

СТВОРЕННЯ ОСОБИСТОГО ПОРТФОЛІО





**ПРАГНЕШ КРАЩОГО
для себе та своєї країни,
але не знаєш до кого звернутись?**

завітай до нас за адресою:

м. Полтава, вул. Коцюбинського, 6, 5 поверх
т.: (0532) 50 06 53, (097) 344 96 01, (095) 650 54 42

https://new.vk.com/poltava_omc <https://www.facebook.com/omc.poltava/>

ТИ МОЛОДИЙ ТА ІНІЦІАТИВНИЙ?

ОМЦ реалізує БЕЗКОШТОВНУ
молодіжну політику



Сприяє пошуку роботи



Надає юридичні
консультації



Допомогає в реалізації
молодіжних ініціатив



Організовує тренінги,
проекти, дозволяє

ПОРТФОЛІО (ВІД ІТАЛ. *PORTAFOGLIO* – «ПОРТФЕЛЬ») – ЗБІРКА (ШИРОКЕ ПОРТФОЛІО) ВИКОНАНИХ РОБІТ ТА НАПРАЦЮВАНЬ ПЕВНОЇ ОСОБИ.

- Портфоліо може бути як на папері, так і в електронному вигляді. Електронне портфоліо, в свою чергу, може зберігатись локально (бути доступним лише визначеному колу людей) та глобально (бути доступним для всього світу – для користувачів інтернету). Глобально доступне портфоліо інакше називається веб-портфоліо.
- Портфоліо – це спосіб фіксування, накопичення, оцінки і самооцінки особистих досягнень за певний проміжок часу.

ПОРТФОЛІО

- ◎ **Мета портфоліо:** накопичення досягнень, відслідковування професійного прогресу, представлення діяльності і професійного розвитку за окремий проміжок часу.
- ◎ **Завдання:**
 - проаналізувати і узагальнити свою роботу;
 - відобразити динаміку свого професійного росту;
 - представити досвід своєї роботи найбільш повно і ефективно.

МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ ПОРТФОЛІО

- Різні проекти, дослідження, папки з грамотами, дипломами та багато інших матеріалів. Це і є складова вашого портфоліо – потрібно тільки відібрати головне і систематизувати.
- Для чого я хочу створити портфоліо? В залежності від відповіді визначте тип і вид вашого портфеля досягнень;
- Що я хочу включити в портфоліо? Професійний портфоліо бажано робити за останні 3-5 років. Ви самі повинні вирішити, які матеріали відібрати у портфель.
- Як буде організований портфоліо? Що це буде – файлова папка, чи електронний варіант? Чи і те і інше? Як будуть розміщені матеріали? В прямій чи зворотній хронології, чи за видами матеріалів. Обов'язково складається перелік матеріалів, і розміщується з самого початку як друкованого так і електронного варіанту.
- Де буде зберігатися портфоліо і хто до нього буде мати доступ? Варіантів декілька – в бібліотеці, у методичному кабінеті, в адміністрації, компанії тощо (оригінали дипломів і інших важлив документів - повинні зберігатись у його власника, а ксерокопії ви можете залишити роботодавцю).

ОФОРМЛЕННЯ ПОРТФОЛІО

Стандартів не існує. Головне – логічна послідовність.

Декілька рекомендацій:

- *Можна оформити у вигляді файлової папки з заголовками розділів;*
- *Кожну роботу, документ, підбірку кладіть в окремий файл;*
- *На кожному елементі портфоліо бажано ставити дату, щоб прослідкувати динаміку;*
- *В друкованому варіанті обов'язково робіть посилання на документи чи їх копії, вказавши номер додатку;*
- *В електронному варіанті треба оформити гіперпосилання на документи та інші матеріали з презентації портфоліо.*

