

Informationen an Teilnehmende eines Einzel-Assessments

Worum geht es bei einem Assessment?

In einem Assessment werden die Kandidat/-innen üblicherweise während eines Tages (evtl. auch etwas kürzer) mit verschiedenen Aufgaben konfrontiert und von mindestens zwei Assessor/-innen beobachtet (Mitarbeitende des HR Kompetenzzentrums und/oder des Auftraggebers). Das Assessment dient dazu, Sie als Person näher kennenlernen und Ihre Kompetenzen (Persönlichkeits-, Sozial-/Führungs- und unternehmerische Kompetenzen) möglichst valide einzuschätzen. Im Vorfeld wurde ein für die Zielfunktion spezifisches Anforderungsprofil erstellt. Die Kompetenz- und Potenzialeinschätzung aus dem Assessment wird mit dem Anforderungsprofil abgeglichen. Diese vertieften Informationen vervollständigen das Bild, welches der potenzielle Arbeitgeber von Ihnen durch das Bewerbungsinterview (inkl. evtl. Referenzen, Arbeitsprobe und Tests) bereits erhalten hat. Das Assessment dient dem Auftraggeber, eine sichere Personalentscheidung treffen zu können.

Worauf legt das HR Kompetenzzentrum bei Assessments Wert?

Wir sind uns bewusst, dass ein Assessment für die Kandidat/-innen immer auch Stress bedeutet. Man wird beobachtet und muss/darf zeigen, was man kann. Die Situation erinnert stark an den schulischen oder beruflichen Prüfungsstress. Wir sind jedoch überzeugt, dass man seine beste Leistung nur in einem möglichst entspannten Rahmen abrufen kann. Für uns ist deshalb eine wertschätzende, ungezwungene Arbeits- und Gesprächsatmosphäre sehr wichtig. In den Pausen verpflegen wir uns und sind ganz uns selber; die Pausen dienen nicht der Beobachtung sondern der Erholung. Als zertifiziertes Mitglied von Swiss Assessment halten wir uns strikt an die offiziellen AC-Standards. Für Sie bedeutet das vor allem Sicherheit, dass Sie von professionellen und gut ausgebildeten Assessor/-innen beobachtet und betreut werden. Im Anschluss an ein Assessment erhalten Sie einen ausführlichen Bericht (Form und Umfang gemäss Bestellung des Auftraggebers). Ein mündliches Feedback (Zeitbedarf: ca. 1 – 1.5 Stunden), in dem der Bericht besprochen wird, rundet den Prozess ab. Das Gespräch erfolgt in der Regel bis spätestens 2 Monate nach dem Assessment.

Wie kann ich mich auf das Assessment vorbereiten?

Gehen Sie gut ausgeschlafen und ausgeruht ins Assessment. Stellen Sie sich geistig auf einen spannenden und abwechslungsreichen Tag ein, in dem Sie der Mittelpunkt sein werden. Ein oder mehrere Interviews gehören immer zu einem Assessment. Man wird von Ihnen hören wollen, welche beruflichen Herausforderungen Sie bereits wie gemeistert haben. Welchen Schwierigkeiten sind Sie begegnet? Wann kamen Sie an Ihre Grenzen? Wie schätzen Sie Ihre Persönlichkeit ein? Denken Sie daran, dass die Assessoren nicht erwarten, einen fehlerlosen Super-Menschen ohne Schwächen vor sich zu haben. Stehen Sie auch zu Ihren Entwicklungsfeldern und sind Sie so offen wie möglich.

Was erwartet mich im Assessment?

In jedem Fall werden Sie von mindestens zwei Assessor/-innen begleitet. Unter Umständen sind weitere Beobachtende des Auftraggebers anwesend, was Sie jedoch im Vorfeld erfahren würden. Der Tag (evtl. auch gekürzt) ist ausgefüllt mit mind. einem Interview, einer

Selbstvorstellung, psychologischen Testverfahren und mind. zwei Verhaltensübungen. Je nach Anforderungsprofil und Zielfunktion können weitere Übungen erfolgen: Business-Fallstudie mit Präsentation, Mitarbeiter-Gespräch, Sitzungsleitung oder eine Verhandlungsübung. Sie werden nach den einzelnen Übungen kein Feedback erhalten. Die Assessor/-innen müssen sich zuerst nach den Übungen und im Anschluss des ganzen Tages untereinander austauschen und einigen. Zudem beeinflusst ein zwischenzeitliches Feedback die Leistung in weiteren Übungen, was nicht erwünscht ist. Ausser dem Mittagessen, das Sie getrennt von den Assessor/-innen einnehmen werden (ca. 45' – 60'), werden Sie verpflegt. Sie brauchen keine Getränke oder eine Zwischenverpflegung mitzunehmen. Es ist gut möglich, dass Sie als Vorbereitung auf den Assessment-Tag eine Präsentationsaufgabe oder den Link zu einem Online-Test zur vorherigen Durchführung erhalten. In diesem Falle bitten wir Sie, die Tests mindestens 24 Stunden vorher abzuschliessen.

Typischer Ablauf eines eintägigen Assessments

Dauer	Inhalt
40'	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Assessoren • Erklärung des Ablaufs, offene Fragen • Datenschutzerklärung • Selbstvorstellung des Kandidaten/der Kandidatin (meine wichtigsten Stationen, Erkenntnisse, Motivation)
1 h	Verhaltensübung
20'	Vormittags-Pause
1.5 h	Business-Fallstudie (Vorbereitung, Präsentation, Diskussion)
1 h	Mittagspause
1h	Verhandlungsübung (Vorbereitung, Verhandlung, Diskussion)
45'	Teilstrukturiertes Interview
20'	Nachmittags-Pause
1 h	Führungsgespräch (Vorbereitung, Durchführung, Diskussion)
30'	Persönlichkeitstest am Computer
45'	Präsentationsübung
	Verabschiedung und weiteres Vorgehen

Die Assessor/-innen erstellen in den nächsten 1-3 Tagen einen schriftlichen Bericht, den sie an den Auftraggeber elektronisch weiterleiten. Nach der Einstellungs- (oder Beförderungs-)entscheidung des Auftraggebers erhält der Kandidat/die Kandidatin durch uns den Bericht zugestellt. Meistens wird dann auch gleich ein Feedbacktermin vereinbart. Unter Umständen findet das Feedback auch im Beisein des Linienvorgesetzten oder der HR-Verantwortlichen statt. Sämtliche Unterlagen über den Kandidaten/die Kandidatin werden beim HR Kompetenzzentrum nach drei Jahren vernichtet.