Your edits above won't be shared with your network' wat betekent dat de gemaakte aanpassingen ook hier niet gedeeld zullen worden met uw netwerk. Als u alle velden naar wens hebt ingevuld kunt u met een druk op de knop 'Save' alle aanpassingen opslaan.



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

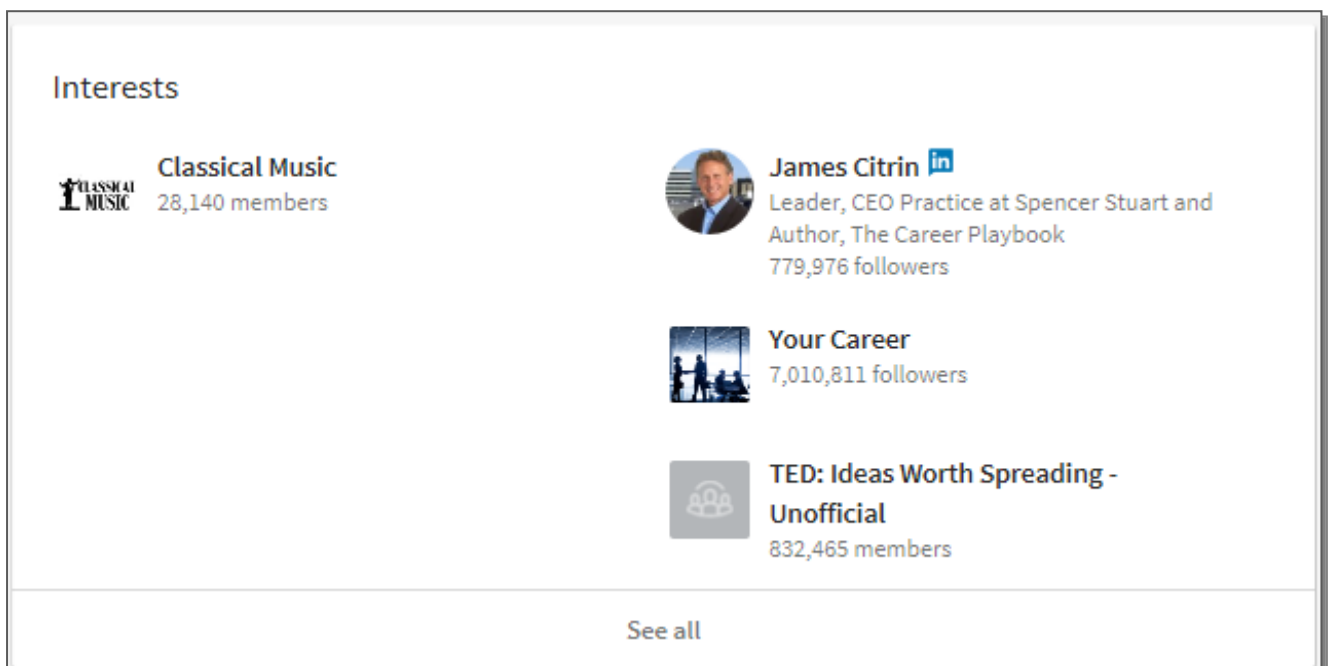
- Title:** Text input with 'Product Catalogue' entered. Example: *Giving and receiving feedback*
- Publication/Publisher:** Text input. Example: *Harvard Business Review*
- Publication date:** Three dropdown menus for 'Month', 'Day', and '2009'.
- Authors:** A profile picture and name 'Marco Mostert / About to make a difference'. A link 'Add another author' is visible.
- Publication URL:** Text input.
- Description:** Text area with 'Small contributions for product catalogue.' and scroll arrows.

At the bottom, a message states: 'Your edits above won't be shared with your network.' Below this are 'Delete' and 'Save' buttons.

De rubrieken 'Test score' en 'Organization' (Organisatie) zal ik in het kader van uw arbeidsmarktintegratie niet verder belichten. Het toevoegen van een organisatie hebben we inmiddels dan ook al uitvoerig behandeld. Het vermelden van uw test scores heeft naar mijn mening dan ook weinig tot geen toegevoegde waarde. Voor het bemachtigen van een baan is het uiteraard wel belangrijk dat u over de gewenste kwalificaties beschikt. Het hebben van een certificaat, diploma of graad staat in de beleving van de werkgever dan ook centraal. De punten die u hebt gescoord zijn dan ook niet van belang. Als een werkgever het wel belangrijk vindt om inzicht te krijgen in uw test scores dan zal men u hier naar vragen tijdens een eventueel gesprek. Daarnaast kan het benoemen van uw testresultaten bij sommige recruiters zelfs de suggestie van arrogantie opwekken.

Interests | Interesses

Na het benoemen van al onze prestaties gaat LinkedIn door naar het 'Interests' (Interesses) kader. Zoals de naam al impliceert kunt u in dit kader al uw interesses laten zien. LinkedIn laat u eerst de groepen zien waarbij u bent aangesloten. We zullen het fenomeen van de groep dadelijk verder bespreken. Eerst wil ik u namelijk het volledige overzicht laten zien waaruit de interesses zijn opgebouwd. Daarvoor klikken we op de tekst 'See all' (Bekijk alles).



The screenshot shows the 'Interests' section of a LinkedIn profile. It features a header 'Interests' and a list of three items:

- Classical Music**: 28,140 members. The icon shows a classical music logo.
- James Citrin**: Leader, CEO Practice at Spencer Stuart and Author, The Career Playbook. 779,976 followers. The icon is a profile picture of James Citrin.
- Your Career**: 7,010,811 followers. The icon shows silhouettes of people in a meeting.
- TED: Ideas Worth Spreading - Unofficial**: 832,465 members. The icon shows the TED logo.

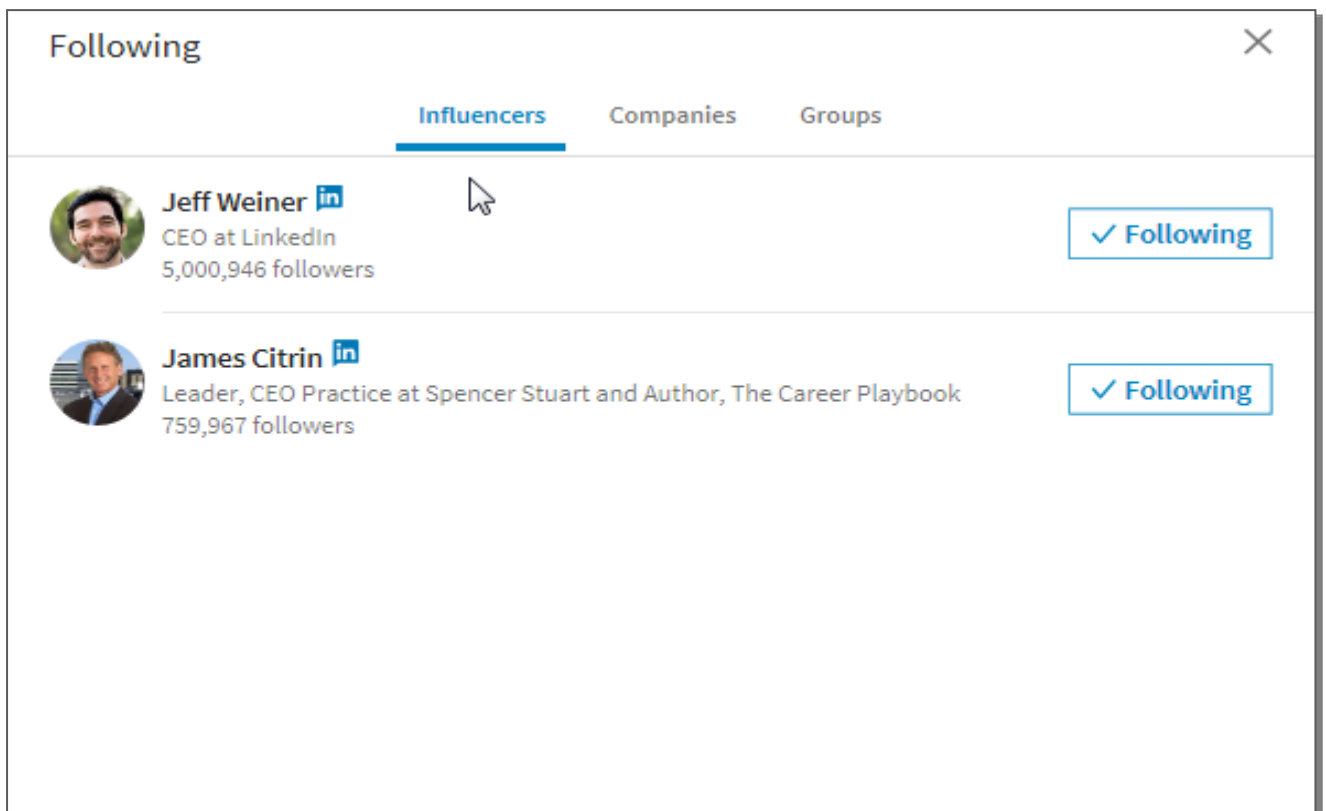
At the bottom of the list is a 'See all' link.

Influencers | Beïnvloeders

Nu verschijnt namelijk het scherm 'Following' (Volgend) in beeld. In dit kader ziet men wat en wie u zoal volgt. Deze rubriek kan onderverdeeld worden in drie categorieën.

Als eerste worden de zogenaamde 'Influencers' (Beïnvloeders) getoond. Dit zijn personen die met hun werk of visie uw leven positief beïnvloeden. Personen waarvan u het waard vindt om hun bijdrages op de voet te volgen. Onder de naam van de betreffende persoon ziet u de functietitel en het aantal LinkedIn leden die deze persoon volgen.

Zo is 'Jeff Weiner' de CEO (Corporate Executive Officer) van LinkedIn en wordt hij gevolgd door maar liefst 5.000.946 leden. James Citrin is een ware Titaan als het op arbeidsmarktintegratie aankomt en voor u als LinkedInner zeker de moeite waard om te volgen. In het tekstveld 'Following' geeft het vinkje aan dat u de persoon volgt. Door op dit tekstveld te klikken kunt u het volgen ongedaan maken. U deactiveert als het ware uw volg modus.