ВИДИ ПОРТФОЛІО ТА ЇХ ОСОБЛИВОСТІ

- **Портфоліо копірайтера** складається з прикладів кращих робіт спеціаліста: рекламних текстів, слоганів, назв компаній і продуктів, які запропонував копірайтер.
- **Портфоліо фотографа** включає приклади фотографій, зроблених в різних жанрах і роботи, що отримали призи на професійних конкурсах.
- **Портфоліо моделі** складається з знімків у різних жанрах. Вони повинні показувати вміння моделі працювати в різних жанрах. Якщо модель знімається в рекламі чи фільмах, то портфоліо моделі може включати відео файли з уривками з рекламних роликів або кінострічок.
- **Портфоліо вчителя або тренера**, що пропонує курси, лекції, тренінги повинно включати уривки з майстер-класів, відгуки фахівців і слухачів, інформацію про професійні нагороди, досягнення, вчені звання, наукових публікацій.
- **Портфоліо дизайнера** включає кращі роботи фахівця по кожному виду послуг, таких як дизайн сайтів, створення фірмового стилю, дизайн зовнішньої реклами та багато іншого.
- Окремо варто виділити **електронне портфоліо** – це таке ж портфоліо, тільки створене в цифровому вигляді. Електронне портфоліо можна записувати і поширювати на дисках, флешках, пересилати електронною поштою або розмістити на власному сайті в мережі Інтернет.

ЯК ПРАВИЛЬНО СКЛАСТИ ПОРТФОЛІО?

Основа професійного портфоліо – грамотна презентація фахівця.

Головне завдання – довести потенційному клієнту, що без Вас йому не обійтися. Для цього достатньо показати, що Ви вмієте якісно працювати, вчасно здавати проекти і знаєте собі ціну.

У портфоліо корисно додати резюме або короткий супровідний лист, в якому написати с діловим стилем про переваги роботи з Вами і Ваших ділових принципах.

ЩО Ж ТАКЕ РЕЗЮМЕ ТА ПОРТФОЛІО, В ЧОМУ ЇХ ВІДМІННОСТІ І ПОДІБНОСТІ?

Резюме – це ваші основні характеристики, де коротко описаний професійний досвід, рівень освіти і деякі особисті якості.

Портфоліо – більш повний опис вашої особистості, де чималу увагу має бути приділено вашим особистим досягненням, успіхам, талантам. Для вашого потенціальног про роботодавця ваше портфоліо може багато розповісти про вас і ваших ділових, професійних та особистісних якостях. Цілком можливо, що при можливої конкуренції з претендентом на те саме робоче місце, куди претендуєте і ви, саме ваше портфоліо зіграє вирішальну роль у вашій долі.

РЕЗЮМЕ

- **Резюме** – це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані. На відміну від автобіографії, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вона вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника.
- **Правильно, грамотно складене резюме – запорука успіху.**
- Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так, щоб легко сприймалася візуально, передусім акцентувала увагу на особистісних позитивах.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ:

- вичерпність інформації з акцентом на основних елементах;
- грамотність, бездоганний друк;
- чітке оформлення;
- персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви фірм, де людина працювала раніше, та зазначити імена їхніх керівників).



ВИДИ РЕЗЮМЕ:

Є три форми резюме:

- ⦿ звичайне, або стандартне (довільне),
- ⦿ хронологічне (висвітлює досвід за роками),
- ⦿ функціональне (демонструє освіту й потенціал автора, увиразнює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності).

ЯКЩО ВИ ВИРІШИТЕ РОЗМІСТИТИ В ПОРТФОЛІО ВАШЕ РЕЗЮМЕ, ПЕРЕВІРТЕ, ЩОБ В НЬОМУ БУЛА ВСЯ ОBOB'ЯЗKOBA ІНФОРМАЦІЯ:

- прізвище, ім'я, по батькові,
- адреса та номер телефону;
- мета пошуку роботи;
- освіта та наукові ступені (зазначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація; (нагороди та премії);
- список публікацій;
- список найбільш значущих проектів, виконаних фахівцем;
- інформація про досвід роботи;
- сімейний статус, стан здоров'я, хобі, членство у товариствах тощо;
- наявність рекомендаційних листів.
- список попередніх місць роботи;
- інформація про поточну посади;
- список конкурентних переваг працівника – наприклад, можна вказати, що Ви пропонуєте високий рівень сервісу, працюєте по вихідних, можете вийти на зв'язок у позаробочий час, здаєте проекти без затримок;
- список програм, якими володієте;
- контактна інформація, адреса особистого сайту або посилання на електронне портфоліо;
- приклади виконаних робіт по кожній запропонованій фахівцем послугі.

ВРАЗОК РЕЗЮМЕ



Степанов Виктор Сергеевич

Дата рождения: 15 июля 1979 года.

Адрес: 105173, г. Москва, а/я 1984

Телефон: 8-912-XXX-XX-XX

E-mail: vitya2012@mail.ru

Цель поиска работы:

Менеджер интернет-магазина

Образование:

в 2001 г. закончил Университет технологии и дизайна, квалификация — инженер.

