

BUDOWANIE MARKI OSOBISTEJ

LinkedIn

Podręcznik z ćwiczeniami

ELA WOLIŃSKA
www.akademiazdalna.pl

PRAWA AUTORSKIE

COPYRIGHT ©ELA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL, 2024
ALL RIGHTS RESERVED.

Wszystkie treści umieszczone w e-booku są a chronione prawem autorskim, które przysługuje ELŻBIETA WOLIŃSKA / AKADEMIAZDALNA.PL

e-book stanowi własność ELA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL i jest utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jego część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody.

e-book ma wyłącznie charakter informacyjny i nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów prawa cywilnego.

Autor e-booka dokłada starań, aby zawarte w nim treści były rzetelne i pomocne, jednakże nie ponosi żadnej odpowiedzialności za skutki działań podejmowanych w oparciu o nie.

Kopiowanie zawartości e-booka bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione. Materiały zawarte w niniejszej publikacji mogą być wykorzystywane lub rozpowszechniane jedynie w celach informacyjnych oraz wyłącznie z notą o prawach autorskich i ze wskazaniem źródła informacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone..

SŁOWO WSTĘPU

DROGI CZYTELNIKU

LinkedIn to najszybciej rozwijająca się sieć profesjonalnych kontaktów. Będzie więc niezastąpiony, jeśli szukasz pracy, ale i gdy chcesz budować markę osobistą.

Dla rekrutera LinkedIn to bardzo ważne narzędzie pracy. Potrzebny jest więc dobrze uzupełniony, profesjonalny profil, by dać się znaleźć.

LinkedIn jest miejscem, w którym znajdziesz wartościowe treści.

Profil na LinkedIn wysoko pozycjonuje się w wyszukiwarce.

Kiedy ktoś wpisze w np. Google Twoje imię i nazwisko, na jednej z pierwszych pozycji zobaczy link do Twojego profilu na LinkedIn.

Korzystasz z Facebooka lub innych popularnych mediów społecznościowych? Nie będziesz mieć żadnego problemu z obsługą LinkedIn. W tym podręczniku zdradzę Ci najważniejsze wskazówki.

Zyskasz pewność, że to, co robisz oraz publikujesz, jest słuszne i dobre, a jeśli będziesz działać systematycznie, szybko zaobserwujesz efekty w postaci otrzymywanych wiadomości lub wzrostu sprzedaży.

Ściskam i trzymam kciuki,

Ela Wolińska



I. ZDJĘCIE PROFILOWE

Przygotuj ładne, czytelne i jasne zdjęcie, które obrazuje Ciebie. Zdjęcie może pokazywać Cię w ujęciu od ramion lub od pasa w górę.

Jakie zdjęcia są **nieodpowiednie** na LinkedIn?

- logo firmy,
- zwierzęta,
- krajobrazy,
- słowa i frazy.

Zalecany rozmiar zdjęcia profilowego to 400x400 pixeli w formacie jpg, png lub gif.

Moja rada: Użyj zdjęcia, z tej samej sesji, lub tego samego okresu Twojego życia, co na innych mediach. Dasz się w ten sposób zapamiętać.



II. ZDJĘCIE W TLE

Jeśli tłem dla Twojego zdjęcia profilowego jest niebieskie prostokątne pole z liniami i kropkami, to niezaprzeczalny znak, że nie posiadasz wcale zdjęcia w tle. A szkoda!

To element, który może zachęcić do poznania Cię i lektury informacji zawartych w Twoim profilu. Miejsce na Twoją reklamę.

Zdjęcie w tle może informować o tym, **czym się zajmujesz lub o tym, jaką wartość dajesz**. A nawet może sprzedawać! Pośrednio lub bezpośrednio...

Jeśli nie posiadasz własnych grafik, możesz wykorzystać te dostępne w bankach zdjęć, np.:

- www.unsplash.com,
- www.pixabay.com,
- www.pexels.com,

Następnie możesz edytować je w bezpłatnym programie www.canva.com do odpowiedniego rozmiaru (1584x396px).



