

Суть та призначення портфоліо в професійній та в освітній діяльності людини



Портфóліо або збірка (широке портфоліо) виконаних робіт та напрацювань певної особи (компанії).

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 своєрідне «досьє досягнень» людини, як правило, творчій професії. Це самопрезентація. Портфоліо мають дизайнери, копірайтери, журналісти, оператори, інколи просто рекламщики широкого профілю. Ну і фотомоделі, звичайно. Всі ці фахівці пред'являють портфоліо потенційному працедавцеві. Мета портфоліо – показати, на що здатний професіонал на практиці.

Резюме - це засіб самореклами, воно підкреслює ваші сильні сторони і переваги:

- *навики, які будуть корисні організації;*
- *відповідь на питання - чому ви заслуговуєте тих грошей, які, якщо поведе, вам платитимуть;*
- *ваша здатність виконати роботу краще, ніж хто-небудь інший (відсунутися від конкурентів);*
- *ваша здатність вирішувати проблемні ситуації і добиватися результатів.*

Основні частини портфоліо в залежності від майбутньої професії

Для ефективної самопрезентації через резюме доцільно почати з вибору формату резюме. Формат резюме - це не візуальний вигляд документу, а спосіб організації інформації і розстановки необхідних акцентів. Всі формати резюме ділять на три основні групи: Зворотний хронологічний формат відображає всю професійну історію і освіту, починаючи з останнього місця роботи. Функціональний формат акцентує увага на тому, що ви умієте і зможете зробити в новій компанії, а минулі досягнення залишає в тіні.

Комбінований формат - комбінація зворотного хронологічного і функціонального формату. За допомогою зворотного хронологічного формату можна підкреслити стабільний і постійний розвиток професійної кар'єри. Слід вказати всі посади, точні дати зайнятості і назви компаній-працедавців, вуз, в якому вчилися, курси, тренінги і інші дані:

- *Ім'я і прізвище.*
- *Домашня адреса.*
- *Місто, поштовий індекс.*
- *Номер телефону, факсу, e-mail.*

- *Мета.*
- *Посада, на якій ви зумієте застосувати свої навики.*
- *Кваліфікація.*
- *Кількість років професійного досвіду, значущого для даної позиції.*
- *Досягнення, підтверджуючі, що ви можете виконати завдання, поставлені компанією.*
- *Особливі знання, навики і риси вдачі, підтверджуючі, що ви здатні досягати поставлених цілей.*
- *Значуща для цільової позиції освіта і тренінги.*
- *Професійний досвід і досягнення (назва посад, досягнення).*

- *Сильні і слабкі сторони (переваги і недоліки).*
- *Освіта і спеціальні тренінги (наукові ступені, освітні курси, семінари, гранти, нагороди і відмінності під час навчання, ліцензії, сертифікати, ступені допуску, повноваження).*

Функціональний формат

Цей стиль резюме акцентує увага на кваліфікації, здібностях і навиках, які ви принесете в нову компанію. Він не розглядає хронологію, і дати в ній згадуються тільки при необхідності. Цей вид резюме націлений на презентацію можливих успіхів в майбутньому, а не на опис заслуг у минулому.

Такий формат включає:

1. назва бажаної посади;
2. професійний досвід і досягнення;
3. ключову компетентність і головну кваліфікацію (провідні уміння і навички);
4. ексклюзивні знання, навички і уміння (значущі для цільової вакансії);
5. історію професійної зайнятості;
6. професійна освіта і тренінги.

Цей стиль зрештою дозволяє працедавцеві зрозуміти, що уміє робити фахівець, не думаючи про те, де і коли він цьому навчився. Проте більшість рекрутерів вже звикли до резюме в зворотному хронологічному порядку, тому відступ від цієї традиції можуть викликати підозри про заховання чогось важливого.

Комбінований формат ефективно представляє навики і уміння кандидата на посаду, час перебування на тому або іншому посаді, а також основні досягнення претендента. Власне кажучи, комбіноване резюме дуже схоже на сучасне функціональне резюме. До того, що вже було перераховане вище, додаються риси вдачі, які дадуть кандидатові перевагу перед іншими претендентами.

У сучасній практиці використовуються і такі різновиди резюме, як формат досягнень, в якому головна сильна сторона - кваліфікація претендента, - весь час знаходиться в центрі уваги, причому акцентуються видатні успіхи претендента.

Наступний вид резюме - **цільовий формат** - це яскраво виражене індивідуальне резюме. Цей стиль вельми ефективний, оскільки виділяє саме ті аспекти, які хоче побачити працедавець.

Мета такого резюме - представити свою кандидатуру в найвигіднішому світлі, максимально використовуючи свої творчі здібності.

І, нарешті, **формат міжнародного CV** (Curriculum Vitae, лат. «шлях життя», послужний список) - це дуже деталізоване резюме.

Таке резюме включає контактну інформацію, короткий опис кваліфікації, професійний досвід, освіту, особисту інформацію і зазвичай складається в зворотному хронологічному порядку.

Портфоліо. Зібрані в портфоліо приклади виконаних робіт раніше застосовувалися у представників творчих професій (дизайнерів, графіків, архітекторів, фотографів і ін.). У сучасних умовах затребуваність портфоліо росте, оскільки збільшується кількість проектних і контрактних робіт. У портфоліо можна включити наступні документи:

- опис цілей кар`єри об`ємом менше сторінки;
- ваше резюме;
- зразки ваших робіт. Можна включити приклади вирішення конкретних завдань, досягнення цілей, підтверджуючих вашу кваліфікацію;
- доказ успішної діяльності: відзнаки, присуджені премії, позитивні відгуки критиків; подяки працедавців і підлеглих, позитивні відгуки клієнтів;
- документи, підтверджуючі освіту. Тут же представляються копії сертифікатів, дипломів і вкладишів, підтвердження наукових ступенів.
- Контактна інформація припускає: прізвище і ім`я, поштову адресу, номери телефонів, інші способи контакту, наприклад, адреса електронної пошти.

При оформленні презентаційної інформації не починайте кожную пропозицію із займенника «Я», використовуйте дієслова дії (аналізував, підготував, розробив, заощадив і т. д.), демонструйте цифри і факти, пишіть в минулому і справжньому часі, пишіть простими короткими пропозиціями, не використовуйте аббревіатури і скорочення, витіюватий склад. Оскільки мова йде про ваш іміджі, підбирайте такі переконливі слова, які будуть всім зрозумілі, породять позитивні емоції і залишать приємне враження.