

ПОРТФОЛИО КАК ИНСТРУМЕНТ УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА



КАК СОСТАВИТЬ ПОРТФОЛИО

Читая объявления о вакансиях, заинтересованные в поиске работы люди сталкиваются с необходимостью приложить портфолио к резюме. Но как правильно его создать, чтобы получить отклик со стороны компании? Каким образом скомпоновать и изложить собственные достижения?

Знайте, что в большинстве случаев для оценки профессионализма потенциального сотрудника заказчики хотят узнать о его опыте и познакомиться с образцами работ.

По уровню и качеству работ в портфолио работодатели и клиенты судят об исполнителе – стоит с ним работать или нет. Поэтому оформлению портфолио нужно уделять пристальное внимание.

Постараемся дать полезные советы!



ЧТО ТАКОЕ ПОРТФОЛИО?

В переводе с итальянского портфолио — это «портфель с документами». Портфолио – это грамотно оформленный перечень работ представителя определенной профессии. В понимании специалистов по подбору персонала за данным термином скрывается совокупность готовых работ потенциального сотрудника, по которым можно составить наглядное представление о том, какими знаниями и навыками он обладает.

Понятие «портфолио» - широко. Оно может подразумевать как папку с работами в прямом смысле слова (фотографии, рисунки, эскизы), так и личный сайт, блог кандидата, его научные или творческие изыскания (доклады, статьи, произведения). Даже видео- и аудиофрагменты добавят портфолио больше яркости и уникальности. Иногда достаточно прикрепить к резюме несколько ссылок на ваши работы в сети.



КОМУ НЕОБХОДИМ ЭТОТ «ИНСТРУМЕНТ» ПОИСКА РАБОТЫ?

Для успешного трудоустройства портфолио идеально подойдет специалистам творческих профессий (*например, дизайнерам, художникам,*

фотографам, веб-разработчикам, журналистам, архитекторам, моделям и т. д.). Однако представители других родов деятельности смело могут составлять портфолио (преподаватели, PR-менеджеры, юристы, программисты и т.д.). Главное, креативно подойти к процессу компоновки этого «портфеля» работ.

Если ваша деятельность носит проектный характер, то портфолио отлично отразит собственные результаты. Не стесняйтесь показывать свою компетентность в выполнении разного рода задач как по содержанию, так и по уровню сложности.

В случае обыкновенного выполнения инструкций по долгу службы, портфолио обычно не требуется. *Бухгалтеры, секретари, представители рабочих профессий, специалисты по кадрам, системные администраторы, официанты, продавцы* успешно устраиваются с помощью привычного резюме.

На многих сайтах по подбору вакансий существует возможность прикреплять портфолио к своему аккаунту. Используйте эту возможность!



ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО

Если вы, к примеру, претендуете на должность политического обозревателя в крупном издании, не стоит включать в портфолио ваши заметки о моде и статьи о правилах выращивания помидоров на дачном участке, даже если они написаны совершенно гениально.

В портфолио принято наглядно представлять то, о чем вы сообщали в резюме. Поэтому важно подбирать лучшие работы. Не стоит намеренно снижать уровень «продуктов» вашей деятельности из опасений, что работодатель впоследствии всегда будет ждать от вас шедевров. «Выставка» ваших достижений должна быть детально продумана.

Некоторые эйчары, напротив, рекомендуют включить в портфолио как лучшие, так и средние по уровню проекты. Работодатель должен понимать, какое качество вы можете выдавать стабильно, а не только в случае «творческого подъема».

В какой последовательности представить свои работы? Можно по хронологии — в этом случае рекрутер будет видеть все этапы вашего развития как специалиста. А можно — по жанрам, стилям или направлениям: в этом случае имеет смысл разместить самые лучшие работы в начале и в конце «папки» — с учетом психологии восприятия. Как лучше — решать вам.

ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ В ПОРТФОЛИО	ЧЕГО НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ В ПОРТФОЛИО
<ul style="list-style-type: none">• <i>Лучшие работы;</i>• <i>Свои работы;</i>• <i>Грамотность;</i>• <i>Красивое оформление.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Чужие работы;</i>• <i>Плохие работы ;</i>• <i>Неграмотные работы;</i>• <i>Отсутствие структуры.</i>

Избегайте включение в портфолио личных фотографий бытовой направленности (например, «Я с друзьями на рыбалке»).

Портфолио можно предъявлять и в электронной форме, и в печатном варианте. Зрелищные проекты, выполненные на качественной бумаге и красиво отпечатанные, повысят ваши шансы на успешное трудоустройство.

Выделите направления, по которым вы желаете создать портфолио. Например, у копирайтера это могут быть: коммерческие предложения, тексты для сайтов, нейминг, слоганы. У фотографа: репортажная съемка, портреты, свадебная съемка и т.д.

