

---

# Wie bereite ich mich auf ein Assessment vor?

# 2

---

## 2.1 Gedankliche und effektive Vorbereitung vor dem Assessment

Wie auch immer ein Assessment gestaltet ist: Zu diesen Themen und Fragen sollten Sie sich auf jeden Fall ausführlich Gedanken machen:

► **Tipps**

- Welche sind meine Stärken?
- Welche sind meine Entwicklungsbereiche?
- Welche Werte sind mir wichtig im Leben?
- Was war/was ist mein Ziel im Leben, meine Vision?
- Was waren wichtige Entscheidungen, die meine berufliche Laufbahn beeinflussen haben?
- Auf was würde ich nie verzichten?
- Wo bin ich nicht bereit, Kompromisse einzugehen?
- Wie führe ich?
- Wo sehe ich mich in zwei oder fünf Jahren?
- Was macht mich als Mensch aus?
- Weshalb will ich die angestrebte Funktion bzw. Position?
- Weshalb eigne ich mich besonders dafür (Selbstmarketing)?
- Wo sehe ich die größten Herausforderungen in der zukünftigen Funktion?
- Was sind die größten Unterschiede zu meiner heutigen Tätigkeit?
- Welche Alternativen habe ich, wenn es mit der angestrebten Position nicht klappt?

Am besten besprechen Sie Ihre Antworten und Überlegungen mit einer Vertrauensperson, damit Sie sich selbst sprechen hören und merken, wie Ihre Antworten klingen und ob sie sich „richtig“ anfühlen. Dies ist zudem eine Art „Probehandeln“, das Ihnen durch die Vorwegnahme der Überlegungen und Antworten erlaubt, im Assessment besser vorbereitet und präziser und fundierter zu reagieren, auch wenn dort nicht genau die gleichen Fragen gestellt werden. Versuchen Sie trotz Vorbereitung flexibel genug zu bleiben, um nicht aus dem Konzept zu geraten, wenn ganz andere Fragen auftauchen als die, die Sie für sich vorbereitet haben.

---

## 2.2 Haltung und Ziel

Ein sehr wichtiger Aspekt, um in einem Assessment zu reüssieren, hat maßgeblich mit der eigenen Einstellung, Haltung und Zielfokussierung zu tun. Was auch immer man von Assessments halten mag, sich dafür in die richtige Stimmung und Haltung zu bringen, kann ein nicht zu unterschätzender Wettbewerbsvorteil sein.

### ► Tipps

- Wenn Sie gegenüber Assessments grundsätzlich kritisch eingestellt sind und trotzdem an einem teilnehmen müssen, dann versuchen Sie, sich ihre Abneigung nicht offensichtlich anmerken zu lassen. Es ist zwar durchaus möglich, kritische Ansichten einzubringen, aber wenig zielführend, wenn Sie das ganze Verfahren an sich abwerten, da dies auf Sie zurückfallen und allenfalls mit mangelnder Motivation in Verbindung gebracht werden könnte. Mit anderen Worten: Seien Sie ruhig kritisch, aber mit Maß!
- Überlegen Sie sich vor dem Assessment, was Sie für ein Ziel haben respektive erreichen wollen im Assessment. Machen Sie sich ein genaues Bild davon, wie Sie sich während des Tages verhalten wollen, und überlegen Sie sich, mit welchem Gefühl Sie am Abend aus dem Assessment weggehen werden und wie sich das anfühlen wird.
- Legen Sie sich dafür eine oder mehrere Strategien zurecht, die Sie als zielführend erachten. Seien Sie aber dennoch ausreichend flexibel und halten Sie nicht stur daran fest.
- Versuchen Sie, der ganzen Sache eine positive Seite abzugewinnen, um sich so in eine produktive und ressourcenorientierte Stimmung zu bringen. Damit haben Sie die besten Chancen, eine gewinnbringende Performance zu zeigen und Ihr Bestmögliches zu geben.
- Setzen Sie sich auch während jeder Übung (vor allem bei den Gesprächen) ein klares Ziel und legen Sie sich eine Strategie zurecht, indem Sie sich fragen, was Sie erreichen wollen und wie Sie das angehen könnten.

- Spielen Sie während des Assessments keine Rolle, sondern versuchen Sie, möglichst Sie selbst zu sein. Sich einen ganzen Tag verstellen zu wollen, braucht viel Energie und ist für alle, die keine schauspielerischen Begabungen haben, eine echte Herausforderung. In einer Rolle wirken Sie in der Regel weder authentisch noch glaubwürdig.
- Nehmen Sie Rückmeldungen entgegen, ohne sich zu rechtfertigen.
- Beurteilen Sie Ihr Verhalten kritisch, aber richten Sie Ihren Fokus auch darauf, was gut gelaufen ist.
- Auch wenn eine Übung nicht optimal gelaufen ist, führt das kaum dazu, dass Sie das Assessment deshalb nicht bestehen werden. Versuchen Sie, sich auch nach einer tatsächlich oder vermeintlich missratenen Aufgabe schnell wieder in eine „neutrale“ Position zu bringen und nicht darüber nachzugrübeln, was Sie allenfalls hätten anders oder besser machen können.

---

## 2.3 Arbeiten vorgängig zu einem Assessment

Als Vorbereitungsarbeiten zum Assessment werden einerseits Persönlichkeitstests (siehe Abschnitt „Persönlichkeitstest“) verlangt, andererseits computerbasierte „Selbsteinschätzungen“ mit vorgegebenen Fragen, z. B. zu beruflich relevanten Entscheidungen in der Vergangenheit, Einschätzungen zu Stärken und Schwächen, motivationalen Überlegungen zur angestrebten Funktion oder auch Gedanken zu möglichen Zukunftsszenarien, z. B. wo Sie sich in zwei, fünf oder zehn Jahren sehen. Diese Aufgaben erhält der/die Assessee normalerweise ein bis zwei Wochen vor der Assessment Durchführung.

### ► Tipps

- Diese Aufgaben prägen den ersten Eindruck der AssessorInnen, da sie vor dem ersten persönlichen Kontakt erledigt und dokumentiert werden.
- Bearbeiten Sie diese Vorbereitungsaufgaben deshalb sorgfältig und achten Sie z. B. auch auf Rechtschreibfehler.
- Bearbeiten Sie allfällige computerbasierte Persönlichkeitstests in einem möglichst ausgeruhten und ungestörten Moment alleine.
- Liefern Sie die geforderten Unterlagen nicht auf den letzten Drücker ab, sondern reichen Sie diese möglichst rechtzeitig ein, auch wenn dies mal Arbeit am Abend oder Wochenende bedeutet.

## Assessments meistern

Wie bereite ich mich auf ein Assessment vor?

Vogt, M.

2015, XII, 35 S. 4 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-658-09562-8