

Центр Содействия Трудоустройства Выпускников

Рекомендации по созданию портфолио



Что такое портфолио?

Портфолио — это сборник ваших работ. Вы показываете его потенциальному заказчику, чтобы он выбрал для работы именно вас.

На собеседовании оценивают вашу личность, то, как вы общаетесь, ваши ценности. Это те навыки, которые помогут работать в команде, общаться с коллегами, клиентами и разделять культуру компании.

Портфолио помогает выявить уровень
вашего профессионализма.

Работодатель оценивает вас как
специалиста по результатам вашей
работы. Поэтому надо тщательно
отбирать примеры для портфолио.

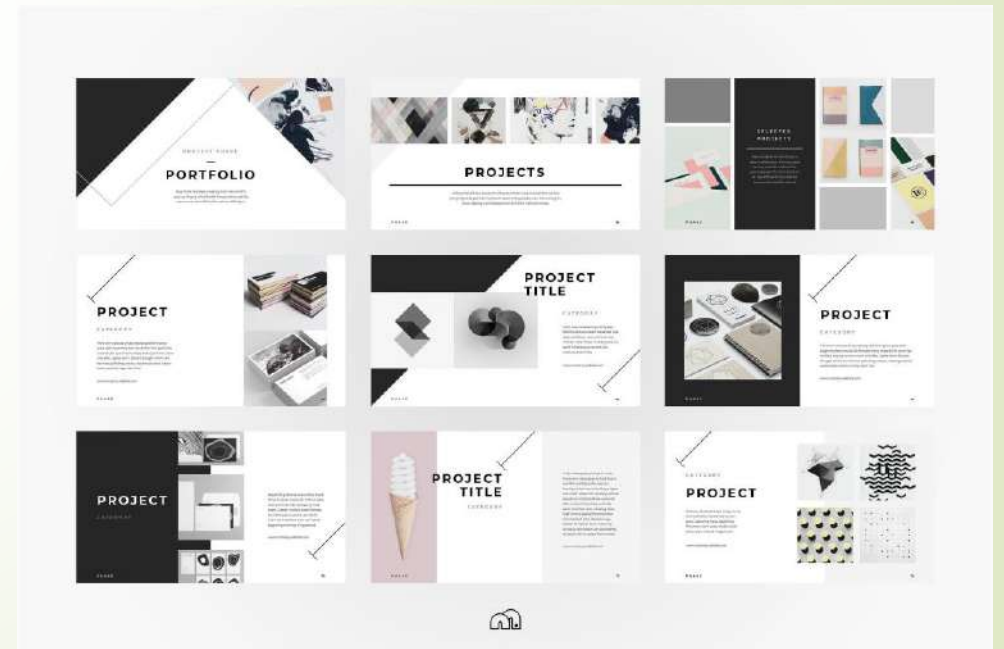


Чем портфолио для работодателя отличается от резюме

Портфолио отличается от резюме объёмом и наличием деталей проекта. Резюме обычно состоит из 1–2 страниц, а размер портфолио зависит от того, сколько проектов в нём и какой длины описание кейсов.

Детали, которые раскрывают в портфолио:

- какие задачи перед вами стояли,
- как вы их решали,
- с какими сложностями столкнулись при реализации проекта,
- как вы решили эти проблемы,
- какой результат получился и почему.



