

## Что такое портфолио и кому оно необходимо?

Часто на сайтах, предлагающих работу, а также же на собеседовании работодатель предлагает соискателю показать свое портфолио. Это слово уже довольно давно на слуху у многих людей, но только часть из них знает, что это на самом деле такое.

Портфолио — это своеобразный перечень работ, выполненных ранее соискателем. Это могут быть проекты, фотографии, примеры работ. Зачастую люди, ищущие работу, выставляют на обозрение только свои самые лучшие работы, ведь портфолио — это практически «лицо» соискателя.

Следует отметить, что портфолио необходимо не всем соискателям. Например, официантам и сотрудникам call-центра оно не нужно, так как нечего презентовать. Портфолио необходимо всем представителям творческих профессий: дизайнерам, архитекторам, копирайтерам, фотографам.

Чаще всего специалисты в области творческих профессий создают свои сайты, где выкладывают на всеобщее обозрение все свои работы, чтобы работодатель точно понял, что следует ожидать от такого работника. С помощью сайта решается сразу две проблемы: заполняется портфолио и создается своеобразное резюме, ведь именно на сайте работодатель может найти всю интересующую его информацию при этом не спрашивая соискателя.

Представителей нетворческих профессий тоже не следует сбрасывать со счетов. В последнее время становится все более распространенным составление портфолио и для других специалистов: тренеры, учителя, врачи, **а также выпускники ВУЗов, не имеющие пока опыта работы**, но обладающие определенными знаниями и успехами в процессе обучения на семинарах, конференциях, симпозиумах и др.

У них действительно нет портфолио и оно им не так важно, однако его роль может играть графа «Достижения» в резюме. Там соискатель может написать какую должность занимал на прошлой работе и каких успехов добился. Кроме того, в этой графе можно написать про всевозможные награды, грамоты, выданные начальством, участие в конкурсах, тендерах и о многом другом, что может удивить работодателя.

*Если же Вы решили составить свое портфолио, то вот несколько советов.*

Отдельно стоит выделить **электронное портфолио** — это такое же портфолио, только созданное в цифровом виде. Электронное портфолио можно записывать и распространять на дисках, флешках, пересылать по электронной почте или разместить на собственном сайте в сети Интернет.

## *Как правильно составить портфолио?*

Основа профессионального портфолио – грамотная презентация специалиста. Для создания презентации можно использовать специальные программы, например, Power Point, с помощью которой можно создавать отдельные слайды и указывать наиболее интересную информацию о себе, которая может включать образование, специальные курсы, а также конкретные решения практических задач, результаты, итоги, показать свои сильные стороны. Также можно использовать рекомендательные письма, полученные от предыдущих работодателей примеры выполненных проектов с бизнес-планами и статистикой показателей, достигнутых за определенный период. Необходимо обратить внимание на то, что портфолио должно отображать не только выдающиеся успехи при выполнении того или иного проекта, но и реализацию достаточно стандартных задач для того, чтобы у работодателя создалось реальное представление о том, с чем соискателю приходилось сталкиваться.

Главная задача – доказать потенциальному клиенту, что без Вас ему не обойтись. Для этого достаточно показать, что Вы умеете качественно работать, вовремя сдавать проекты и знаете себе цену. В портфолио полезно добавить резюме или краткое сопроводительное письмо, в котором написать спокойным деловым тоном о преимуществах работы с Вами и Ваших деловых принципах.

Если Вы решите разместить в портфолио Ваше резюме, проверьте, чтобы в нем была вся обязательная информация:

- фамилия, имя, отчество соискателя;
- образование, курсы повышения квалификации;
- список сертификатов, грамот, профессиональных наград;
- список наиболее значимых проектов, выполненных специалистом;
- список предыдущих мест работы;
- информация о текущей должности, достижениях;

- список конкурентных преимуществ вас как партнера или будущего сотрудника – например, можно указать, что Вы предлагаете высокий уровень сервиса, работаете по выходным, можете выйти на связь во вне рабочее время, сдаете проекты без задержек;

- список программ, которыми владеете;
- контактная информация, адрес личного сайта или ссылка на электронное портфолио;
- примеры выполненных работ по каждой предлагаемой специалистом услуге.

## *Полезные советы, как составить портфолио*

Прежде всего дайте себе адекватную оценку. Спросите сами себя ЧТО Вы можете делать, на КАКОМ уровне и сколько эта услуга (работа) РЕАЛЬНО СТОИТ?

Потом продумайте, **что конкретно** будите «выкладывать» в своё портфолио. Не экономьте на качестве снимков. При необходимости закажите профессиональную фотосъемку.

При составлении портфолио обратите особое внимание, что Вы должны предоставить будущему работодателю или клиенту примеры работ по каждой услуге, которую Вы предлагаете. Рекомендую наравне с лучшими работами включать в портфолио проекты, которые Вы выполнили на обычном для себя уровне. Иначе у клиента могут сформироваться завышенные ожидания по поводу качества Вашего труда. Находясь под впечатлением от Ваших лучших работ из портфолио, он будет требовать этого уровня от Вас по своему проекту ВСЕГДА. Понятно, что невозможно создавать шедевры постоянно, именно поэтому в портфолио стоит включать и средние работы тоже.

Предлагая услуги в определенном ценовом диапазоне, не стремитесь снижать расценки, даже если клиент на Вас сильно давит. Если заказчик не хочет платить адекватные деньги за проект – скорее всего он также не сможет оценить Вашу работу, а в дальнейшем будет требовать шедевры по копеечной цене. Работайте только с теми людьми, которые ценят Ваш труд и готовы за него хорошо платить. Но и завышать расценки также не стоит. В противном случае у работодателя-клиента создастся впечатление, что Вы неадекватны и не можете отличить посредственность от шедевра.

Не стремитесь взяться за любой заказ. Не каждый человек, который обратится за Вашими услугами, является Вашим работодателем. Скорее наоборот. Работайте только с теми клиентами, которые принимают Ваши условия работы. И условия которых устраивают Вас. Снижая или завышая цены, Вы в первую очередь лишаете себя мотивации работать качественно. А также уменьшая свой заработок, Вы теряете способность оплачивать собственное обучение, повышение квалификации, покупку необходимых программ и многое другое.

Взяв на себя определенные обязательства, всегда исполняйте их. Будьте человеком слова и тогда работодатели будут ценить Вас!