

YOUNG
PROFESSIONALS

MEHR
ERFAHREN

Assessmen
Center
für Hochschul-
absolventen

STARK

YOUNG
PROFESSIONALS

MEHR
ERFAHREN

Hesse/Schrader

Assessment-
Center
für Hochschul-
absolventen

STARK

INHALT

Fast Reader	5
Assessment-Center: Was dahintersteckt	7
Worauf es bei einem AC wirklich ankommt	13
Der Ablauf eines typischen Assessment-Centers	17
Anforderungen und Beurteilungsaspekte	19
Die 24 wichtigsten beruflichen Merkmale	27
Zusammengefasst	29
Ihre Vorbereitung	31
Mentale Einstimmung	32
Rollenbewusstsein	33
Beziehungsmanagement	36
Wie Sie Ihre Botschaften optimal vermitteln	43
Zusammengefasst	49
Vorauswahl und Sonderformen	51
Das Telefoninterview	52
Online-Testverfahren	54
Online-Assessment	56
Zusammengefasst	63
Die Aufgabentypen im Assessment-Center	65
Übersicht	66
Die Vorstellungsrunde	67
Die Gruppendiskussion	76
Die Konstruktions- oder Organisationsübung	96
Das Rollenspiel	100
Die Präsentation	107

Der Postkorb	113
Das Interview.....	122
Persönlichkeits-, Intelligenz-, Leistungs- & Konzentrationstests ...	150
Das Abschlussgespräch.....	177
Zusammengefasst	181
Exkurs Small Talk.....	182
Zusammengefasst	184
Das Trainingsprogramm	185
Übung: Präsentation	186
Übung: Entscheidungsmanagement (Postkorb).....	187
Übung: Postkorb (klassisch).....	197
Übung: Einzelbearbeitung oder Gruppendiskussion	219
Übung: Gruppendiskussion	224
Übung: Situationstest	233
Übung: Rollenspiel.....	240
Übung: Interview	245
Übung: Persönlichkeitstest	257
Stichwortverzeichnis	262

Wie Sie Ihre Botschaften optimal vermitteln

Bisher haben wir uns vor allem mit dem **Was** beschäftigt – mit Ihrer Person, Ihren persönlichen Merkmalen und den (zukünftigen) beruflichen Fähigkeiten, die man bei Ihnen in den AC-Übungen beobachten will und auf die Sie auch im Gespräch (Interview etc.) konkret angesprochen werden!

Jetzt geht es uns um das **Wie**, um den gelungenen Transfer:

- Was wollen Sie von sich vermitteln?
- Wie kommunizieren Sie es erfolgreich?
- **Und vor allem:** Wie verankern Sie dies in den Köpfen Ihrer Zuhörer und Entscheider?

Sie wollen einen **Gedanken, eine Idee oder Botschaft** einer Person näherbringen. Sie möchten eine Entscheidung beeinflussen. Sie soll so fallen, wie Sie es sich wünschen. Dabei müssen Sie ähnlich vorgehen, wie wir es aus der Welt der Werbung kennen. Dabei hilft Ihnen das **KBA-System**, das sich hervorragend eignet, um erfolgreich zu kommunizieren und zu überzeugen.

Kommunikationsziel, Botschaften und Argumentation

Verstehen Sie KBA als einen Leitfaden, eine Art Struktur, eine Meta-Ebene, um sich inhaltlich so zu organisieren, dass bei Ihrem Gegenüber wirklich etwas ankommt und auch bleibt!

Wir stehen am Anfang eines Drei-Schritte-Systems:

- Schritt 1:** Kommunikationsziel definieren
- Schritt 2:** Botschaften formulieren
- Schritt 3:** Argumente zusammenstellen

Übung: Postkorb (klassisch)

Aufgabenstellung

Lesen Sie zunächst den Text »Hintergrundinformationen«, um sich mit der generellen Situation dieser Übung vertraut zu machen. Die zu bearbeitenden Situationen finden Sie im folgenden Text »Zur aktuellen Situation«.