III. ADRES URL

Kiedy zakładasz konto na LinkedIn, system automatycznie tworzy adres URL profilu, który składa się z kombinacji Twojego imienia i nazwiska oraz ciągu cyfr i liter.

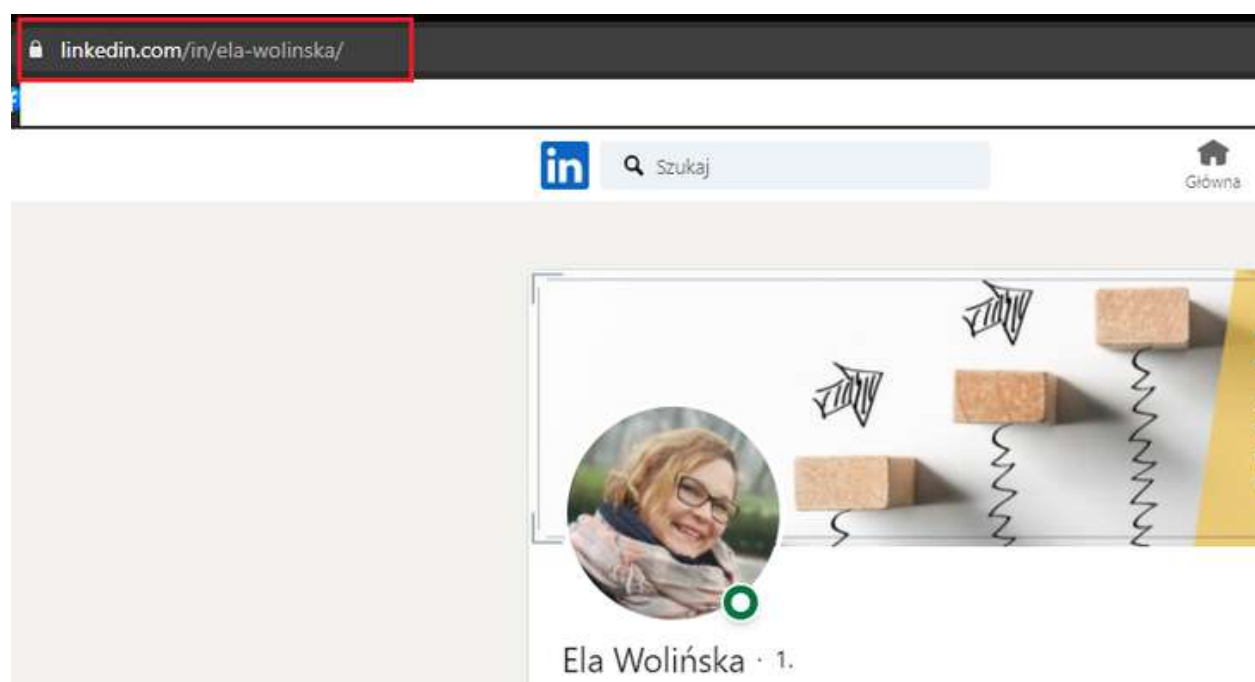
Spersonalizowany adres URL wygląda profesjonalnie, wpływa tym samym na Twoją markę osobistą oraz pozwala Cię łatwiej znaleźć.

Jak powinien wyglądać poprawny adres?

Linkedin.com/in/imienazwisko lub linkedin.com/in/imie-nazwisko.

Zadbaj o to, by był to tekst, po którym łatwo będzie Cię znaleźć, również w wyszukiwarce Google.

Jeśli kusi Cię, by dodać tu nazwę firmy, nie rób tego. Odpowiednim miejscem na wstawienie nazwy firmy w adres URL jest strona firmowa.



IV. NAGŁÓWEK W PROFILU LINKEDIN

Nagłówek w profilu na LinkedIn znajduje się pod imieniem i nazwiskiem. Jeśli go nie zmienisz, system automatycznie podstawia tu nazwę Twojego aktualnego stanowiska pracy. Tylko czy to wystarczy, by przyciągnąć odbiorców (np. klientów, rekruterów)?