Кому и зачем нужно портфолио

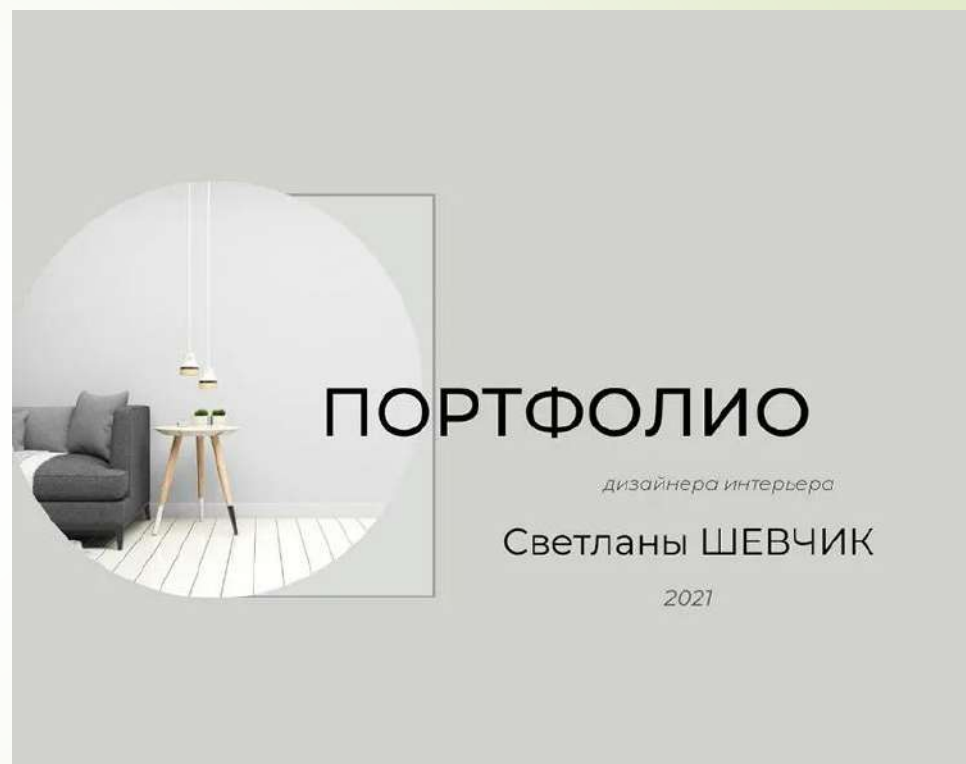
Портфолио чаще всего нужно представителям творческих профессий:


- дизайнерам,
- фотографам,
- стилистам,
- сммщикам,
- копирайтерам,
- актёрам и т. д.



Что положить в портфолио:

- баннеры, логотипы, мерчи, интерьер, эскизы одежды,
- фотосессии,
- фото собранных луков,
- истории аккаунтов, которые вы продвигали,
- примеры текстов,
- фото и видео с постановок или фильмов и т. п.





Иногда портфолио помогает в продвижении по карьере адвокатам, учителям, программистам и др. Людям таких профессий можно упаковать в портфолио:

- успешно выигранные дела,
- методические авторские наработки,
- сайт, приложение или программное обеспечение.

Это повысит уровень профессионализма исполнителя в глазах будущего нанимателя и продемонстрирует ваши профессиональные навыки.

Зачем ещё нужно портфолио людям этих профессий:

- обосновать повышение зарплаты и должности,
- наглядно показать результаты работы,
- подтвердить своё авторство и прикрепить отзывы.

Форматы портфолио

Как будет выглядеть ваше портфолио, зависит от того, как вы планируете работать и проходить собеседование. Можно подготовить печатное или цифровое портфолио. Ниже мы расскажем подробнее, кому какой формат подойдёт.

Печатная версия

Печатное портфолио — это традиционный вариант для тех, кто встречается с заказчиками лично. Оно выглядит солиднее и производит впечатление о вас, как о серьёзном и надёжном исполнителе.

Главный недостаток — нужно тратить силы и время на поддержание аккуратного вида, актуальности и логики размещения примеров. Вам придётся постоянно допечатывать работы, дополнять папку файлами, чтобы всё поместилось.

Цифровая версия

Цифровое портфолио удобно для удалёнщиков. Его оформляют на онлайн-платформе или электронным файлом. Принцип составления такого портфолио тот же: создаёте документ или находите место, где его разместить и загружаете примеры работ по категориям.

Этот вариант просто обновлять: удалите лишние работы и вставьте нужные. Такое портфолио можно разместить на нескольких сервисах или в социальных сетях, где вас ищут клиенты.

Главный недостаток — недобросовестные исполнители могут его скопировать и выдать за своё.

Чтобы ваше портфолио не украли:

- накладывайте водяные знаки на свои работы,
- устанавливайте настройки в сервисах Google, которые запрещают копирование материала,
- размещайте работы на публичных страницах, где видно ваше авторство и т. п.



Какие работы добавить в портфолио

Всё зависит от того, сколько у вас опыта работы и есть ли крупные проекты, которые могут представить вас в выгодном свете.