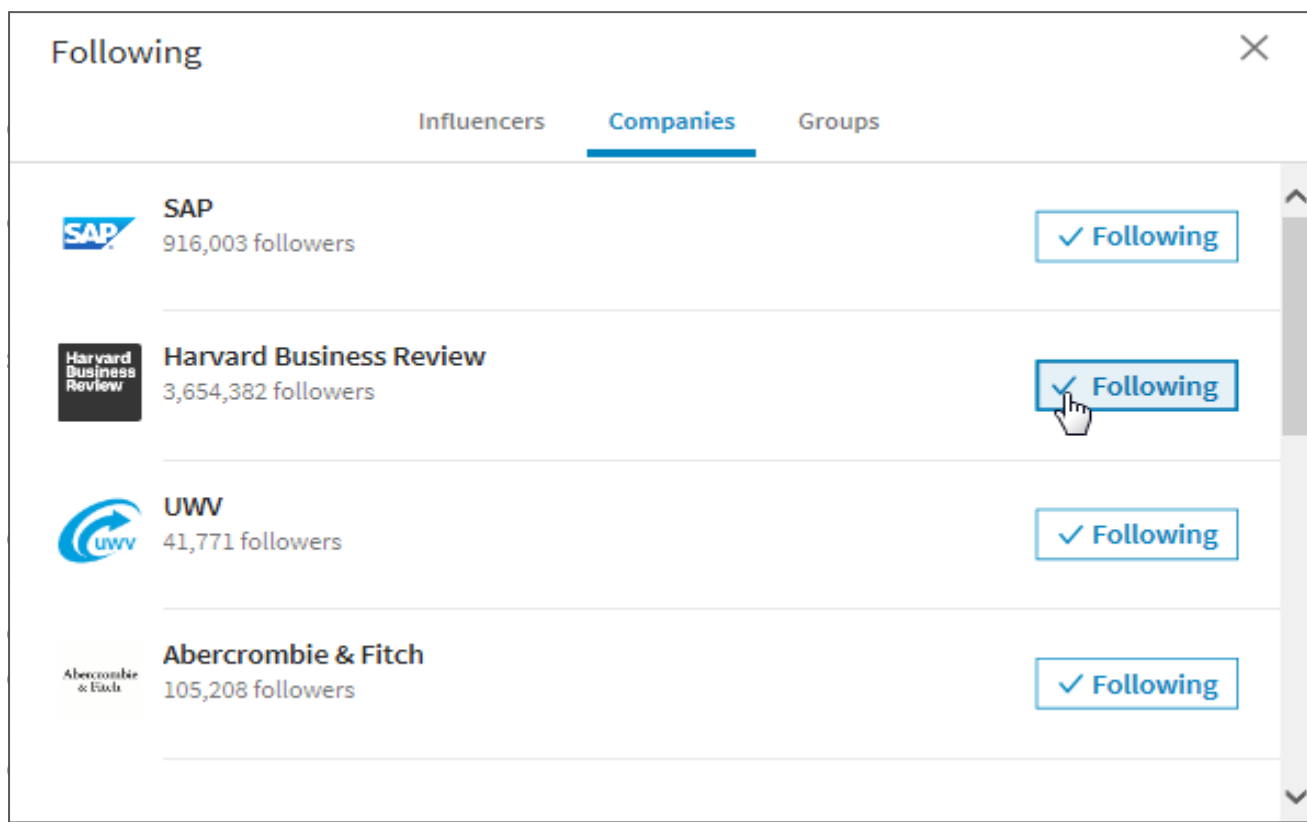


The screenshot displays the 'Following' interface on LinkedIn. At the top, there are three tabs: 'Influencers' (which is selected and underlined), 'Companies', and 'Groups'. Below the tabs, two profiles are listed:

- Jeff Weiner** (CEO at LinkedIn, 5,000,946 followers) with a 'Following' button.
- James Citrin** (Leader, CEO Practice at Spencer Stuart and Author, The Career Playbook, 759,967 followers) with a 'Following' button.

Companies | Bedrijven

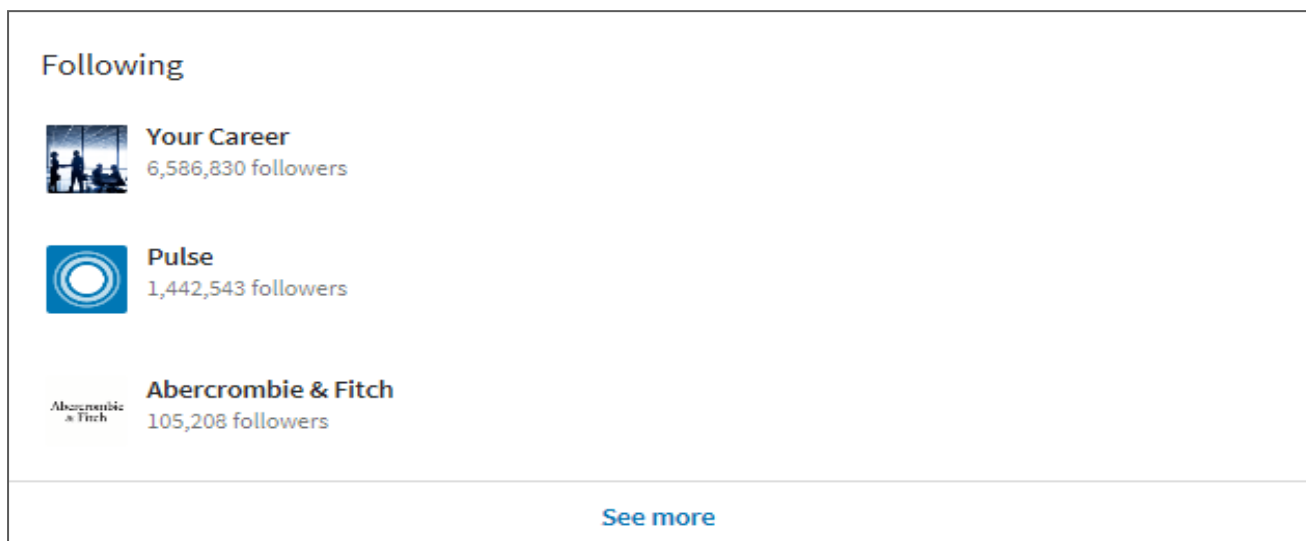
Als tweede worden de 'Companies' (Bedrijven) getoond. Dit zijn dus organisaties waarvan u het waard vindt om alle actualiteiten te volgen. Wederom ziet u in het tekstveld 'Following' (Volgend) het vinkje staan wat aangeeft dat u de organisatie volgt. Door op dit tekstveld te klikken kunt u het volgen ongedaan maken. U deactiveert dan weer uw volg modus.



The screenshot shows a window titled 'Following' with a close button (X) in the top right corner. Below the title are three tabs: 'Influencers', 'Companies' (which is selected and underlined), and 'Groups'. The main content area displays a list of four followed companies, each with its logo, name, follower count, and a 'Following' button with a checkmark. A mouse cursor is hovering over the 'Following' button for Harvard Business Review.

Company	Follower Count	Status
SAP	916,003 followers	Following
Harvard Business Review	3,654,382 followers	Following
UWV	41,771 followers	Following
Abercrombie & Fitch	105,208 followers	Following

Als laatste bespreken we de 'Groups' (Groepen). Dit zijn forums die betrekking hebben op specifieke onderwerpen. Onderwerpen die u dusdanig interesseren dat u uw mening met anderen kunt delen. Door deel te nemen aan groepsdiscussies bent u ook in staat om ervaringen te delen met lotgenoten waardoor u elkaar vaak dat extra steuntje in de rug kan geven. Steun in de vorm van adviezen en nuttige arbeidsmarktinformatie. Deelname op deze platforms is dan ook sterk aan te moedigen.



The screenshot shows a window titled 'Following' with a close button (X) in the top right corner. Below the title are three tabs: 'Influencers', 'Companies', and 'Groups' (which is selected and underlined). The main content area displays a list of three followed groups, each with its logo, name, and follower count. A 'See more' link is visible at the bottom of the list.

Group	Follower Count
Your Career	6,586,830 followers
Pulse	1,442,543 followers
Abercrombie & Fitch	105,208 followers

[See more](#)

Door op de tekst 'See more' (Bekijk meer) te klikken worden de andere groepen getoond waar u nog lid van bent. Als u uw lidmaatschap voor een groep wilt opzeggen dan moet u dat doen door de groep te openen en op het tekstveld 'Member' (Lid) te klikken. Door op dit tekstveld te klikken kunt u het lidmaatschap ongedaan maken.

Zoals u kunt zien kunt u door inzet van deze instrumenten een aanzienlijke voorsprong op de arbeidsmarkt afdwingen. Zodra een organisatie of een nieuwsgroep een nieuwe vacature of bericht publiceert verschijnt er namelijk een notificatie op uw startpagina. Hierdoor kunt u dus ontzettend snel inspelen op iedere actualiteit.

Footer | Voettekst

We zijn inmiddels helemaal onderaan het profiel beland en hier treffen we de zogenaamde 'Footer' (Voettekst). U treft in dit kader een samenvatting van de opties die LinkedIn voor u beschikbaar stelt. U krijgt de mogelijkheid om vragen te stellen maar ook om uw instellingen te wijzigen.

About (Over) geeft u achtergrondinformatie over LinkedIn.

Careers (Carrières) geeft u inzicht over eventuele carrièremogelijkheden bij LinkedIn zelf.

Advertising (Adverteren) geeft u inzicht over hoe u kunt adverteren via LinkedIn.

Mobile (Mobiël) geeft u inzicht over de mogelijkheden van de LinkedIn Smartphone app.

Talent Solutions (Talent Oplossingen) geeft u inzicht in de mogelijkheden om talent te werven.

Marketing Solutions (Marketing Oplossingen) geeft u inzicht in de marketingmogelijkheden van LinkedIn.

Sales Solutions (Verkoop Oplossingen) geeft u inzicht in de verkoopmogelijkheden via LinkedIn.

Small Business (Kleine Onderneming) geeft inzicht in de mogelijkheden die LinkedIn biedt voor kleine ondernemers.

Community Guidelines (Gemeenschap Richtlijnen) geeft de online omgangsetiquette weer.

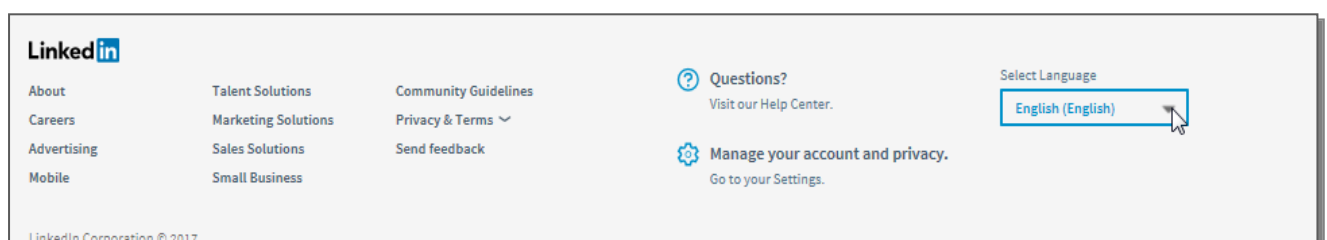
Privacy & Terms (Privacy & Conditie) geeft inzicht in bijvoorbeeld het Cookiebeleid en de bewaking van uw online privacy.

