

The left side of the slide features a decorative design consisting of several vertical stripes of varying shades of gray and blue, and a cluster of five dark blue circles of different sizes arranged in a descending pattern from top to bottom.

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.	Как достаточно полный источник информации о себе и своих достижениях: 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.	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.	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.

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	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.	<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.	Не имеет четкой структуры, но как деловое письмо должно соответствовать его структуре: адрес и приветствие, основная часть, заключительный абзац, подпись с контактными данными.	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.

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.*