По каждому направлению отберите ваши лучшие работы и средние по качеству проекты. Оптимально включить в портфолио 10-20 работ по каждому направлению. Это создаст объективное представление о вашем уровне.

Подумайте над красивым оформлением портфолио. Например, фрилансер-копирайтер может сформировать один файл в .doc, где будут представлены все отобранные им коммерческие предложения или создать отдельные файлы для каждого текста. Главное, чтобы они были правильно оформлены. Можно создать несколько папок, куда добавить работы по направлениям.

Разместите портфолио в Интернете, на личном сайте, флешке или диске. Идеально, если ваше портфолио будет всегда с вами – никогда не знаешь, где придется общаться с клиентом.



КУДА ДОБАВИТЬ ПОРТФОЛИО В ИНТЕРНЕТЕ?

На персональном сайте (если он продвигается) - лучший вариант, поскольку ссылки на образцы портфолио Вы сможете дать в любой форме (на портале по поиску работы, на визитке и т.д.).

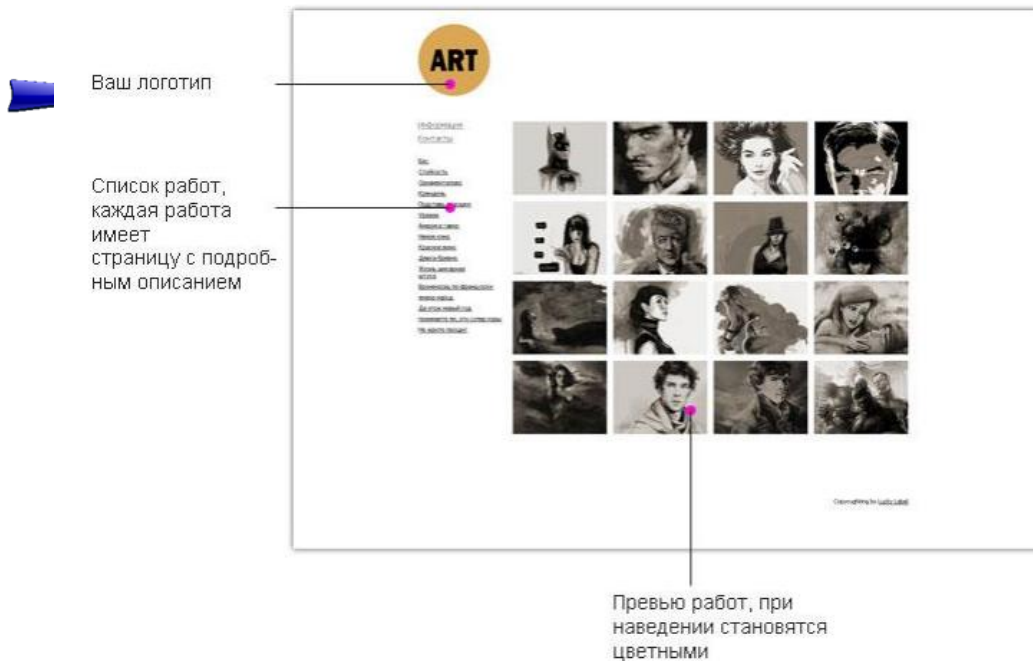
Посмотрите обзор сайтов, где можно разместить портфолио представителям разных сфер деятельности.

Также можно отправлять заказчику ссылку на ваш сайт, где он ознакомится с образцами работ.



КАК ОФОРМИТЬ ПОРТФОЛИО

От правильного оформления работ зависит, насколько портфолио будет интересно потенциальному работодателю. Не перегружайте документ избыточным количеством информации, старайтесь использовать графические элементы, облегчающие навигацию по структуре папки достижений. Посмотрите образцы в интернете и видеоматериалы, где содержатся полезные советы на данную тему.



ВАЖНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ

- *Грамотность. Самые лучшие качества специалиста могут быть сведены на нет недостаточной грамотностью.*
- *Интеллектуальный уровень. В работах, как в зеркале, отражаются особенности мышления соискателя.*
- *Уникальность. Стиль и оформление портфолио делают работы интересными или скучными.*
- *Знание своего дела. Важно браться за то, в чем вы отлично разбираетесь.*
- *Разносторонность работ – чем больше видов работ у вас представлено, тем больший поток заказчиков вы сможете охватить.*

СОВЕТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

- *Небольшое кол-во работ;*
- *Разнообразие типов работ;*
- *Описания;*
- *Систематизация.*

ПРИМЕР ХОРОШЕГО ПОРТФОЛИО В ИНТЕРНЕТЕ:

- *В каждом направлении работы – от 2 до 6 проектов*
- *Выбраны лучшие и свежие «продукты» деятельности, к которым прилагается аннотация*
- *Материалы по желанию можно скачать*
- *Грамотное название и описание проектов*
- *Аккуратное оформление.*