Send Feedback (Stuur Feedback) stelt u in de gelegenheid om een klacht te melden of een suggestie te delen.

Questions (Vragen) geeft u toegang tot het Help Center van LinkedIn waar u al uw vragen kunt stellen.

Manage your account and privacy (Beheer uw account en privacy) geeft u toegang tot uw persoonlijke account en privacy instellingen.

Select Language (Selecteer Taal) laat u een andere profieltaal selecteren.



The screenshot shows the LinkedIn footer with the following elements:

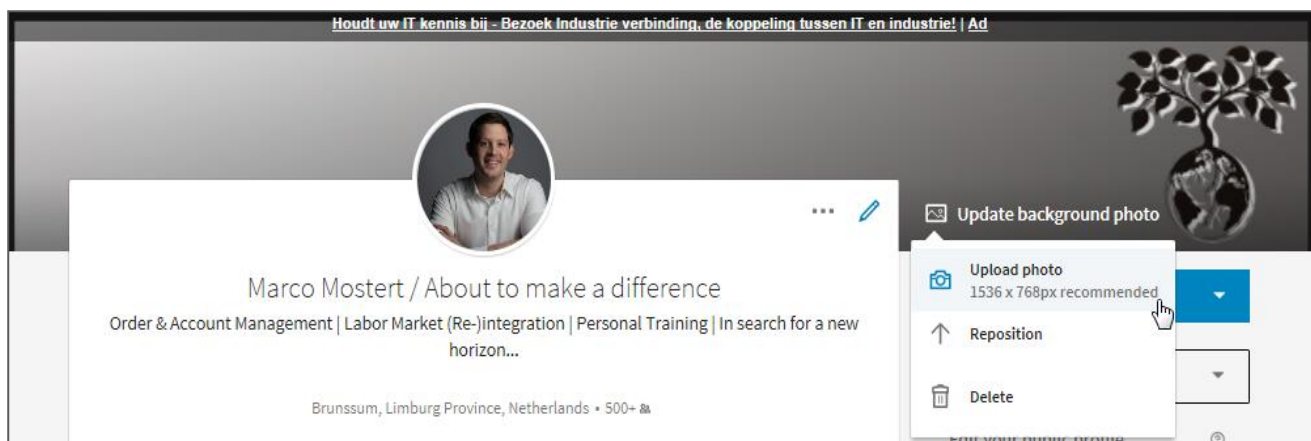
- LinkedIn logo**
- Navigation links:**
 - About
 - Careers
 - Advertising
 - Mobile
 - Talent Solutions
 - Marketing Solutions
 - Sales Solutions
 - Small Business
 - Community Guidelines
 - Privacy & Terms (with a dropdown arrow)
 - Send feedback
- Help Center:** Questions? Visit our Help Center.
- Settings:** Manage your account and privacy. Go to your Settings.
- Language Selection:** Select Language dropdown menu with "English (English)" selected and a mouse cursor pointing to it.
- Copyright:** LinkedIn Corporation © 2017

Banner | Profielbalk afbeelding

We keren weer terug naar de bovenkant van het profiel om nog enkele secundaire opties te bespreken. Opties die dus geen primaire rol spelen maar wel leuk en handig zijn om te weten. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat u uw 'banner' (Profielbalk afbeelding) wilt aanpassen. Door op de banner op de tekst 'Update background Photo' (Update achtergrond foto) te klikken verschijnt er een menu bestaande uit drie opties.



De optie 'Upload Photo' (Upload Foto) stelt u in staat om iedere gewenste foto te selecteren vanuit uw bron op uw eigen PC. Ook ziet u de aanbevolen foto specificaties. In dit geval 1536 x 768 pixels. Met 'Reposition' (Herpositioneer) kunt u de bestaande banner verschuiven. Met 'Delete' (Verwijder) kunt u de betreffende foto weer verwijderen.



Me | Mij

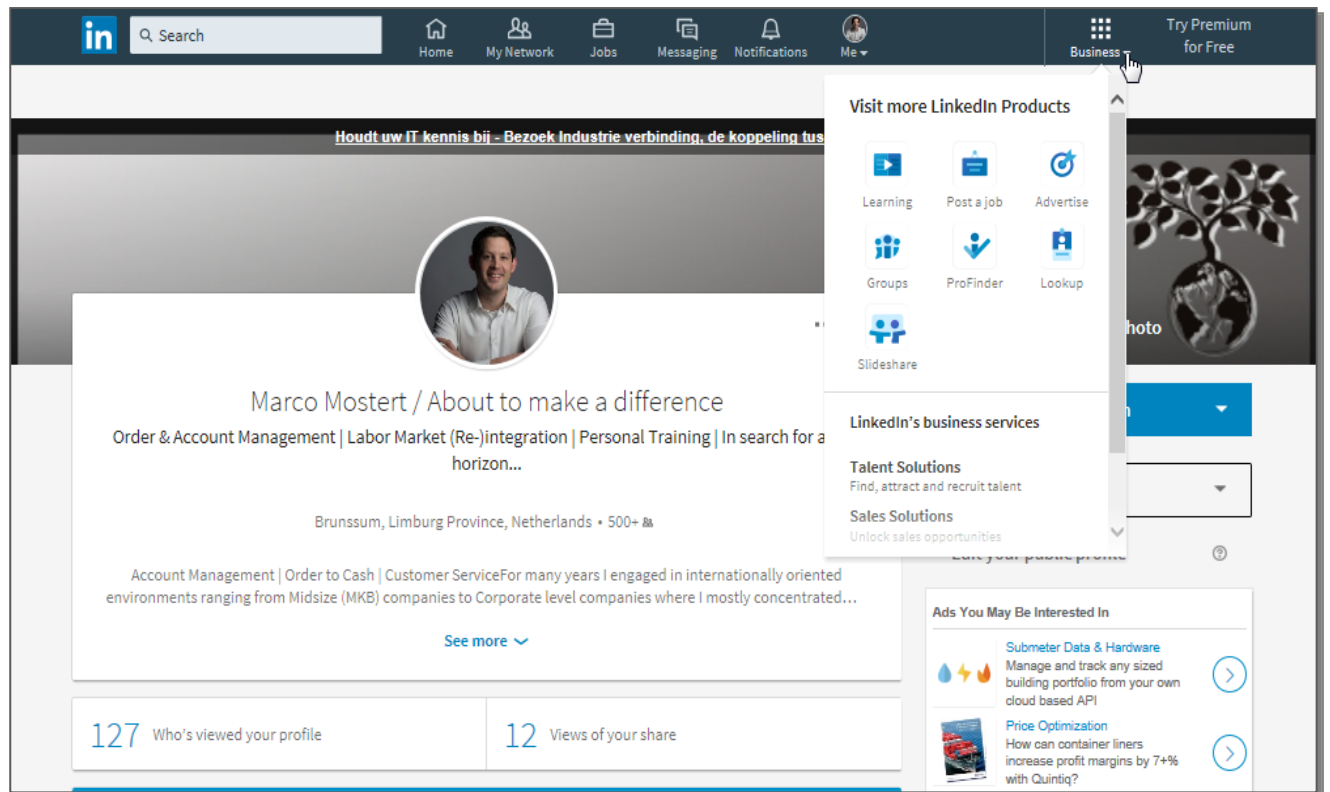
Boven in het lint ziet u het knopje 'Me' (Mij). U kunt deze knop ook herkennen aan uw profielfoto. Door op de foto of het pijltje te klikken opent u het onderstaande menu. Nu krijgt u toegang tot zowel uw 'account' (profiel) en uw 'Manage' (Beheer) instellingen. Van uw privacy instellingen tot aan een eventuele hulpvraag komen in dit menu aan bod. Ga dan ook aan de slag en stel uw profiel volledig naar wens in.

The screenshot shows the LinkedIn interface with the 'Me' dropdown menu open. The menu is divided into 'ACCOUNT' and 'MANAGE' sections. The 'ACCOUNT' section includes 'Privacy & Settings', 'Help Center', and 'Language'. The 'MANAGE' section includes 'Manage Job Postings' and 'Sign out'. The background shows the profile of Marco Mostert, with a navigation bar at the top containing 'Home', 'My Network', 'Jobs', 'Messaging', 'Notifications', and 'Me'. The profile header includes the name 'Marco Mostert / About to make a difference' and a 'View profile' link. Below the header, there are sections for 'Add new profile section', language selection (English), and 'Edit your public profile'. At the bottom, there are statistics for 'Who's viewed your profile' (127) and 'Views of your share' (12).

Business | Zaken

Door op het 'Business' (Zaken) icoon te klikken opent zich het volgende menu.

U krijgt nu het scala aan LinkedIn producten te zien variërend van Online cursussen (Learning) tot presentaties (Slideshare). Klik op de iconen en laat u verrassen door alle mogelijkheden die LinkedIn u biedt.



The screenshot shows the LinkedIn Business menu open over a profile page. The menu is titled "Visit more LinkedIn Products" and lists several options: Learning, Post a job, Advertise, Groups, ProFinder, and Lookup. Below this, there are sections for "LinkedIn's business services" including "Talent Solutions" (Find, attract and recruit talent) and "Sales Solutions" (Unlock sales opportunities). At the bottom of the menu, there is a section for "Ads You May Be Interested In" with two ad cards: "Submeter Data & Hardware" and "Price Optimization".