Опыт работы:

2008-2012 гг. - рекламное агентство.

должность - менеджер по работе с клиентами.

Должностные обязанности:

- обслуживание клиентов агентства, ведение переговоров, составление отчетности;
- координация интернет-проектов агентства;
- подбор и обучение промоутеров.

2001-2008 гг. - Технический университет.

должность - старший лаборант.

Должностные обязанности:

- проведение химических исследований;
- формирование заключений для заказчиков;
- ведение отчетности.

Личные качества:

коммуникабельность, умение работать в команде, ответственность.

Дополнительные сведения:

MS Office, 1С, прикладные программы, интернет. Владею английским языком (перевод со словарем).

Іванченко Тетяна Борисівна

(фотокартка)

Адреса: 36000 Полтавська обл. м. Полтава, вул.. Радянська, 30, кв. 8

Телефон: (099) * ** ***

E-mail :bidom@mail.ru

Мета: отримання посади заступника директора філії

Особисті дані

Дата народження	20 квітня 1985 року
Сімейний стан	незаміжня

Освіта

Роки вступу, закінчення	Назва навчального закладу	Спеціальність
1998-2003	Харківський міжнародний науково-технічний університет	ОКР - бакалавр, Спеціальність - Економіст, «фінанси, банківська справа»

Додаткова освіта

2002	Комп'ютерні курси	Оператор
1999	Працька школа менеджменту та фінансів (регіональний проект)	Менеджмент організацій. Економіст . Менеджер

2. Досвід роботи

Дата	Місце роботи	Посада	Функціональні обов'язки
15.07.2009-14.11.2013	Агенція нерухомості «Актуал» (Полтава)	менеджер з продажу нерухомості	Робота з наявними клієнтами та пошук нових, продаж нерухомості

3. Особисті якості

Креативність, дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність, лідерські та організаторські здібності (не більше 5, ті, які найбільше Вас характеризують)

4. Додаткові відомості

Іноземні мови : англійська - рівень intermediate B2.

Комп'ютер : вільний користувач: MS Office, Internet та поштові програми.

Водійські права: категорія «В»

Можу працювати у відрядженні. Готова до зміни місця проживання.

5. Особисті досягнення

Здобула 1 місце у Всеукраїнському конкурсі бізнес-планів підприємницької діяльності серед молоді

6. Захоплення

Спортивні танці, професійний рівень

ДАТА

ПІДПИС

Curriculum Vitae

з латини означає «ЖИТТЄПИС»



CV



Personal Information - 5%

Objective (мета) - 1%

Education (освіта) - 10%

Languages (знання мов) - 5%

Work Experience (досвід роботи) - 45%

Qualifications & skills (кваліфікація, навички) - 15%

Additional Skills (спеціальні навички, додаткові) - 1%

Accomplishments (ваші досягнення) - 5%

Computer skills (комп'ютерні навички) - 2%

Social activity (соціальна активність) - 5%

Academic Interests (академічні інтереси) - 1%

References (рекомендації) - 5%



Oleg Shorin

Dmitrov Street 13, Kiev, Ukraine
Mobile phone: +38 050 3333333
E-mail: o_shorin@fm.ua

Summary :

- 10 years sales experience (consumer electronics, industrial machinery and automation, heating equipment, refrigeration, FMCG).
- MBA Economics; Master's Degree in Electronics Engineering.
- Fluent English, Ukrainian, Russian and spoken Polish.
- Practical knowledge of PC hardware and various electronic devices.

Objective:

Sales Manager Ukraine / Country Sales Representative or attractive job in Western Ukraine.

Work Experience:

Since 03.2004 - Mrloni Termosanitari

Position: Regional Sales Manager, Western Ukraine (10 regions).

Products: gas combiboilers, gas water heaters, electrical water heaters.

Customers: wholesalers and retailers, construction companies, consumer electronics stores, installation service companies.

Prepared regional market for opening of MTS-Ukraine warehouse in July 2004 and introduction of MTS gas products. Made market researches and participated in price policy development. Built distribution net across the region. Concluded agreement with the biggest player on the regional market and placed regional stock in his premises. In 2004 sold only in my region two times more boilers than all Ukrainian dealers in previous year. 50% turnover growth in 2005.

Prepared and conducted trainings for partners' sales and technical staff.