Pamiętaj, że nagłówek jest widoczny tam, gdzie komentujesz posty, więc jego siła wykracza zdecydowanie poza Twoją sieć, a **dobrze przygotowany** może wpłynąć na szybki wzrost kontaktów.

Nagłówek może zawierać **120 znaków**, więc wykorzystaj je mądrze.

Jakich błędów unikać, pisząc nagłówek?

- Nuda,
- Błędy ortograficzne, gramatyczne itp.
- Brak słów kluczowych.

• Trener i Mentor
• Wirtualny Project M
www.akademiazdalna.pl
www.elawolinska.pl
info@elawolinska.pl
tel. 516 686 426

Ela Wolińska · 1.

Prowadzę projekty, dbam o zaplecze biznesowe moich klientów. / Edukuję, wspieram i motywuję w przejściu na pracę zdalną.

Akademia Zdalna / PM Wolińska

IV. NAGŁÓWEK W PROFILU LINKEDIN

ĆWICZENIE 1

Zanim napiszesz swój nagłówek, odpowiedz na kilka podstawowych pytań:

1. Kim jesteś?
2. Czym się zajmujesz?
3. Komu pomagasz?
4. W jaki sposób pomagasz tym osobom?
5. Jakich słów kluczowych używają ludzie, którzy szukają osób takich, jak Ty?

Z uzyskanych odpowiedzi złóż nagłówek – slogan, który zmieści się w 120 znakach.

Poniżej kilka propozycji dobrych nagłówek:

- Transforming the Way Professionals Grow Their Business.
- I help salespeople CRUSH their goals and love what they do!

I coś po polsku:

- Pomagam specjalistom w osiągnięciu mistrzostwa zawodowego, a pracodawcom i przedsiębiorcom zapewniam spokojny sen.
- Buduję i szkole dział HR|Talent Sourcer|Personal Branding Rekrutera| CEO&Co-founder w...

V. DOŚWIADCZENIE

Bardzo ważna część Twojego profilu na LinkedIn. To ten element jest zawsze dokładnie weryfikowany przez rekruterów.

Czy wpisać całe doświadczenie zawodowe? Tę część dopasuj zależnie od tego, jaki jest Twój cel zawodowy. Jeśli możesz pochwalić się wieloletnim doświadczeniem, skup się raczej na ostatnich 3 miejscach / stanowiskach pracy. Opisz dokładnie (jeśli nie są to informacje tajne) jakie stanowisko zajmowałaś i co wchodziło w zakres Twoich obowiązków.

Pozostałe miejsca nie potrzebują tak dokładnego opisu. Inne natomiast możesz zupełnie pominąć, jak np. te z początków kariery czy też niezwiązane z tym, czym zajmujesz się aktualnie.

Jeśli natomiast na rynku pracy stawiasz pierwsze kroki, każde doświadczenie będzie cenne.

Dobra rada - o doświadczeniu pisz w 1 osobie. To nie CV, więc nie używaj bezokoliczników.

Doświadczenie



Wirtualny Manager / Trener, Mentor

Akademia Zdalna / PM Ela Wolińska · Samozatrudnienie

paź 2010 – obecnie · 10 lat 6 mies.

Lublin, woj. lubelskie, Polska

Jestem Mentorem oraz Wirtualnym Managerem.

Jako prelegent i doświadczony trener prowadzę kursy, szkolenia i konferencje dotyczące głównie prezentacji publicznych, delegowania zadań, marketingu oraz pracy w zawodzie Wirtualnej Asystentki i w temacie aktywizacji zawodowej. Prowadzę również kursy zawodowe dla dorosłych i młodzieży, w tym m.in. z przedsiębiorczości, reklamy, marketingu i narzędzi online.

Od wielu lat wspieram przedsiębiorców, przejmując część ich obowiązków związanych z prowadzeniem firmy. Siedząc po drugiej stronie internetowego łącza sprawiam, że Ty ...zobacz więcej



Project Manager - Oferta współpracy - Ela...