LinkedIn Business menu options:

- Learning
- Post a job
- Advertise
- Groups
- ProFinder
- Lookup
- Slideshare

LinkedIn's business services:

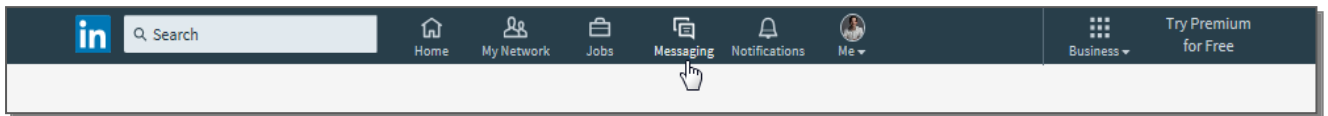
- Talent Solutions: Find, attract and recruit talent
- Sales Solutions: Unlock sales opportunities

Ads You May Be Interested In:

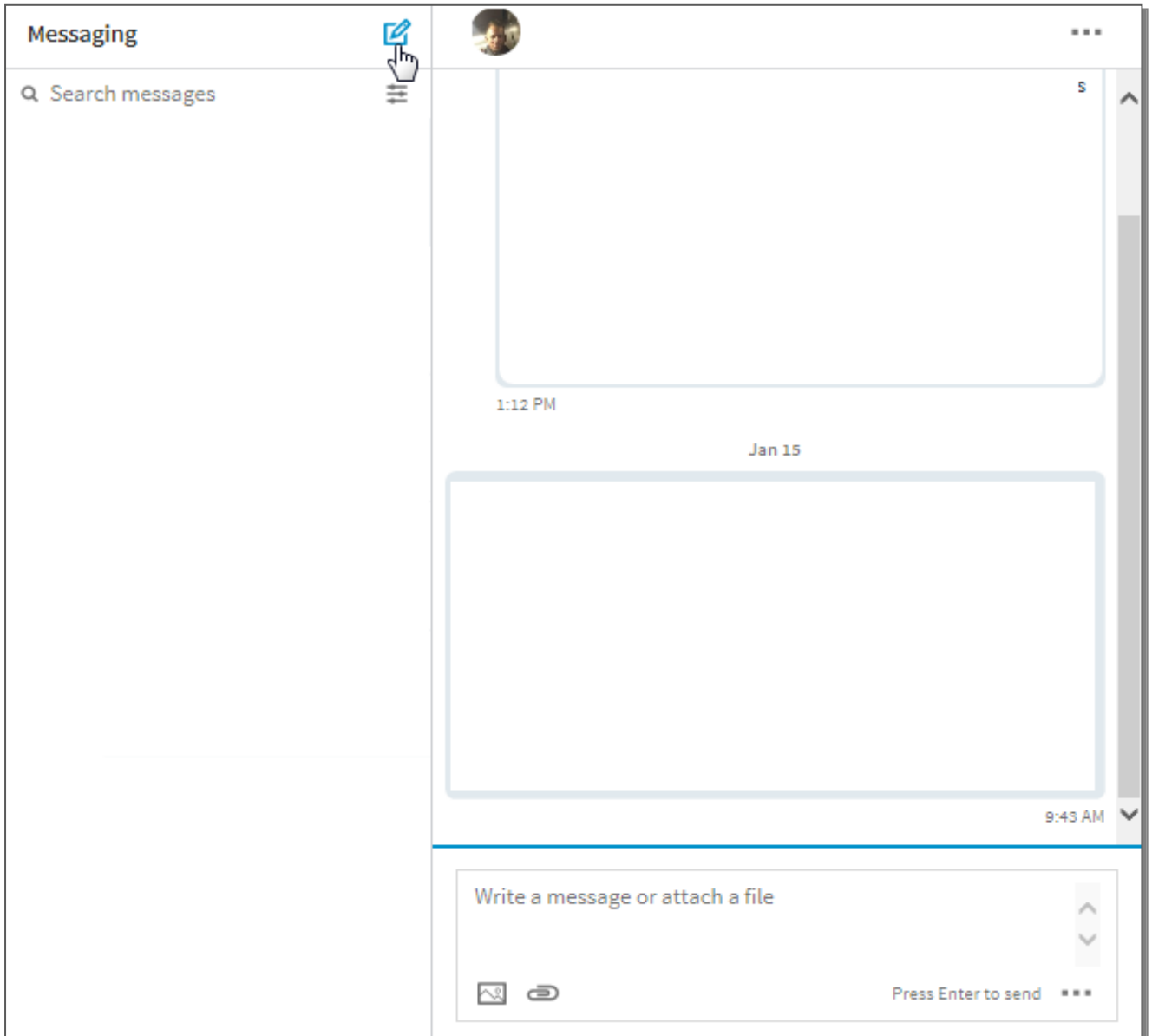
- Submeter Data & Hardware: Manage and track any sized building portfolio from your own cloud based API
- Price Optimization: How can container liners increase profit margins by 7+% with Quintiq?

Messaging | Berichten

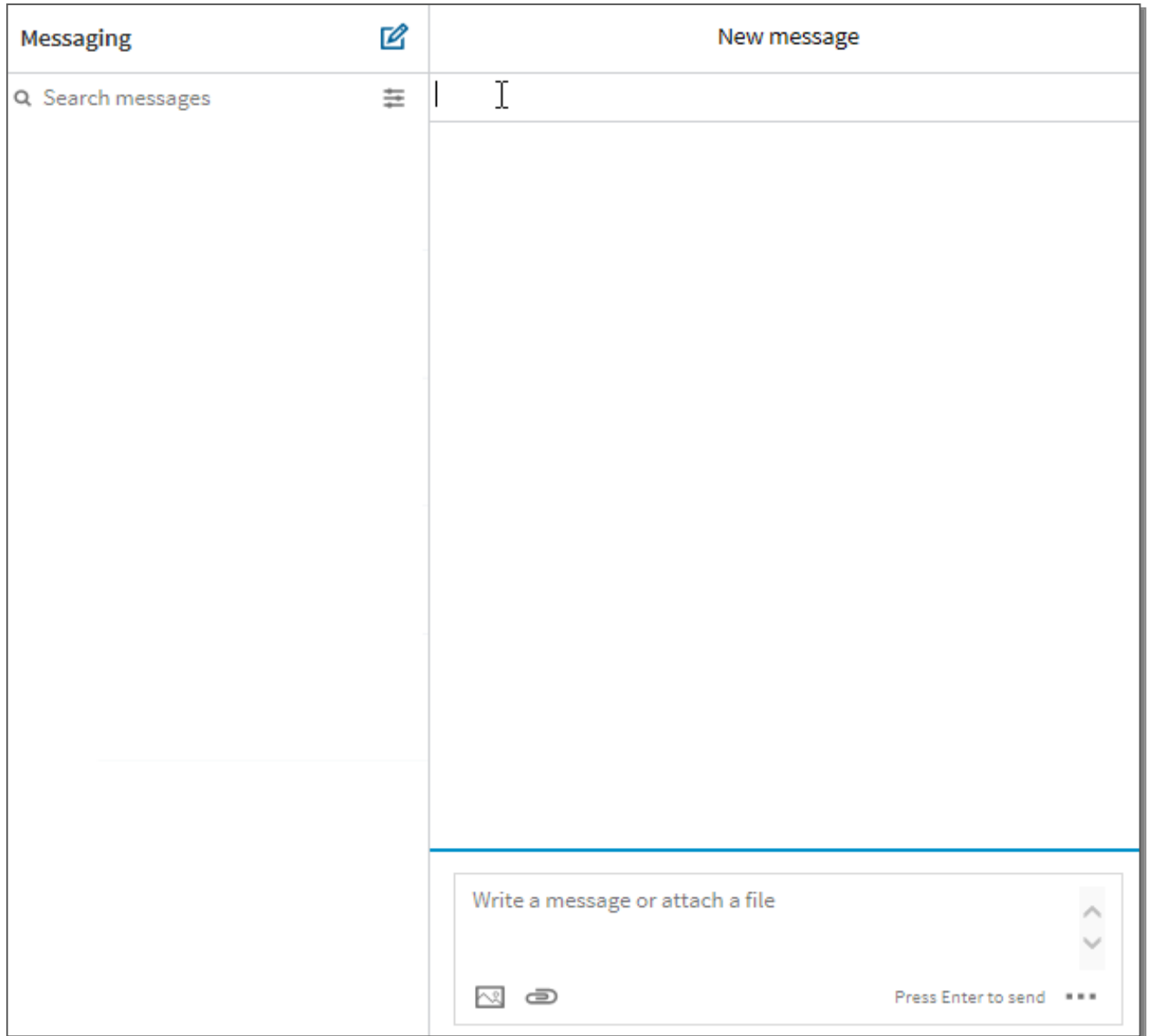
Ook treft u boven in het lint het icoon 'Messaging' (Berichten). Door op dit icoon te klikken opent zich uw inbox.











Door vervolgens op het potloodicoon te klikken kunt u een nieuw bericht samenstellen.



Het volgende scherm verschijnt nu in beeld met daarin de onderstaande tekst 'New message' (Nieuw bericht).

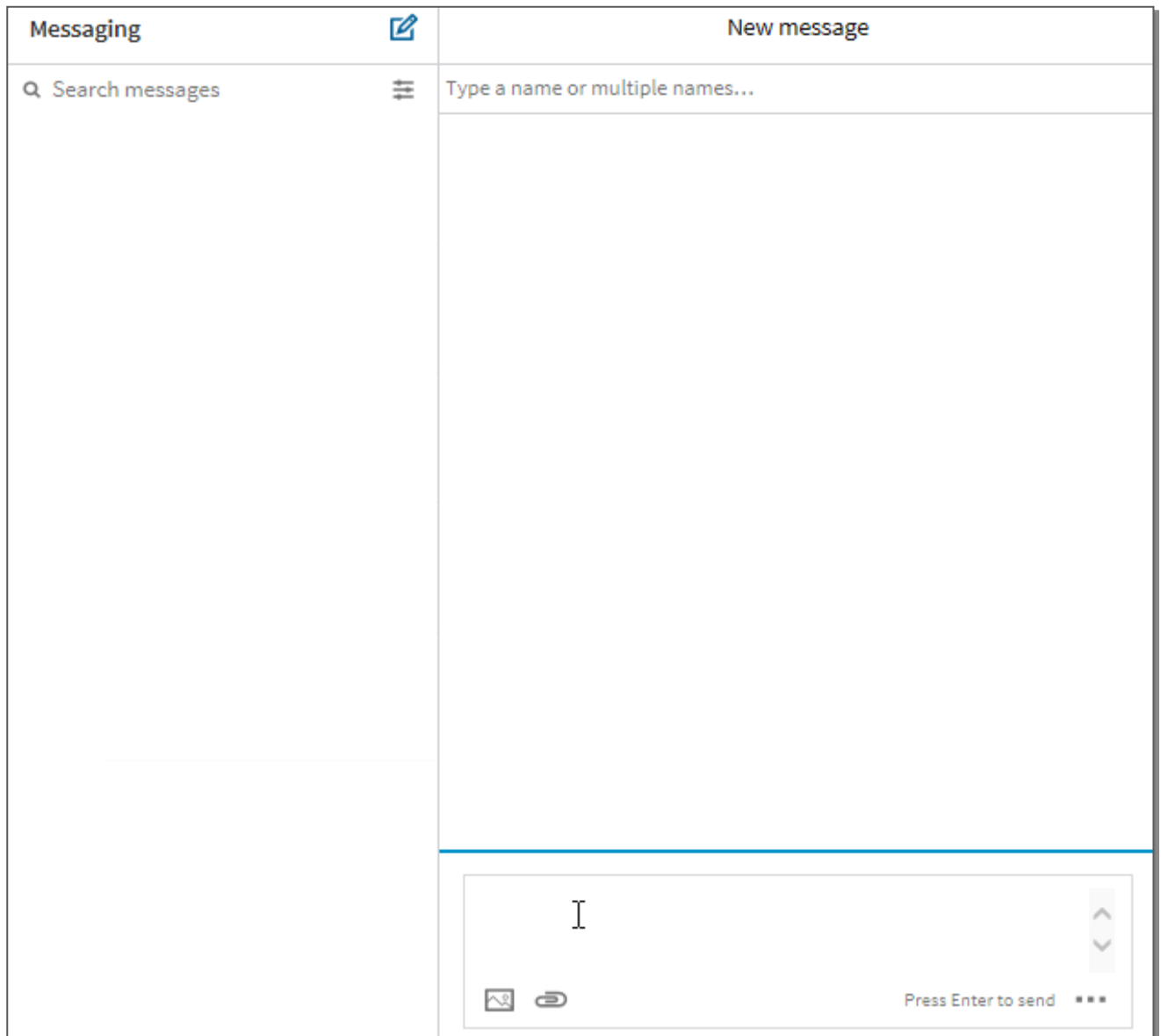


Daar waar de cursor staat afgebeeld kunt u de naam van de ontvanger intypen.
Voorwaarde is uiteraard wel dat de persoon al een eerste graad connectie van u is.