07.2003 – 03.2004 - Bobst Group

Position: Market Development Manager.

Products: machinery for packaging industry.

Customers: printing and packaging companies.

Explored Ukrainian market of printing and board converting companies. Configured machines according to the customer needs, prepared offers, made presentations, coordinated interactions between customers and Bobst Headquarters.

In five months started four projects of total value 2,6 mln Swiss Francs and finalized one of them with signing 555'000 CHF contract.

In addition performed duties of system administrator – ensured functioning of local area network, Internet, all PC hardware and software in the office.

05.1998 – 09.1998 - Merloni

Position: Regional Representative.

Products: electric home appliances (trademarks).

Customers: consumer electronics stores, wholesalers.

Co-operated with dealers in Western Ukraine (9 regions), prepared and conducted trainings for the dealers' sales personnel, involved retailers into promotions, created and kept up-to-date database of companies dealing with domestic electric appliances, found new customers.

08.1996 – 05.1998 - Coca-Cola Amatil

Position: Sales Representative.

Products: soft drinks.

Customers: food stores, wholesalers.

Increased sales volume and product availability in my area, expanded customers network, supported promotions in the outlets, coordinated merchandisers' work.

1991 – 1996 - Assembled, sold and repaired computers and TV sets. Acquired practical knowledge of PC hardware, peripheral devices and software.

Languages:

Ukrainian-native; Russian, English, Polish-fluent.

Education:

01.2000 – 04.2002 - Lviv Institute of Management (LIM)

International MBA Program with participation of teachers from US and British universities.

Manager-Economist Diploma and MBA Certificate.

10.2001 – 11.2001 - Danfoss A/S headquarters, Denmark.

Internship at Global Marketing Department.

04.2001 – 05.2001 - "LEADER" course in General Management prepared and carried out by teachers from Richard Ivey School of Business, The University of Western Ontario.

09.1990 – 07.1995 - Technical University, Lviv, Ukraine

Major in electronics engineering.

Trainings:

12.2005 - "Value Selling and Sales Management" training, Bucharest, Romania.

10.2003 – 11.2003 - Product specific training in Bobst SA, Lausanne, Switzerland.

08.2002 - "Leader" Personnel Development Center

"Client Relations Management" training.

Lebenslauf німецьке портфоліо

- мотиваційний лист
- резюме
- секретна «третя сторінка»

Lebenslauf

FOTO

Name: Maxi Muster
Anschrift: Musterstraße 22
24XXX Musterstadt
Geburtsdatum: 01.01.19XX in Musterstadt
Familienstand: geschieden (erwachsene Kinder)

Telefon: 0231 – 22 33 445
Mobil: 0178 – 123 45 67
E-Mail: Maxi.Muster@Muster.de

Schulbildung

1965 - 1974 Grund- und Hauptschule in Musterstadt
mit **Abschluss**

Berufliche Stationen

seit 01.03.2009 arbeitssuchend

1995 – 2009 **Arbeiterin**
Fa. Muster in Musterstadt
- Füllerin in der Produktion
- Kommissioniererin im Versandbereich

1986 – 1995 Erziehungszeit

1980 – 1986 **Packerin**
Fa. Muster in Musterstadt
- Warenannahme, Auszeichnung,
- Warenausgabe in die Abteilungen

1978 – 1980 **Kontrolleurin** in der Produktion
Fa.TRUMPF Schokoladenfabrik in Musterstadt

weitere Kenntnisse (ggf. / Beispiele)

- **Fremdsprachen:** Englisch (fließend / Grundkenntnisse / ...)
- **EDV:** Programme (sehr gut / gut / Grundkenntnisse / ...)
- **Führerschein:** Klasse B ehem.3 | (ggf.) Fahrzeug vorhanden
- **Gabelstaplerschein / Gesundheitszeugnis / Belehrung §43**
- **Hobbys:** sollten gern einen Bezug zur Stelle haben!
- **Ehrenamtliche Tätigkeiten:**

Musterstadt, den

Unterschrift

CV США та Канади

Мета

- ⦿ Для працевлаштування, отримання грантів, стипендій
- ⦿ Важливо писати резюме конкретно для певної вакансії.
- ⦿ Мотиваційний лист - лише на вимогу компанії.
- ⦿ Важливо мати рекомендації (References) у CV;
необхідно вказати контакти людей, які зможуть підтвердити ваші здібності, мінімум два контакти.