Jak zostać Wirtualną Asystentką? – ebook



Project Manager

Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego

lis 2020 – obecnie · 5 mies.

Lublin, Woj. Lubelskie, Polska

Odpowiadam za sprawną realizację zadań i koordynuję prace na różnych liniach. Przeze mnie przechodzą wszystkie informacje dotyczące realizowanego projektu, nadaję im bieg realizacji. Odpowiadam także za organizację wszystkich spotkań projektowych.



Instytut Rozwoju Szkolnictwa Wyższego

VI. UMIEJĘTNOŚCI I POTWIERDZENIA

Umiejętności to rzecz, na którą warto zwrócić uwagę. Jeśli przyłożysz się do ich wpisania, Twój znajomi czy współpracownicy będą mogli potwierdzić Twoje umiejętności.

Nie jest to najważniejszy punkt Twojego profilu, jednak wielu rekruterów zwraca na niego uwagę. Ta część działa również bardzo dobrze na algorytm LinkedIn.

Jak zebrać potwierdzenia umiejętności? Najlepiej potwierdzaj umiejętności swoich znajomych. A wtedy jest większa szansa na to, że oni zrobią to samo.

Umiejętności i potwierdzenia

Dodaj nową umiejętność



[Przystąp do quizu](#)

Managerial · 6

Marta Idczak i 5 kontaktów potwierdziło tę umiejętność

Designers · 4

Rawa Noori i 3 kontakty potwierdziły tę umiejętność

Szkolenia · 7

Lucy Erezman i 6 kontaktów potwierdziło tę umiejętność

[Pokaż więcej](#)

VII. WYKSZTAŁCENIE

Ten punkt raczej nie jest dla nikogo zagadką. Wpisz swoje wykształcenie. Raczej w tym miejscu pomijana jest szkoła średnia. Natomiast warto wpisać wszystkie kierunki studiów podyplomowych, oraz szkoły zawodowe.

VIII. LICENCJE I CERTYFIKATY

Miejsce, gdzie możesz wpisać informacje o wszystkich ukończonych przez Ciebie kursach.

Dane, jakie możesz umieścić to nazwa certyfikatu, data jego wydania, data ważności (jeśli ją posiada) oraz identyfikator poświadczenia. Warto też podlinkować firmę, jeżeli znajduje się ona na LinkedIn.

Po kursie Akademii Zdalnej w wersji VIP, również otrzymujesz certyfikat, który możesz umieścić w tym miejscu wraz z podlinkowaniem mojej firmy: <https://www.linkedin.com/company/akademiazdalna/>

Licencje i certyfikaty



Creative Skill for Innovation

Projektanci Innowacji PFR

Wydany gru 2019 · Nie wygasa



BMA

Business Master Academy

Wydany lip 2018 · Nie wygasa

Identyfikator poświadczenia 78/2018



Pozyskiwanie Partnerów Eventów - Biznes i NGO

Giełda Eventów

Wydany sie 2017 · Nie wygasa



Inkubator Animacji Kultury

Warsztaty Kultury

Wydany maj 2017 · Nie wygasa



EDUWEB PRAKTYK / Praktyk WordPress, HTML, Photoshop, DTP

eduweb.pl

IX. PODSUMOWANIE

Podsumowanie to tekst o długości maksymalnie 2000 znaków, nazywany również „Informacjami” („About”). Masz w nim szansę pokazać swoje **mocne strony, umiejętności**, wskazać, w jaki sposób pomagasz klientom, jaką **wartość** możesz wnieść do organizacji lub biznesu Twojego klienta.

To miejsce, które możesz wzbogacić poprzez tzw. media, np. zdjęcia, prezentacje, pliki pdf, broszury, krótkie filmy lub linki.

To esencja Twojego **doświadczenia zawodowego** i Twojego **potencjału** zaserwowana w pigułce. Powinna być lekkostrawna i łatwo przyswajalna, jednak z długo uwalniającym się pozytywnym działaniem.