Messaging 	New message
<p> Search messages </p>	<p>Type a name or multiple names... </p> <hr/> <div data-bbox="705 1196 1465 1373">  Press Enter to send ...  </div>

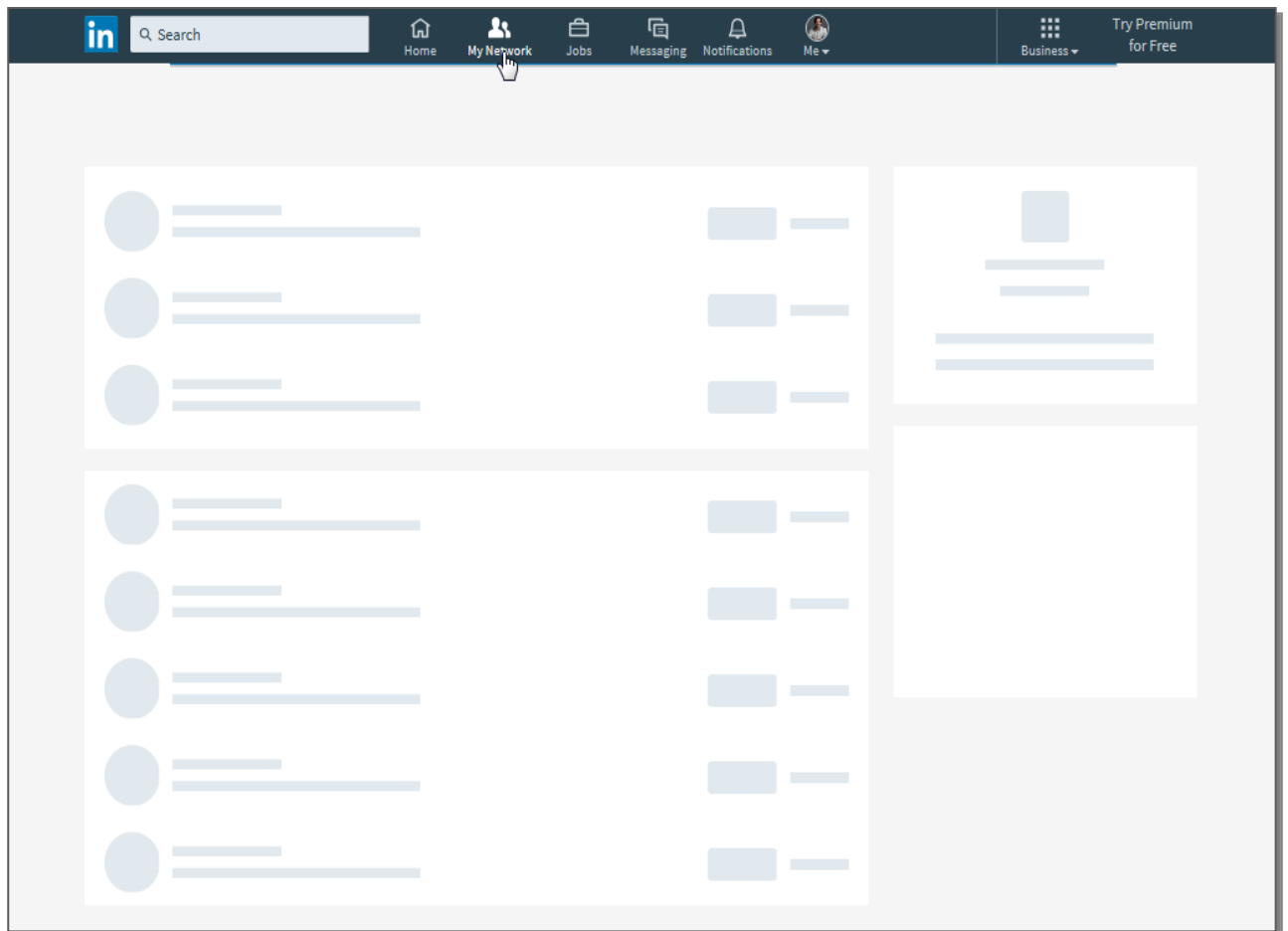
Vervolgens kunt u in het met de cursor gemarkeerde kader uw bericht typen. Met het afbeeldingen icoon kunt u een 'media' bestand toevoegen en met het 'paperclip' icoon kunt u een document toevoegen. Door op <Enter> te drukken kunt u het bericht verzenden. Als u op de drie punten klikt achter de tekst 'Press enter to send' (Klik op enter om te verzenden) kunt u twee opties selecteren. De eerste optie luidt 'Press Enter'. Als u deze optie selecteert verstuurd u dus een bericht door op Enter te klikken. De tweede optie luidt 'Click Send'. Als u deze optie selecteert verstuurd u het bericht pas als u op 'Send' klikt.

In het linker kader wat de naam 'Messaging' (Berichten) draagt treft u een overzicht van uw verzonden en ontvangen berichten.

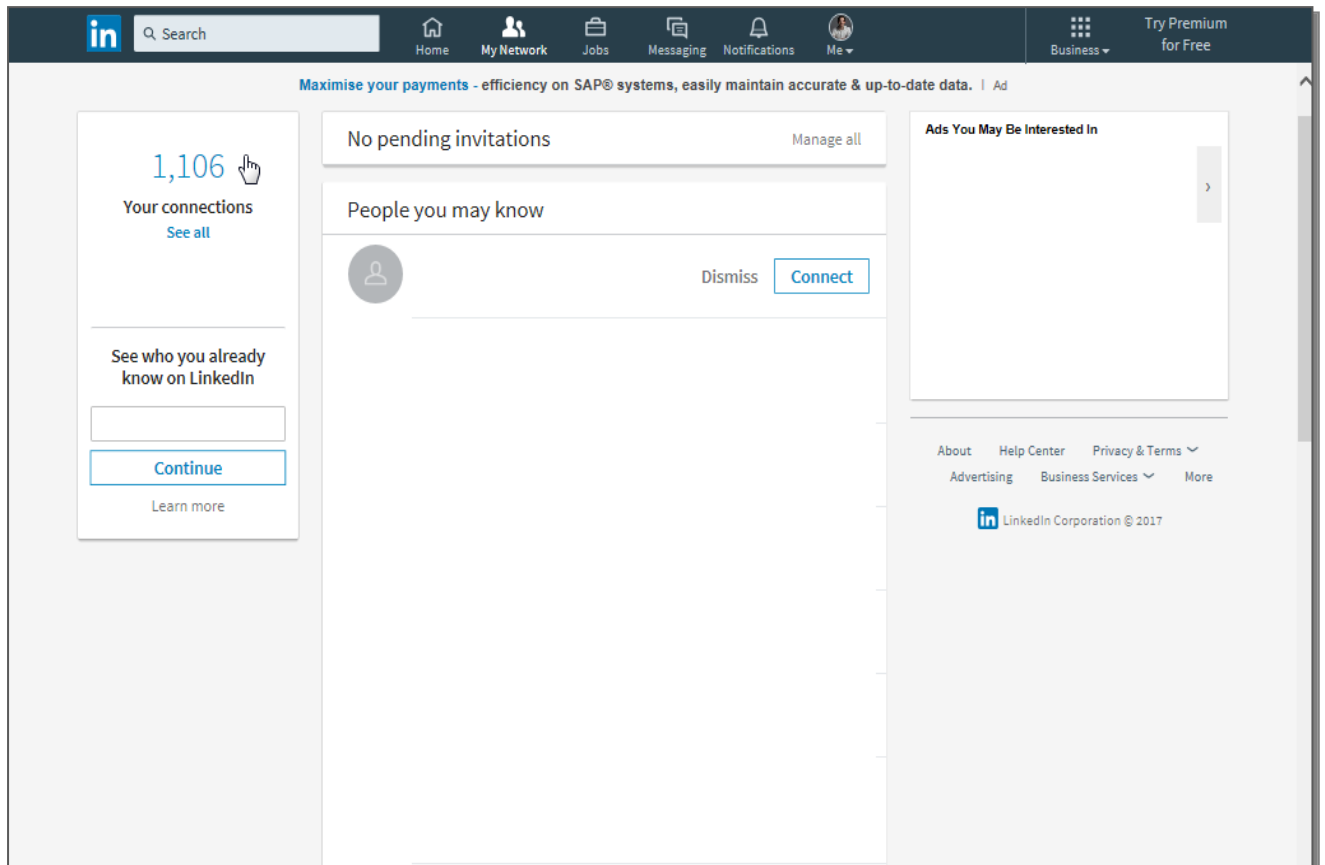


My Network | Mijn Network

Als u een blik wilt werpen in uw netwerk dan klikt u in het lint op het icoon 'My Network' (Mijn Network).