Если вы новичок и ещё не взяли ни одного заказа, но от вас уже ждут портфолио — соберите его из своих учебных работ, придуманных заказов и бесплатных проектов для знакомых. Так клиенту будет понятно, какой у вас уже есть опыт работы и что вы умеете.

Если вы более опытный исполнитель, вряд ли все ваши примеры работ поместятся в портфолио. Чтобы не утомить потенциального заказчика пролистыванием километров страниц и выгодно показать себя, отберите наиболее крупные кейсы и опишите их максимально подробно.

Как правильно оформить портфолио

Важную роль играет первое впечатление от портфолио. За это отвечает его оформление.

Чем красивее вы оформите свои работы, тем лучше будет впечатление.

Титульный лист (обложка)

Титульная страница — это то, что видит наниматель перед знакомством с остальным портфолио. Эта страница должна привлекать, быть яркой и понятной. Так у вас больше шансов, что вас запомнят и выделят среди других.

Фото для портфолио

Будет здорово, если вы добавите своё фото в портфолио. Так у заказчика сложится первое представление о вас.

Критерии правильного фото:

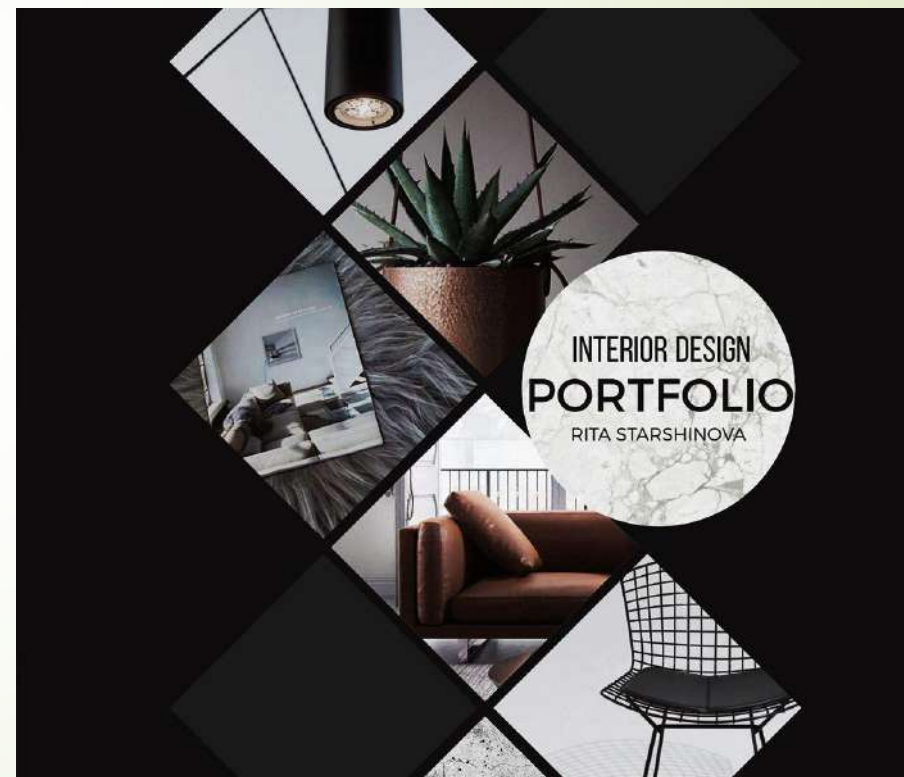
- Оно хорошего качества: при увеличении не пикселизуется и не искажает ваш внешний вид;
- Его сделали в профессиональной или нейтральной обстановке. Не стоит размещать фото с отдыха на море или встреч с друзьями;
- На нём вы выглядите приветливо, опрятно и естественно.



Подробности кейсов

Как мы уже писали выше, основное отличие портфолио от резюме — это подробное описание проектов. Одних картинок будет недостаточно, поэтому добавьте описания к примерам:

- цели,
- задачи,
- сроки реализации,
- нюансы,
- ход работы,
- итоги работы,
- как удалось достичь результата.



Контакты для связи

Какие контакты оставить:

- номер телефона для звонков,
- мессенджеры, которыми вы пользуетесь, и как вас там найти,
- ссылки на социальные сети,
- email.

Мы рекомендуем давать ссылки только на рабочие странички соцсетей, где есть информация о вас как о специалисте и примеры ваших работ.