

Assessment Center - Infos, Tipps und Tricks



Die Grundform dieses Personalauswahlverfahrens wurde bereits vor etwa 100 Jahren entwickelt. Für viele Bewerber ist das Assessment Center nach wie vor ein Mysterium. Das liegt nicht zuletzt daran, dass viele Unternehmen ein großes Geheimnis um den Ablauf ihrer Auswahlverfahren machen. Mit den folgenden Tipps können Sie sich optimal vorbereiten und sind Ihren Mitbewerbern einen Schritt voraus.

Die Vorbereitung

Die richtige Vorbereitung ist das A und O. Hier sind unsere fünf besten Tipps:

1. **Die Organisation:** Bestätigen Sie dem Unternehmen Ihre Teilnahme. Kümmern Sie sich rechtzeitig um die Anreise sowie ggf. um Unterkunft und Verpflegung.
2. **Das Unternehmen:** Informieren Sie sich über Ihren potentiellen Arbeitgeber. Die Unternehmenshomepage mit den wichtigsten Daten sowie die Anforderungen der Stellenausschreibung sind Pflichtprogramm. Sammeln Sie nach Möglichkeit auch Informationen zur Unternehmenskultur sowie zu aktuellen Entwicklungen.
3. **Das Weltgeschehen:** Informieren Sie sich in verschiedenen Medien über die aktuellen Themen. So geht Ihnen der Gesprächsstoff nicht aus.
4. **Die Aufgaben:** Meistens liegt der Einladung zum Assessment Center ein Ablaufplan bei. Machen Sie sich mit den Aufgaben vertraut und spielen Sie sie mit Freunden oder Familie durch.
5. **Das Ziel:** Worauf achten die Beobachter in einem Assessment Center, was wollen sie über Sie herausfinden? In erster Linie geht es um "Soft Skills" wie Kommunikations-, Durchsetzungs- oder Teamfähigkeit. Dabei werden bspw. Stressresistenz und Belastbarkeit getestet. Setzen Sie sich daher im Vorfeld nicht zu sehr unter Druck. Bereiten Sie sich gründlich vor, legen Sie aber auch genügend Entspannungsphasen ein.

Typische Aufgabenstellungen Je nach Profil der ausgeschriebenen Stelle gibt es eine Vielzahl von möglichen Aufgaben, die in einem Assessment Center auf Sie warten können und die sich zum Teil erheblich voneinander unterscheiden. Typisch sind folgenden Inhalte:

Zunächst steht eine Präsentation der Teilnehmer an. Dies kann eine Selbstpräsentation, eine Partnerpräsentation oder eine Gruppenpräsentation sein. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um auf Ihre bisherigen Erfahrungen, Hobbys oder Eigenschaften hinzuweisen, die besonders zu der ausgeschriebenen Stelle passen.

Häufig folgt darauf eine Gruppendiskussion. Dabei werden vor allem Team- und Kommunikationsfähigkeit, aber auch Durchsetzungsvermögen und Zielstrebigkeit getestet. Lassen Sie sich daher nicht in eine passive Rolle drängen, achten Sie aber auch darauf, andere ausreden zu lassen und auf ihre Äußerungen einzugehen.

Eine beliebte Aufgabe ist die sog. Postkorbübung. Dabei sollen Sie in kurzer Zeit 15 bis 20 E-Mails, Notizen oder Memos nach Wichtigkeit und Dringlichkeit ordnen. Die Schwierigkeit besteht darin, dass sich die Inhalte der Dokumente überschneiden können und Sie darüber hinaus noch von Kollegen oder Anrufen gestört werden können. Hierbei werden Ihr Organisationsgeschick sowie Ihre Stressresistenz geprüft.

Ein Rollenspiel simuliert typische Konfliktsituationen, wie Sie im Berufsalltag vorkommen können. Meist handelt es sich dabei um ein Mitarbeiter- oder Kundengespräch. Dabei nehmen Sie z.B. die Rolle eines Vorgesetzten ein, der einen Mitarbeiter abmahnen und mit ihm über sein zukünftiges Verhalten sprechen soll. Getestet werden dabei vor allem Kommunikationsfähigkeit und unternehmerisches Denken.

Den Abschluss eines Assessment Centers bildet oft ein Einzelinterview. Dabei wollen sich die Beobachter noch einmal von ihren Einschätzungen Ihrer Stärken und Schwächen überzeugen. Wichtig ist dabei Ihre Selbsteinschätzung. Versuchen Sie, Ihre Stärken anhand konkreter Beispiele zu belegen.

Streiten Sie Schwächen nicht ab, sondern relativieren Sie diese und weisen Sie ggf. auf alternative Handlungsmöglichkeiten hin.

Checkliste: Do's and Don'ts

Nicht auf alle Aufgaben kann man sich hundertprozentig vorbereiten. Daher hier unsere zehn wichtigsten Do's und Don'ts.

Do:

1. **Ausgeruht sein.** Achten Sie auf genügend Schlaf, nehmen Sie sich im Vorfeld auch mal Auszeiten von der Vorbereitung.
2. **Gelassen bleiben.** Werden Sie in Stresssituationen nicht hektisch. Auch kann es vorkommen, dass Sie verbal angegriffen werden, bspw. während einer Gruppendiskussion. Bleiben Sie immer sachlich.
3. **Gut zuhören.** Das gilt sowohl für die Aufgabenstellungen als auch für Ihre Gesprächspartner.
4. **Passende Kleidung.** Wählen Sie Kleidung, die dem Unternehmen angepasst ist. Schauen Sie sich z.B. Mitarbeiterfotos auf der Unternehmenshomepage an.
5. **Natürliches Auftreten.** Bleiben Sie immer Sie selbst. Ein aufgesetztes Verhalten kostet Energie und wird zudem wahrscheinlich ohnehin durchschaut.
6. **Motivation zeigen.** Nutzen Sie die Möglichkeiten, Ihre persönliche Motivation für die Stelle zum Ausdruck zu bringen. Unterstreichen Sie Ihre Eigenschaften, die für die Stelle besonders wichtig sind.
7. **Nicht in Panik geraten.** Wenn Ihnen einmal eine Aufgabe nicht perfekt gelingt, ist das noch lange kein Ausschlusskriterium. Die Aufgaben werden getrennt voneinander bewertet, und Sie haben somit die Chance, es bei der nächsten besser zu machen.

Don't:

1. **Mit Gegenständen herumspielen.** Das Herumfingern an Kette, Knopf und Kugelschreiber verrät Nervosität.
2. **Ins Leere schauen.** Vermeiden Sie vor allem, lange auf den Boden zu schauen. Wenn Sie etwas sagen oder eine Präsentation halten, schauen Sie ihre Gesprächspartner an. Macht Sie jemand besonders nervös, schauen Sie ihm auf die Stirn statt in die Augen.
3. **An Details aufhalten.** Versuchen Sie, immer konzentriert und strukturiert zu arbeiten. Denken Sie zielorientiert und beißen Sie sich nicht an unwichtigen Details fest.

Denken Sie immer daran: Wenn Sie zu einem Assessment Center eingeladen sind, haben Sie die erste Hürde bereits übersprungen. Gehen Sie also selbstbewusst an diese neue Aufgabe heran. Wenn Sie dabei unsere Tipps beherzigen, haben Sie gute Chancen, ans Ziel zu kommen.