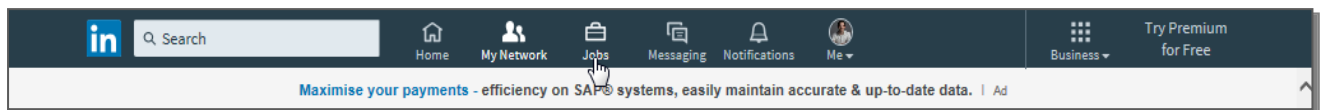


Nu verschijnt het volgende scherm in beeld. U ziet links het aantal connecties afgebeeld. Onder het kader 'Pending invitations' (Lopende uitnodigingen) ziet u of u nog uitnodigingen hebt ontvangen die nog wachten op acceptatie. In het onderstaande geval is hier geen sprake van. U ziet dan ook de tekst 'No pending invitations' (Geen lopende uitnodigingen) verschijnen. Ook krijgt u van LinkedIn een linksuggestie onder de noemer 'People you may know' (Personen die u misschien kent). Dit kunnen dus personen zijn die u misschien kent. Het betreft in dezen voornamelijk 2^e graad connecties. Door middel van de knop 'Connect' (Verbind) kunt u zich dus verbinden met deze persoon. Door op deze knop te klikken zal de betreffende persoon een uitnodiging ontvangen. Door op 'Dismiss' (Verwerpen) te klikken kunt u het voorstel negeren waarna deze dan ook zal verdwijnen uit de lijst.



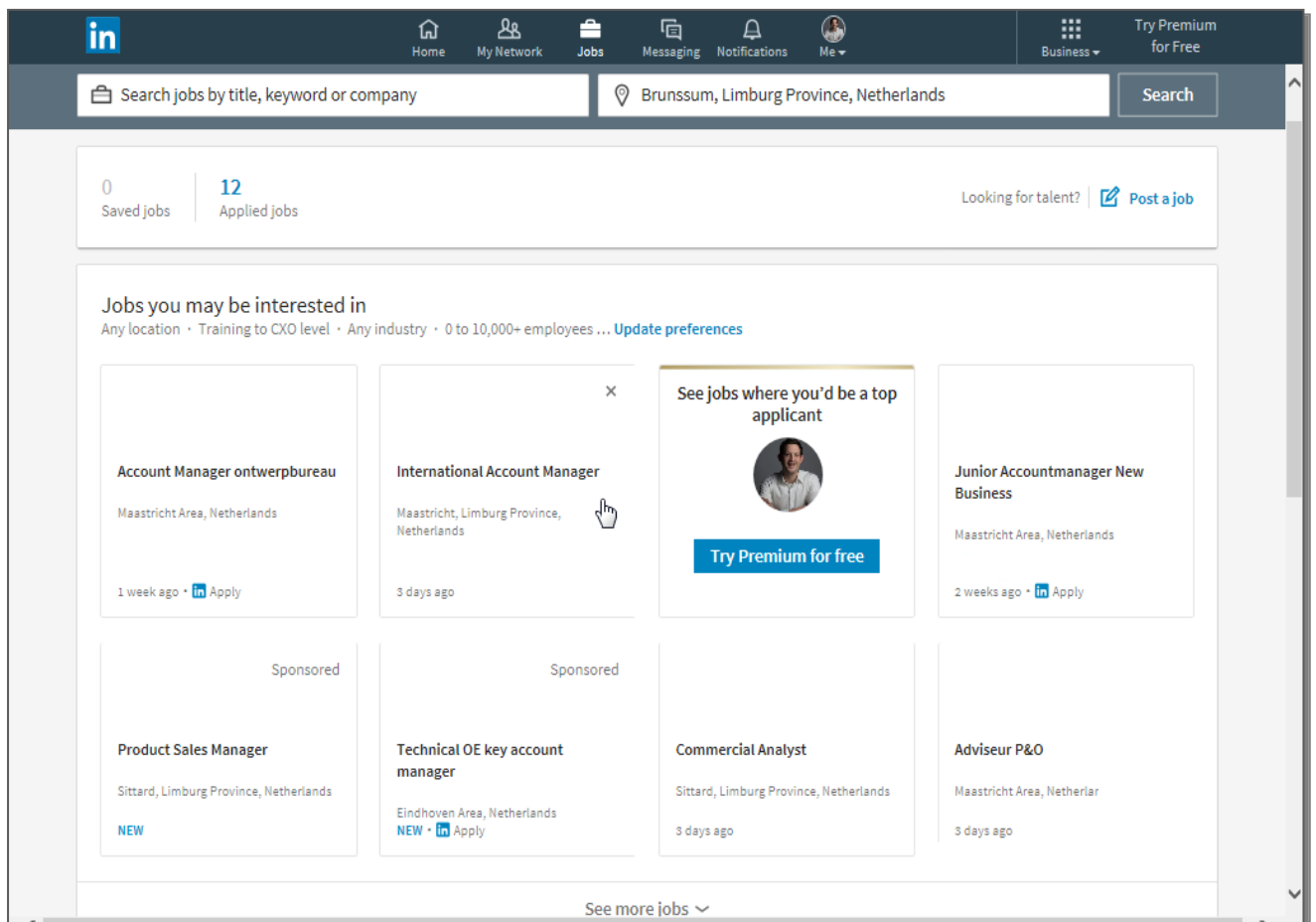
Jobs | Banen

Als laatste bekijken we de rubriek 'Jobs' (Banen) onder het motto 'safe the best for last'. Door op het icoon Jobs te klikken opent zich de vacature rubriek van LinkedIn.

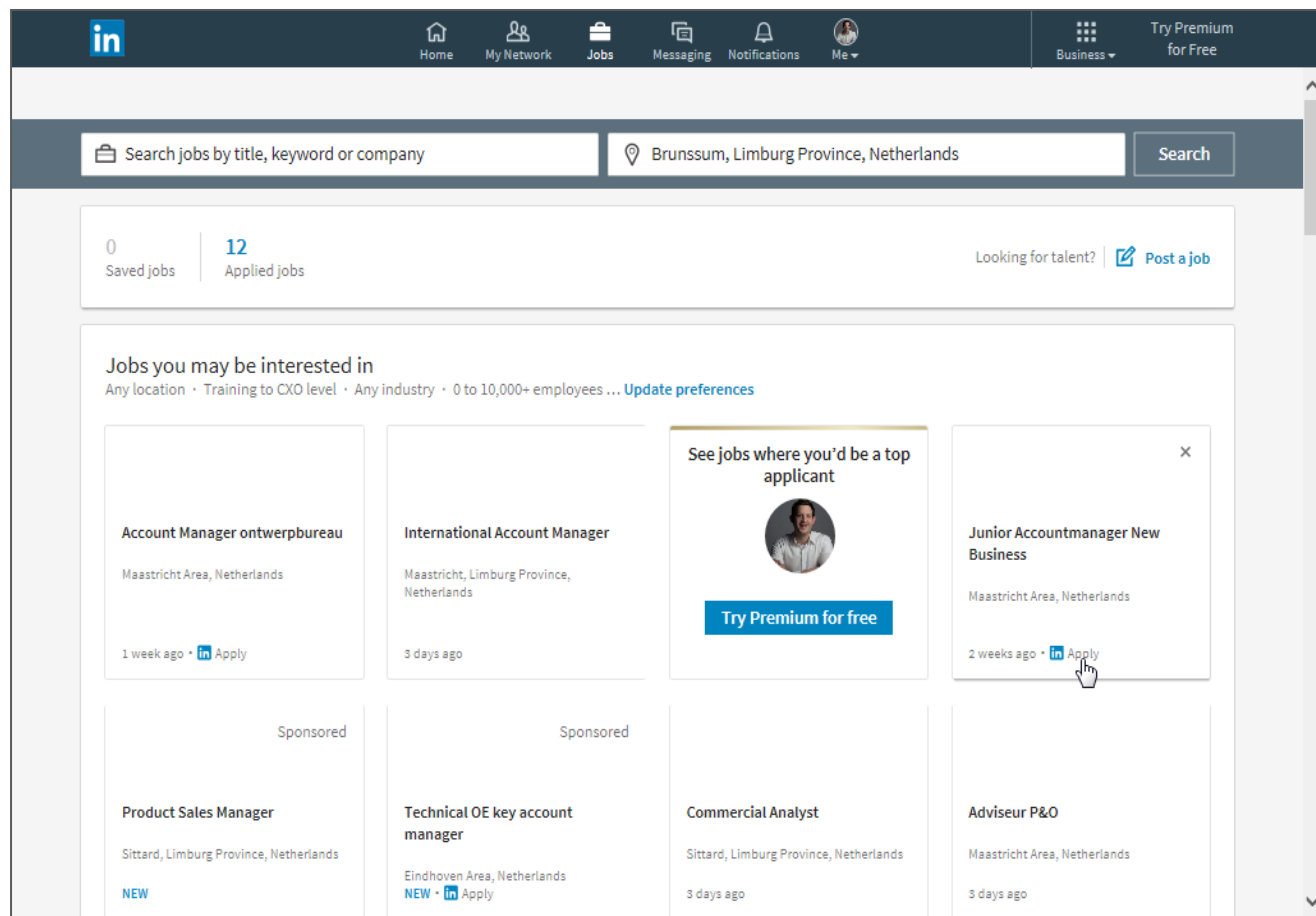


U krijgt direct enkele voorstellen. Deze voorstelvacatures worden u toegespeeld doordat LinkedIn voor u op zoek gaat naar vacatures die een symmetrie vertonen met uw profiel. LinkedIn helpt u dus al een handje mee.

Bovenaan onder het lint treft u de zoekvensters. In het linker zoekvenster welke gemarkeerd is met het 'Attaché-koffer' icoon kunt u sleutelwoorden invoeren zoals de gewenste functietitel, de bedrijfsnaam of een sleutelwoord. In het rechter, met het 'Kompasnaald' icoon kunt u de gewenste locatie invullen door bijvoorbeeld een postcode of plaatsnaam te vermelden. Door vervolgens op 'Search' (Zoek) te klikken worden alle resultaten getoond.



Als u een vacaturetitel hebt gevonden die u aanspreekt dan kunt u op de functietitel klikken of op de knop 'Apply' (Solliciteren). Als de blauwe 'Apply' knop aanwezig is betekent dit dat u via LinkedIn uw CV of brief kunt toesturen. Vaak komt het echter voor dat men u in de vacaturetekst doorverwijst naar de organisatie of het bemiddelende uitzendbureau. Als de blauwe 'Apply' knop niet aanwezig is betekent dit dat u doorverwezen zult worden naar de betreffende organisatie of het bemiddelende uitzendbureau.