Name: Ekaterina Ivanova
Address: 29-403, Penza-7 Penza RUSSIA
Phone: +7(9062)381851
E-mail: studentemail@mail.com
Date of birth: 13 August 1991
Age: 19
Marital status: Single
Nationality: Russian

EDUCATION

2007 - to present, The Penza State University of Architecture and Construction, Russia.
2002 - 2007, School №44, Penza, Russia.
2000 - 2002, School №36, Irkutsk, Russia.
1997 - 2000, Municipal Classical Gymnasium №1, Penza, Russia.

WORK EXPERIENCE

December 2009 - to present, "Emerald city", Cashier, Penza, Russia
July - August, 2008, Sandwich Lodge & Resort, Housekeeper, CA, USA
June - July, 2008, IHOP, Hostess, CA, USA
September - October, 2007, Club "Kaliostro", Barman, Penza, Russia
January - October, 2006, Mall "Magnet", Promoter, Penza, Russia

LANGUAGES

English - very good
German - conversational

OTHER SKILLS & OCCUPATIONS

Experience of computing: MS Office (Word, Excel), Power Point, Internet Explorer.

HOBBIES AND INTERESTS

Among my interests I can name drawing, sewing, reading, swimming and dancing.

CO-WORKERS PREFERENCE:

Olga Sidorova

Anna Malinowska

Stan cywilny: Panna
Data urodzenia: 12 stycznia 1985
Miejsce urodzenia: Warszawa
Adres: ul. Pańska 13/12
Telefon: 01-953 Warszawa
Email: 887573333
aniamalina84@wp.pl



WYKSZTAŁCENIE

2004-2009 Studia Magisterskie na Uniwersytecie Warszawskim kierunku
2000-2004 ekonomia, magister,
Liceum Ekonomiczne im. S. Staszica w Warszawie, tytuł
technika ekonomii.

DOŚWIADCZENIE

07.2007 – Effect Sp. z o.o. w Warszawie
09.2008 - handlowiec, pozyskiwanie nowych klientów,
09.2005 – - współorganizowanie targów na terenie kraju,
04.2007 - sprzedaż powierzchni targowej.
05.2004 – Konsultant w BGŻ w Warszawie
09.2005 - pozyskiwanie nowych klientów, kompleksowa obsługa
klienta.
Kama Sp. z o.o.
- pracownik biurowy, szeroki zakres obowiązków.

JĘZYKI

J. angielski - bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie,
 J. niemiecki - dobra znajomość w mowie i piśmie.

UMIEJĘTNOŚCI

bardzo dobra znajomość polskiego rynku finansów i inwestycji,
 bardzo dobra obsługa komputera, znajomość systemów operacyjnego
Windows XP, Windows Vista,
 bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,

ZAINTERESOWANIA

fotografia, moda, muzyka, film, sport.

Польща

**-Складати резюме за
зразком Німеччини.**

**- Мотиваційний
лист.**

**- Згідно із законом, в
кінці CV вимагають
писати про згоду на
використання
особистих даних.**

Створи резюме/CV он-лайн

- www.jobs.ua
- www.rabota.ua
- www.hh.ua/HeadHunter
- [Europass](#) – створення англomовного CV
- www.work.ua

Резюме: проблеми і рішення

- Велика перерва у стажі;
- Відсутність кваліфікації;
- Відсутність потрібного досвіду;
- Про особисте



Мотиваційний лист

В англійській мові є багато різних термінів, які зазвичай перекладаються на українську як «мотиваційний лист»

- «cover letter» — супровідний лист
- «motivation letter»
- «statement of purpose»
- «project essay» тощо

Загалом, супровідний лист — це документ, що подається разом із вашим резюме і коротко розповідає про ваш досвід і мотивацію до участі у конкретній програмі. Його призначення: наголосити на власних якостях і частині досвіду з резюме, найбільш пов'язаній із позицією, на яку аплікант подає документи, а також додати ті моменти, які не було змоги вказати в резюме.

Мотиваційний лист (супровідний)

- 1)аналіз особистих якостей;
- 2)щирість;
- 3)опис підготовки та мотивація (досвід роботи, досягнення, навички, конкретні вказівки, чому ви обрали саме цю спеціальність, як плануєте розвиватися і вдосконалюватися в цій сфері);
- 4)наявність цілей і обґрунтованість обраної програми;
- 5)логіка побудови тексту, вміння добре писати, правильно формулювати думки.