Ela Wolińska

Prowadzę projekty, dbam o zaplecze biznesowe moich klientów. / Edukuję, wspieram i motywuję w przejściu na pracę ...

Informacje

Wspieram przedsiębiorców w ich codziennej pracy, ogarniając zaplecza biznesowe firm, oraz prowadząc szkolenia dla małych i średnich przedsiębiorstw. Jestem również trenerem i mentorem Wirtualnych Asystentek.

Działając po drugiej stronie internetowego łącza – sprawiam, że Twoja praca staje się o wiele łatwiejsza, a lista spraw odkładanych na później zaczyna się szybko kurczyć.

Skontaktuj się ze mną szczególnie jeśli:

1. Chcesz rozwinąć swój biznes online lub biznes lokalny.
2. Chcesz oddelegować ważne obowiązki, aby móc skupić się bardziej na tych jeszcze ważniejszych sprawach.
3. Potrzebujesz pomocy w rozwoju, przejściu na pracę zdalną, naukę narzędzi.
4. Chcesz przyspieszyć tempo rozwoju swoich projektów.

Więcej o mojej ofercie przeczytasz na stronie pomocdlabiznesu.pl i elawolinska.pl, a o kursach na akademiazdalna.pl

Napisz do mnie i przekonaj się, że:

- mam bardzo szeroki zakres umiejętności – dowiedz się, jak mogę Ci pomóc.
- bardzo rzetelnie i uczciwie prowadzę logi – płacisz mi tylko za przepracowany czas.
- dbam o wysoki poziom komunikacji i trwałe relacje z Klientami oraz w ich imieniu.
- jestem bardzo responsywna, nigdy nie „znikam” i dotrzymuję terminów.
- umiem doradzić, zmotywować i konstruktywnie skrytykować dla dobra projektu i Twojego zysku.

Swoje doświadczenie zdobyłam na wieloletniej pracy zdalnej. Od dwóch lat prowadzę kursy marketingowe, kompetencji sprzedażowych i umiejętności miękkich oraz dla przyszłych WA, które przygotowuję do rozpoczęcia współpracy z klientami i wykonywania jej na wysokim poziomie.

Zaprosz mnie także, jeśli chcesz przeprowadzić szkolenia zawodowe lub uzupełniające w swojej firmie, szkole lub na uczelni.

Skontaktuj się ze mną: info@elawolinska.pl

Zapraszam Cię do sieci moich kontaktów.

IX. PODSUMOWANIE

ĆWICZENIE 2

Zapisz odpowiedzi na następujące pytania:

1. W czym się specjalizujesz? Jakie masz „supermoce”?
2. Dlaczego warto skorzystać z Twoich usług/ kupić Twój produkt/ nawiązać z Tobą kontakt/ zaproponować Ci pracę? Dlaczego Ty?
3. Komu pomagasz i w jaki sposób? Czy posiadasz udokumentowane sukcesy, nagrody, wyróżnienia?
4. Jakimi wartościami się kierujesz i jakie posiadasz pasje oraz zainteresowania? (Podsumowanie powinno być profesjonalne, jednak drobny akcent osobisty pomoże Ci nawiązać bliższą więź z odbiorcą).

Z odpowiedzi skonstruuj krótki tekst, stosując akapity, punktowanie, ikonki graficzne.

Pamiętaj o trzech ważnych sprawach:

1. Tylko 2 pierwsze linijki tekstu podsumowania są widoczne od razu. Aby przeczytać więcej, użytkownik musi kliknąć „Czytaj więcej”. Zadbaj o to, żeby te dwie linijki zachęcały do kliknięcia.
2. Stosuj słowa klucze :)
3. Dodaj zachętę do kontaktu lub odwołanie do miejsc, w których można Cię znaleźć w sieci.

NOTATKI



Akademia Zdalna

Ela Wolińska



www.akademiazdalna.pl

www.wirtualneasytentki.pl

www.elawolinska.pl



info@elawolinska.pl



akademiazdalna



ela-wolinska



elawolinska