The screenshot shows the LinkedIn job search interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, My Network, Jobs, Messaging, Notifications, and Me. A search bar is located below the navigation bar, containing the text "Search jobs by title, keyword or company" and a location filter "Brunssum, Limburg Province, Netherlands". The search results section shows 0 saved jobs and 12 applied jobs. A "Post a job" button is visible in the top right corner of the results section. The jobs listed are:

- Account Manager ontwerp bureau (Maastricht Area, Netherlands) - 1 week ago - Apply
- International Account Manager (Maastricht, Limburg Province, Netherlands) - 3 days ago
- Junior Accountmanager New Business (Maastricht Area, Netherlands) - 2 weeks ago - Apply
- Product Sales Manager (Sittard, Limburg Province, Netherlands) - NEW
- Technical OE key account manager (Eindhoven Area, Netherlands) - NEW - Apply
- Commercial Analyst (Sittard, Limburg Province, Netherlands) - 3 days ago
- Adviseur P&O (Maastricht Area, Netherlands) - 3 days ago

Contact details

U doet er wijs aan om uw telefoonnummer meerdere malen op uw profiel te vermelden. U kunt uw telefoonnummer bijvoorbeeld bij uw profieltitel vermelden en in uw samenvatting. Door uw telefoonnummer te vermelden in uw profieltitel is uw telefoonnummer wel in één keer zichtbaar voor vrijwel iedere LinkedIn gebruiker. Dat betekent dat u dus ook benaderd kan worden voor zaken waar u misschien niet op zit te wachten. Scherm uw contactgegevens dan ook altijd af voor uw publieke LinkedIn profiel. U hoeft er echter niet vanuit te gaan dat u gee-maild zult worden als men interesse in u heeft. Recruiters lijken in de meeste gevallen dan ook een voorkeur te hebben om te bellen.

Netwerk tactieken

People search | Personen zoeken

Nu we alle fundamentele opties hebben besproken en u uw profiel naar wens hebt kunnen instellen, kunnen we gaan doen waar LinkedIn voor ontworpen is namelijk 'netwerken'.

De methode waarbij u iemand direct benaderd via LinkedIn leent zich het beste voor de open sollicitatie. Voorafgaand aan uw sollicitatie dient u in kaart te brengen met welke organisaties u zich sterk kunt identificeren, en of deze organisaties u ook perspectief kunnen bieden. Kijk dan ook kritisch naar uw competenties, kwalificaties maar ook uw persoonlijke interesses. Vertoont dit palet sterke raakvlakken met de vacature, de visie en de bedrijfscultuur van de organisatie dan dient u concrete stappen te zetten. Onderzoek is dan ook de sleutel tot een succesvolle sollicitatie. Een effectieve aanpak bestaat uit vier eenvoudige stappen.

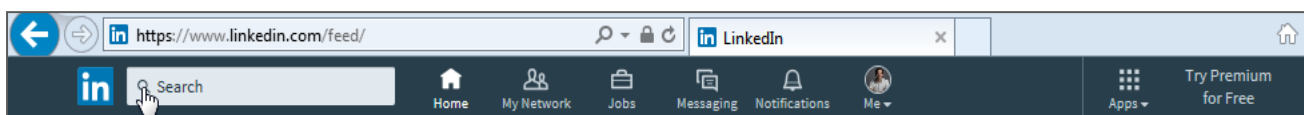
1. Zorg dat uw LinkedIn profiel volledig is ingevuld.

Ook helpt het als u al een aanzienlijk aantal connecties hebt opgebouwd. Dit wekt namelijk de indruk dat u sociaal vaardig genoeg bent om een netwerk op te bouwen en te onderhouden. Een eigenschap die in veel functies gewaardeerd zal worden. Net zoals bij het CV zorgt u dat ook uw LinkedIn profiel dezelfde sleutelwoorden bevat als de vacatures waar u naar op zoek bent. Zo kunt u ook makkelijk gevonden worden door recruiters die hun zoekopdracht op dezelfde steekwoorden baseren. In de hoofdtitel kunt u het beste vermelding maken van uw kerncompetenties, het feit dat u op zoek bent naar een nieuwe baan en de manier waarop u van toegevoegde waarde kan zijn voor een organisatie. De hoofdtitel dient de recruiter er dan ook toe aan te zetten om uw profiel te lezen.

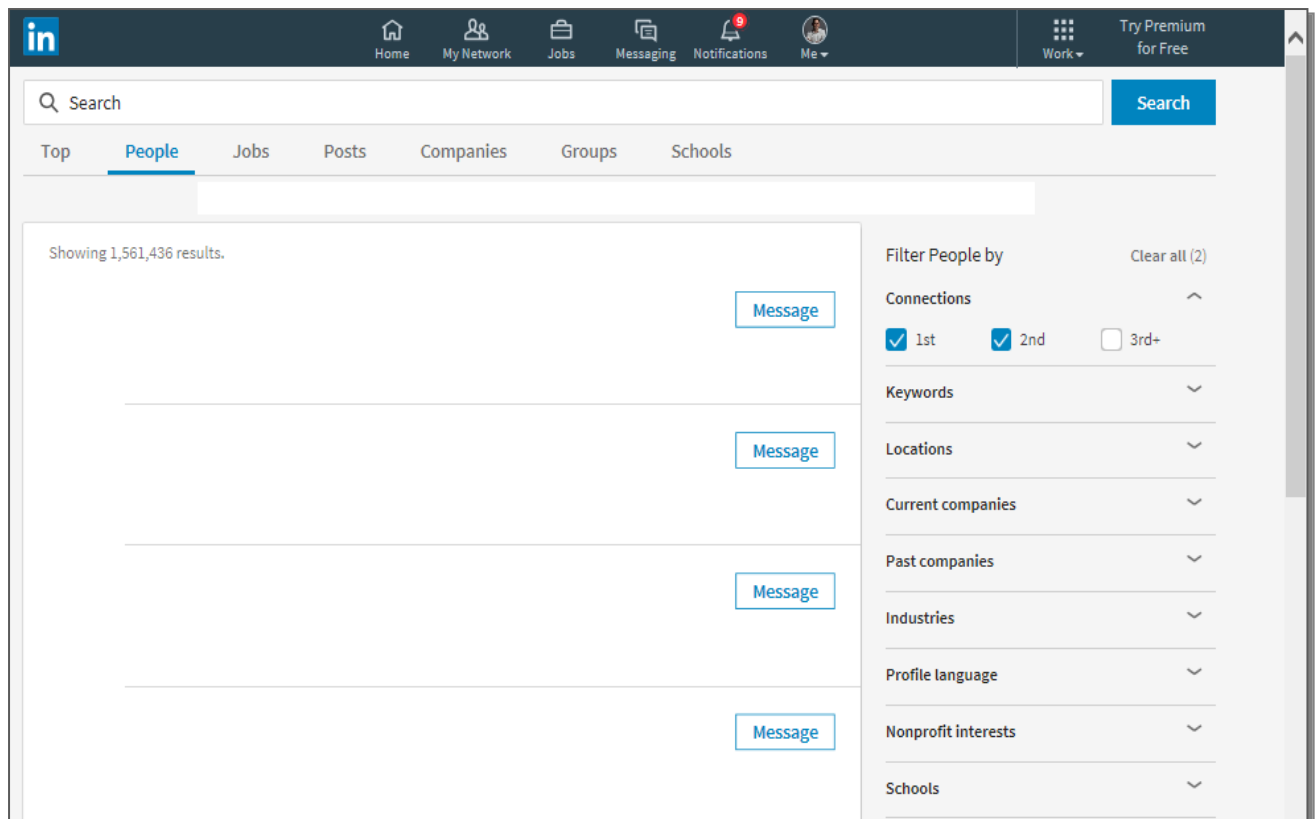
2. Bepaal welke posities u ambieert en welke functietitels hieraan verbonden kunnen zijn.

Bepaal vervolgens binnen welk segment u graag zou willen werken en de gewenste locatie. Selecteer de namen van organisaties die voldoen aan deze criteria en waarvoor u graag zou willen werken. Bepaal vervolgens de functietitels van sleutelpersonen die in staat zouden zijn om u aan te nemen. Bent u bijvoorbeeld op zoek naar een baan als Financieel Medewerker dan kunt u het beste de Financiële Manager van de organisatie aanschrijven.

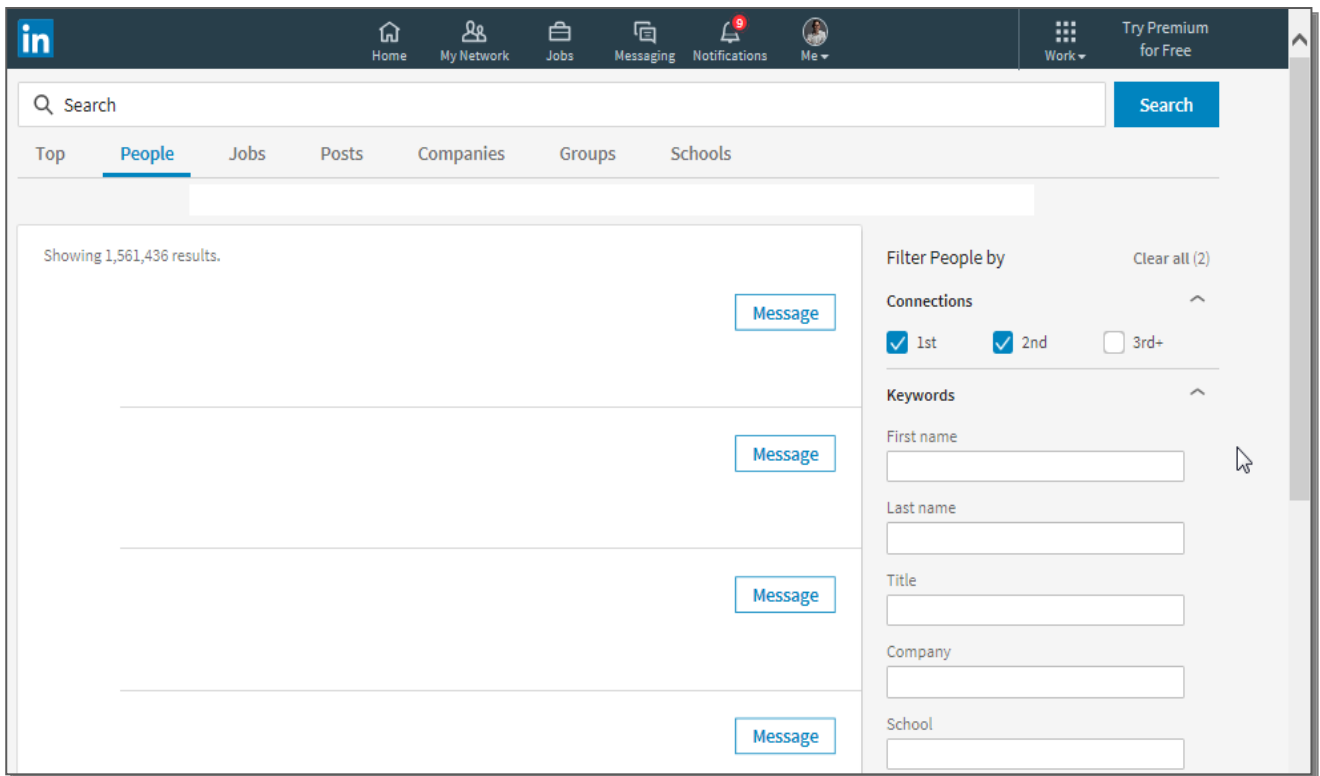
3. Gebruik de geavanceerde zoekopdracht binnen LinkedIn.