Wie gehen Sie vor? Notieren Sie stichwortartig Ihre Entscheidung, Ihre Vorgehensweise im Zusammenhang mit den jetzt auf Sie zukommenden Aufgaben, Ereignissen und Problemen.

Beim realen AC würde sich nach der schriftlichen Bearbeitung ein Gespräch zu Ihren Lösungsvorschlägen anschließen. Insgesamt haben Sie für die Bearbeitung dieser AC-Postkorbaufgabe 60 Minuten Zeit.

Hintergrundinformationen

Ihr Name ist Heinz Bell und Sie sind Ingenieur für Raffinerieanlagen

Heute ist Mittwoch, der 29. Juni, 16 Uhr. Sie sind eben – in diesem Moment – von einer längeren Dienstreise, auf der Sie weder telefonisch oder noch sonst wie zu erreichen waren, nach Hause zurückgekehrt.

Am Donnerstag, den 30. Juni, müssen Sie um 8:00 eine geschäftliche Kurzreise nach China antreten und kommen erst am Montag, den 4. Juli, um 19:00 wieder zurück nach Hause. In China kann man Sie weder erreichen noch können Sie von dort aus telefonisch Kontakt mit Ihrer Heimat aufnehmen. Deshalb müssen Sie alle Dinge, die jetzt erledigt werden sollten, vor Ihrer Abreise organisieren.

Heute früh ist Ihre Frau wegen einer akuten Blinddarmentzündung in das Krankenhaus eingeliefert und vor fünf Stunden operiert worden. Vor ihrer Krankenhouseinweisung hat sie Ihnen alle wichtigen Briefe und Notizen in Ihren Postkorb gelegt.

Sie sind allein zu Hause und haben das Pech, dass Ihr Telefon kaputt ist. Die Nachbarn sind nicht erreichbar. Sie können also nicht telefonieren. Bis auf 400 Euro und einen Scheck in Ihrem Scheckheft haben Sie keine weiteren Zahlungsmittel im Haus.

Folgende Personen gehören zu Ihrem Haushalt:

Ulrike Bell	Ihre Frau
Klaus und Uschi	Ihre Kinder (14 und 15 Jahre alt)
Martha	Ihre Haushälterin
Milli	Ihr Au-pair-Mädchen
Bello	Ihr treuer Hund

Zur aktuellen Situation

In der nun folgenden Stunde, der Zeit von 16 bis 17:00, müssen Sie Ihren Postkorb bearbeitet haben. Danach, in der Zeit von 17 bis 19:00, stehen dringende Besorgungen in der Stadt an.

Im Postkorb finden Sie Notizen, Briefe, Vorlagen usw. Sehen Sie alle einzeln durch und schreiben Sie auf den Rand jeweils Ihre Entscheidung bzw. formulieren Sie, falls nötig, einen Brief. Sie können auch aufschreiben, was Sie durch wen zu veranlassen wünschen. Ob Sie z. B. eine Antwortnotiz anfertigen, Termine vereinbaren, anstehende Aufgaben gleich oder später lösen bzw. sich dafür entschließen, nichts zu tun. Sie allein entscheiden über die Vorgehensweise. Schreiben Sie alle Ihre Anordnungen auf.

Pünktlich in einer Stunde müssen Sie damit fertig sein, denn zwischen 17 und 19:00 sind unaufschiebbare Besorgungen zu machen. Morgen um 8:00 treten Sie Ihre Reise nach China an und kommen erst am Montag, den 4. Juli, um 19:00 wieder zurück.



© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de
info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH
ist urheberrechtlich international geschützt.
Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung
des Rechteinhabers in irgendeiner Form
verwertet werden.

STARK



© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de
info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH
ist urheberrechtlich international geschützt.
Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung
des Rechteinhabers in irgendeiner Form
verwertet werden.

STARK