

ПОРТФОЛИО

Портфолио – это одна из современных технологий поиска работы. Представляет собой файловую папку с расположенными в определенном порядке документами. Портфолио позволяет соискателю произвести необходимое впечатление на работодателя, открывает новые возможности при трудоустройстве и тем самым значительно повышает шансы на получение искомой должности. В этой связи, предоставление соискателем только резюме является устаревшей, малоэффективной формой поиска работы. Портфолио позволяет соискателю самостоятельно и достойно представить свои реальные достижения, вместо того чтобы просить потенциального работодателя поверить словам в резюме и результатам тестов.

Традиционное портфолио может быть в бумажном варианте. Однако современное портфолио – это совокупность мультимедийных возможностей (звука, анимации и др.), способствующих эффективному представлению идеи с помощью текста, графических изображений и т.д. По форме обозначенный документ может представлять собой брошюру, альбом в электронном формате, выполненный в презентационной программе PowerPoint, либо набор графических файлов. Однако, многие соискатели желаемой должности не используя всех возможностей при разработке своего портфолио, опрометчиво полагая, что достаточно добавить к резюме ссылки на другие тексты и сайты. Следовательно, создавая современное портфолио, необходимо уделить внимание как его формату, дизайну, так и его содержательной части (в т.ч. фактологический материал о вашей трудовой деятельности, ваши достижения и т.д.).

Для чего необходимо портфолио?

Во-первых, портфолио позволяет более эффективно провести самопрезентацию на собеседовании. Особенно если Вы попадете на, так называемое, свободное интервью.

Во-вторых, имея под рукой портфолио, вы будете увереннее чувствовать себя во время собеседования. Работодатель вынужден будет распределять свое внимание между Вами и предложенными документами.

В-третьих, портфолио позволяет заранее собрать все необходимые документы и не беспокоиться накануне собеседования об этом.

В-четвертых, аккуратно оформленные документы покажут работодателю, насколько ответственно Вы отнеслись к этому собеседованию.

Что включает в себя портфолио:

1. Резюме – в любом случае на собеседование стоит принести с собой еще одно резюме, кроме того, что Вы отправили ранее.
2. Документы об основном образовании – диплом, приложение к диплому.
3. Документы о дополнительном образовании – свидетельства о профессиональной переподготовке, диплом об окончании курсов, об участии в семинарах, конференциях, тренингах и т.д.
4. Рекомендательное письмо, характеристика с места прохождения практики.
5. Поощрительные документы – наградные дипломы, грамоты за участие и победы в различных мероприятиях (научных, спортивных, общественных и т.д.), но не позднее, чем за последние 2-3 года.
6. Документы, необходимые непосредственно для трудоустройства – ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, копия второй и третьей странички паспорта.

Особенности оформления портфолио:

- Документы представляются в виде копий.
- Копии документов должны быть качественными, легко читаемыми.
- Каждый документ должен находиться в файловом конверте.
- Все документы должны быть актуальны, т.е. представлять информацию, интересную работодателю. Характеристики, рекомендательные письма, наградные дипломы и грамоты должны быть получены в течение последних 2-3 лет.
- Внешний вид папки должен соответствовать назначению и демонстрировать своего обладателя с лучшей стороны.