Door op de home pagina in het zoekvenster te klikken verschijnt het onderstaande scherm in beeld. Zoals u ziet kunt u op allerlei verschillende termen zoekopdrachten ingeven. We richten ons nu op het zoeken van personen en klikken daarvoor op de optie 'People' (Personen).



Aan de rechter kant ziet u het zogenaamde zoekfilter. Dit betekent dat u uw zoekopdracht kunt verfijnen. Het filter bestaat uit meerdere onderdelen. Als eerste wordt u gevraagd naar welk soort connectie u op zoek bent. U kunt één enkele optie selecteren maar u kunt ook alle opties aanvinken. De gemarkeerde opties lichten op in blauw. Ten tweede kunt u 'Keywords' (Sleutelwoorden) ingeven. Deze sleutelwoorden helpen u al aardig op weg en zullen we dadelijk verder toelichten. Vervolgens kunt u de gewenste locaties (Locations) selecteren gevolgd door de organisatiennaam (Current & Past companies) van de sleutelpersoon die u zoekt. Ook kunt u de gewenste industrie of het zakelijk segment (Industries) selecteren alsmede de profieltaal instelling (Profile language), de non-profit interesses (Nonprofit interests) en zelfs de school (Schools) van uw sleutelpersoon. Zoals u ziet kunt u op deze manier dus altijd de juiste persoon traceren.



Door op het neerwaartse pijltje te klikken naast de tekst 'Keywords' (Sleutelwoorden) ontvouwt zich weer een menu. Vermeld in dit menu de bij stap 2 verzamelde informatie in de bijhorende zoekvensters. Als u al in het bezit bent van een naam vul deze dan al eerste in. In het veld 'First name'(Voornaam) kunt u de voornaam invullen. In het veld 'Last name' (Achternaam) vult u de achternaam in van de persoon die u zoekt. Meestal hebben we helaas geen naam in ons bezit en moeten we ons dan ook naar andere mogelijkheden wenden. Bij 'Title' (Titel) vullen we de functietitel in van de sleutelpersoon. Uiteraard kunt u ook synoniemen selecteren. Als voorbeeld nemen we weer de Financiële Manager. Deze kan ook bekend staan onder de titel Finance Manager, Corporate Financial Officer (CFO) of Financieel Directeur. Bij het veld 'Company' (Organisatie) vermelden we de bedrijfsnaam.

Als u alle sleutelwoorden hebt ingevuld keren we weer terug naar het zoekvenster.

Naast de filter titels treft u een neerwaarts pijltje. Door hier op te klikken ontvouwt zich een menu. In dit menu treft u alle te selecteren opties aan. Als uw zoekopdracht niet aansluit op de gegeven opties kunt u door middel van de knop '+ Add' (+ Toevoegen) een zoekopdracht toevoegen. Er verschijnt dan een tekstkader waarin u de gewenste zoekopdracht ingeeft. Hetzelfde geldt voor alle filters behalve voor 'Keywords', 'Profile language' en 'Nonprofit interests'. U kunt dus altijd uw eigen specifieke zoekopdracht creëren.

De zoekresultaten tonen eerst de personen die al een zogenaamde eerste graad connectie zijn. Dat wil zeggen dat ze al deel uitmaken van uw persoonlijke LinkedIn netwerk. Zij verkeren in de beste positie om u te helpen. Een en ander omdat u ze direct kunt benaderen en er in de meeste gevallen misschien al een vertrouwensband is ontstaan. Het meeste potentieel bevindt zich echter vaak in de zogenaamde tweede graad connecties. Dat wil zeggen dat die persoon deel uit maakt van het netwerk van uw eerste graad connectie. LinkedIn toont u welke connecties deel uit maken van deze tweede graad.

4. Als een sleutelpersoon zich in de tweede graad bevindt, vraag dan aan uw eerste graad connectie of men u kan voorstellen.

Als men u hierin tegemoet wil komen kunt u aan uw eerste graad relatie vragen uw introductie via e-mail te verzenden. Als de tweede graad connectie dit verzoek ontvangt van een persoon met wie men al een vertrouwensband heeft opgebouwd, zal men eerder bereid zijn om met u het gesprek aan te gaan. Als u succesvol bent geïntroduceerd kunt u uw tweede graad connectie een uitnodiging sturen om te linken en vragen voor advies. Misschien kan men u assisteren in uw zoektocht naar een nieuwe baan. Deze benadering werkt vaak beter dan dat u direct vraagt naar een baan. Dit ontlast de tweede graad van druk. Mocht men daarnaast zelf niet in staat zijn om iets voor u te betekenen dan weet men misschien iemand die dat wel kan. U dient uw eerste en tweede graad relatie uiteraard altijd persoonlijk te bedanken voor de bemiddeling.

LinkedIn telt inmiddels miljoenen leden waaronder ook vele directieleden en managers die werkzaam zijn binnen vrijwel ieder denkbaar bedrijfssegment. Via LinkedIn zijn ze misschien dichterbij als dat u denkt. De kracht van LinkedIn schuilt dan ook deels in het benaderen van de tweede graad connecties.

Uitzendbureaus zoeken

Uiteraard leiden er meerdere wegen naar Rome en zo kan ook het LinkedIn platform gebruikt worden voor het lanceren van verschillende strategieën.

Naast het selecteren van passende organisaties kunt u ook een selectie maken van uitzendbureaus die iets voor u zouden kunnen betekenen. Deze selectie maakt u als volgt.

1. U dient onderzoek te doen welke uitzendbureaus het meest actief bemiddelen binnen het bedrijfssegment van uw interesse.

Bepaal wederom binnen welk segment u graag zou willen werken en de gewenste locatie.

Selecteer de namen van uitzendbureaus die bemiddelen in deze sectoren. Op de site van een uitzendbureau treft u vaak een zoekfilter waarin deze sectoren zijn opgenomen. Bepaal vervolgens de functietitels van sleutelpersonen die in staat zouden zijn om voor u te bemiddelen. In de uitzendbranche zijn dit voornamelijk functietitels als Junior of Senior Intercedent.

2. Via het 'Keywords' kader van de geavanceerde zoekopdracht voert u de functietitel in van de medewerker gevolgd door naam van het uitzendbureau.

Ook kunt u vervolgens weer de gewenste locatie benoemen. Uiteraard zullen eerst weer uw eerste graad connecties worden getoond. Wederom zijn deze connecties in staat om u het beste te begeleiden in uw zoektocht naar een baan. Mochten zij zelf niet in staat zijn om u te helpen dan zal men u meestal doorvermanieren naar een collega die dat wel kan. Het is tenslotte hun bron van inkomen. Ga hier echter niet zomaar vanuit en vraag dan ook gericht of u doorverwezen kan worden als de persoon zelf niet in staat is om u te helpen. Ben transparant in het beschrijven van uw competenties, kwalificaties en waarom u een uitermate geschikte kandidaat bent. Laat u vervolgens door het uitzendbureau naar een passende vacature leiden. Ook hier geldt dat u uw eerste en tweede graad connectie altijd persoonlijk bedankt voor de bemiddeling.

L.I.O.N. | LinkedIn Open Networker

Een welbekend fenomeen op LinkedIn is tegenwoordig de zogenaamde L.I.O.N wat staat voor Linked In Open Networker. Zoals de benaming al impliceert concentreert een L.I.O.N. zich volledig op netwerk expansie waarbij het verbreden van het persoonlijke netwerk dus voorop staat. Vrijwel iedere uitnodiging die een L.I.O.N. ontvangt zal dan ook geaccepteerd worden. U herkent de L.I.O.N. door de vermelding van 'LION' achter de eigen naam in de titel van het LinkedIn profiel.

De doelstelling van een Open Networker berust dan ook op het creëren van een bolwerk aan verschillende expertises en talenten, waarbij men dus ook volledig openstaat om te netwerken met personen welke men nog nooit eerder hebt ontmoet. Iedere L.I.O.N vormt op zijn of haar beurt dan ook een brug door het eigen netwerk volledig open te stellen voor anderen. Inmiddels is er zelfs al sprake van een werkelijke L.I.O.N. subcultuur binnen de LinkedIn gemeenschap.

Deze roeping is echter niet voor iedereen weggelegd.

Onder de LinkedInners zijn er nog velen die het eigen netwerk als iets persoonlijks beschouwen. Een privé aangelegenheid die met een zekere discretie benaderd dient te worden en per definitie niet zonder blikken of blozen opengesteld word voor anderen. Iedere uitnodiging die u ontvangt wordt dan ook zorgvuldig gescreend voordat men deze accepteert en als men zelf een uitnodiging verstuurd dan is deze handeling wel overwogen en doordacht. Als u zichzelf herkent in het bovenstaande profiel dan is het toevoegen van het woord L.I.O.N. aan uw profielnaam geen geslaagd idee. Als u uw netwerk op een hoog tempo wilt verbreden, waarbij kwantiteit dus primair is, dan doet u er wijs aan om u ook als L.I.O.N. te profileren. Let wel dat hoe groter uw netwerk, hoe hoger de kans dat u in aanraking komt met iemand die uw arbeidsmarktintegratie eventueel kan bespoedigen.





Labor Arbeidsmarktintegratie
Kruisbergplantsoen 3
6444 CZ Brunssum | Nederland
T: 0031-(0)6-27832160
E: info@arbeidsmarktintegratie.nl
I: www.arbeidsmarktintegratie.nl



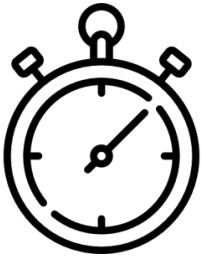
Facebook

CORPUS | Bodybuilding, Fitness en Voeding (Openbare groep)

LABOR | Platform voor Arbeidsmarktinformatie en Sollicitatie advies (Besloten groep)

Linkedin

Marco Mostert



Belangrijk

Wegens cliënt afspraken kan het voorkomen dat wij uw oproep niet op tijd kunnen beantwoorden. Hoe dan ook zullen wij u op werkdagen altijd binnen 24 uur terugbellen. Uiteraard kunt u ons ook via e-mail, Facebook of LinkedIn contacteren.

LABOR

ARBEIDSMARKTINTEGRATIE

Door volharding en inspanning...