

The slide features a decorative left margin with vertical stripes in shades of gray and blue. A cluster of five dark blue circles of varying sizes is positioned to the left of the text.

Лекция 5
ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Собственно презентационные
документы**

**Дополнительные или
сопутствующие документы**

**профессиональное резюме
мини-резюме
автобиография**

**сопроводительные письма
поисковые письма
рекомендации**

ОСНОВНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование	Краткая характеристика	Назначение	Рекомендуемая структура	Ключевые требования
Резюме	Самохарактеристика специалиста, наиболее часто запрашиваемая работодателем.	<ol style="list-style-type: none">1.Продемонстрировать профессиональную компетентность специалиста, его успехи и достижения.2.Заинтересовать работодателя, чтобы он пригласил на собеседование, выбрал среди других соискателей.	<ol style="list-style-type: none">1. Заголовок.2. Основные личные данные (персональная информация).3. Цель в поиске работы.4. Образование5. Опыт работы.6. Дополнительная информация.7. Рекомендации.	<p>Лаконичность (не более 1стр. формата А 4).</p> <p>Структурированность</p> <p>Конкретность (для каждой вакансии – свое резюме).</p> <p>Соответствие информации в резюме заявленной цели.</p> <p>Грамотное оформление.</p>

ОСНОВНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование	Краткая характеристика	Назначение	Рекомендуемая структура	Ключевые требования
Мини-резюме	Предельно краткая информация о соискателе.	Привлечь большее число работодателей через информирование о себе в СМИ.	<ol style="list-style-type: none">1. Название профессии (предлагаемых видов работ, профессиональных навыков).2. Сфера работы.3. Преимущества соискателя.	Предельная краткость (не более 2-3 предложений). Конкретность.

ОСНОВНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование	Краткая характеристика	Назначение	Рекомендуемая структура	Ключевые требования
Автобиография	Достаточно полное хронологическое описание профессиональной и личной жизни человека.	<p>Как достаточно полный источник информации о себе и своих достижениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для заполнения анкет по требованию работодателя. 2. При подготовке к телефонным звонкам работодателям. 3. При подготовке поискового письма. 4. При подготовке к собеседованию. 5. Для формирования у соискателя более позитивного отношения к себе. 	<p>Заданной структуры нет, но должны быть представлены позиции: личные сведения; образование/специальность по образованию; опыт работы; личные достижения и результаты; награды, отличия, поощрения, рекомендации; сведения о ближайших родственниках; дополнительная информация (увлечения, участие в общественной жизни, спорт); личная подпись; дата.</p>	<p>Произвольная форма в виде связного текста, описывающего историю жизни с акцентом на профессиональный путь. Лексика, принятая в сфере делового общения. Текст в действительном залоге от первого лица: «я перешла на другую работу», «я заняла первое место на конкурсе профессионального мастерства» и пр. Должна создавать целостный «портрет» человека. Объем не более 2-3 стр. формата А4.</p>

СОПУТСТВУЮЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование	Краткая характеристика	Назначение	Рекомендуемая структура	Ключевые требования
Сопроводительное письмо	Деловое письмо соискателя работодателю, необходимое дополнение к резюме или автобиографии, особенно если их отправляют по электронной почте или почте.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводить и разъяснить отдельные позиции собственно презентационных документов. 2. Обратить внимание на резюме, вызвать заинтересованность потенциального работодателя. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адрес и приветствие адресата. 2. Основная часть (3-5 абзацев): <ul style="list-style-type: none"> - вводный абзац (цель обращения адресату); - краткая информация о соискателе (опыт, навыки и пр.); - заключительный абзац (инициация контакта с работодателем, благодарность за потраченное время). 3. Подпись с контактными данными. 	<p>Лаконичность.</p> <p>Четкая структурированность в соответствии с требованиями деловой переписки.</p> <p>Лексика, принятая в сфере делового общения.</p>

СОПУТСТВУЮЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование	Краткая характеристика	Назначение	Рекомендуемая структура	Ключевые требования
Поисковое письмо	<p>Деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг как специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования. Может быть отправлено самостоятельно или вместе с резюме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заинтересовать работодателя настолько, чтобы он захотел пригласить соискателя на собеседование. 2. Произвести максимально хорошее впечатление. 3. Позволяет охватить сразу большое число потенциальных работодателей. 	<p>Не имеет четкой структуры, но как деловое письмо должно соответствовать его структуре: адрес и приветствие, основная часть, заключительный абзац, подпись с контактными данными.</p>	<p>Яркий, эмоционально позитивный текст, вызывающий желание встретиться с соискателем. Соответствие требованиям деловой переписки. Лексика, принятая в сфере делового общения. Объем – не более 1 стр. формата А 4.</p>

СОПУТСТВУЮЩИЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование	Краткая характеристика	Назначение	Рекомендуемая структура	Ключевые требования
<p>Рекомендация (рекомендательное письмо)</p>	<p>Ходатайство, как некое заверение в профессионализме соискателя в адрес работодателя, подписанное экспертом-профессионалом или администратором в соответствующей области деятельности.</p>	<p>Создать дополнительные шансы на трудоустройство.</p>	<p>Не имеет структуры, но есть требования к информации, которая должна быть в рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должность (функциональные обязанности), которую занимал рекомендуемый; - продолжительность работы в организации; - профессиональные навыки рекомендуемого; - отношение к выполнению должностных обязанностей; - проявленные личностные качества; - заверение рекомендателя о наличии профессиональных компетенций у рекомендуемого. 	<p>Оформляется на бланке для писем организации. Формулировки четкие и конкретные. Подписывается рекомендателем, заверяется печатью.</p>

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА

- грамотность, отсутствие орфографических и стилистических ошибок;
- документы должны быть напечатаны разборчивым простым шрифтом: шрифт — Times New Roman или Arial, размер шрифта — 12-14 пунктов, не следует использовать в оформлении разные шрифты; для расставления акцентов лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание);
- отсутствие помарок, исправлений;
- красивое, удобно читаемое расположение на листе;
- использование белого листа бумаги, без оттенков.



ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- *обобщенный характер описания* (личность конкретного человека ничем не выделена, такие презентационные документы могут принадлежать кому угодно);
- *слишком большой объем текста;*
- *много лишних, не относящихся к предмету деталей;*
- *непоследовательность изложения* (информация подана бессистемно, неструктурированно);
- *преобладание негативной и нейтральной информации, а не позитивной и привлекательной;*
- *наличие орфографических и (или) стилистических ошибок;*
- *плохое оформление* (напечатаны слишком убористо, многообразие шрифтов, бумага плохого качества и пр.);
- *наличие недостоверной информации либо описание преувеличенных возможностей и характеристик соискателя.*