Основні типи супровідного листа

- ◎ **Аплікаційний лист (Application Cover Letter).**

Це мотиваційний лист, який супроводжує резюме, пояснює, чому ви підходите на конкретну позицію (включаючи ваш досвід і мотивацію) і чому вас потрібно вибрати серед усіх інших кандидатів. Також використовується при подаванні на програму навчання чи обміну за кордоном так само, як і на різні міжнародні заходи.

- ◎ **Лист зацікавленості (Letter of Interest/Prospecting Letter).**

Лист, який надсилається компаніям з метою інформування її керівників про те, що ви зацікавлені в позиціях, вакансії на які є відкриті зараз або ж можуть з'явитись у майбутньому.

- ◎ **Направляючий супровідний лист (Referral Cover Letter).**

Цей тип листів слугує рекомендацією для вас на роботу в компанії і базується на вашому попередньому досвіді. Він може бути написаний не вами, а людиною, яка вас рекомендує.

Мотиваційний лист: як написати

Вступ: *поясніть причини подачі документів на конкретну програму*

- ◎ **Основна частина:** відповідність вимогам, вживання тематичних фраз, висловів
- ◎ **Висновок:** виражайте довготривале зацікавлення
- ◎ **Офіційний стиль + правила хорошого тону**
неформальні звороти, скорочення (I'm, I've, etc.), нехтування граматиною може скласти враження низькокваліфікованої, неосвіченої людини
- ◎ **Творчий підхід.** *Якщо ви подаєтеся на програму за творчим напрямом (дизайн, мистецтво тощо), то творчий підхід дуже навіть таки вітається. Надайте оригінальності вашому документу: спеціальне форматування, шрифти, кольори і т. д. Але пам'ятайте, що тут головне не переборщити.*

Рекомендаційний лист

Що включає рекомендаційний лист?

- Заголовок
- Період роботи й займану посада рекомендованого співробітника із вказівкою назви й сфери діяльності компанії
- Опис шаблів кар'єрного росту, проектів, у яких брав участь рекомендований
- Опис посадових обов'язків (якщо доречно)
- Основні досягнення рекомендованого, його внесок у розвиток компанії
- Характеристика особистісних якостей, найбільше яскраво й точно його, що характеризують рекомендованого як співробітника
- Причини звільнення з компанії (якщо доречно)
- Безпосередня рекомендація на конкретну посаду, її обґрунтування
- Пропозиція зв'язатися, якщо адресат хоче одержати додаткові відомості
- Контакти рекомендатора



ПОРАДИ

1. ОЗИРНІТЬСЯ НАЗАД І ПОДУМАЙТЕ ПРО ВАШІ КРАЦІ РОБОТИ

- Не шкодуйте часу на те, щоб глянути на всі ваші роботи і вибрати відповідні для портфоліо.
«Мій наставник радив мені завжди показувати лише ті роботи, які я хотів би робити в майбутньому. Показуй тільки ті проекти, якими ти можеш пишатися, які виглядають краще за інших і в яких використані найкращі матеріали».
- Виберіть декілька проектів, значених місць роботи, щоб показати різноманітність робіт, але поставтеся до цього процесу вдумливо. Пам'ятайте, завжди краще мати портфоліо з 5 блискучими проектами, ніж з дюжиною, де більшість з них просто ОК.

2. ПІДТРИМУЙТЕ АКТУАЛЬНІСТЬ

Пам'ятайте, що ваша робота не закінчується створенням вбивчого портфолію. Вам також доведеться постійно його оновлювати.

Кращі портфолію ніколи не залишаються статичними. Як тільки ви закінчили роботу над новим проектом чи роботою, переконайтеся, що ви оновили портфолію, але не забувайте зберігати цілісність і стежити за кожним штрихом.

Телефонна розмова



Перед телефонною розмовою

Перед телефонною розмовою:

- в оголошенні виділіть ім'я людини чи назву компанії, з якими Вам потрібно зв'язатись, а також назву вакансії, яка зацікавила Вас;
- запишіть питання, які задасте роботодавцю;
- тримайте під рукою копію свого резюме;
- підготуйтеся відповісти на запитання про себе та чому Ви зацікавлені саме в цій вакансії;
- покладіть поруч ручку та папір, щоб записати необхідну інформацію.



I'M THEMEART



Web Designer - WordPress Developer - User Experience Designer.

PORTFOLIO

