



Factsheet Assessment

Was ist ein Assessment?

Mit einem Assessment werden verschiedene Kompetenzen eines Kandidaten/einer Kandidatin systematisch eruiert:

- ▶ Persönlichkeit und Selbstkompetenz
- ▶ Sozialkompetenz und Kommunikationsverhalten
- ▶ Führungskompetenz
- ▶ Handlungs- und Managementkompetenz (Methodenkompetenz)

Es steht die Person im Kontext des Unternehmens-Umfelds sowie (künftiger) Führungsaufgaben im Fokus und nicht das Fachwissen.

| | Selektions-Assessment | Entwicklungs-Assessment |
|------------------------------|--|---|
| Zweck | <ul style="list-style-type: none">▶ Unabhängige Eignungsüberprüfung im Rahmen eines Selektionsprozesses▶ Risk Management | <ul style="list-style-type: none">▶ Entwicklung von (angehenden) Führungskräften▶ Planungsinstrument▶ Standortbestimmung |
| Ziel | <ul style="list-style-type: none">▶ Selektion von internen und externen Kandidaten▶ Eruiere von besonderen Stärken und Entwicklungsfeldern/Risiken | <ul style="list-style-type: none">▶ Erkennung von Potenzialen (High Potential)▶ Standortbestimmung▶ Karriereplanung /-beratung▶ Optional: Selektion |
| Leitfragen | <ul style="list-style-type: none">▶ Ist er/sie fähig?▶ Ist er/sie bereit?▶ Ist er/sie gewillt?▶ Passt er/sie für die Stelle und das Umfeld? | <ul style="list-style-type: none">▶ Wo liegen die Stärken und Schwächen?▶ Wo besteht Potential für eine weitere Entwicklung?▶ Mit welchen Massnahmen soll er/sie weiter gefördert werden? |
| Typische Durchführung | <ul style="list-style-type: none">▶ Einzel-Assessment▶ Bericht und mündliches Feed-back nach Entscheid▶ Ausführlicher Bericht mit Empfehlung, ev. Präsentation▶ Dauer: ½..1 Tag | <ul style="list-style-type: none">▶ Gruppen-Anlass▶ Kurze Feed-backs laufend▶ Ausführliches Feed-back sowie Bericht mit Entwicklungshinweisen▶ Dauer: Mind. 1 Tag |

Ablauf

Jedes Assessment wird jeweils massgeschneidert und in enger Zusammenarbeit mit dem Kunden geplant und durchgeführt. Die spezifischen Anforderungen der Position und des Arbeitsumfelds sowie die individuellen Fragestellungen des Kunden beziehen wir in die Auswahl und die Konstruktion der verschiedenen personaldiagnostischen Instrumente mit ein. Der der Zeitplan wird durch die Komplexität der Anforderungen, die Anzahl der Kandidaten sowie die zeitliche



Verfügbarkeit von Kandidaten und Entscheidungsträgern bestimmt. Unsere Assessments basieren auf einem Vier-Phasen-Modell:

| Phase | Tätigkeit |
|-------------------------|--|
| I Klärung | Informationen über die Position und das Unternehmensumfeld sammeln Anforderungsprofil besprechen Relevante Fragestellungen identifizieren Terminplanung |
| II Vorbereitung | Telefonisches Vorgespräch mit dem Kandidaten / der Kandidatin Design von kundenspezifischen Aufgaben und Fallstudien Individuelle Vorbereitung durch den Kandidaten / die Kandidatin |
| III Durchführung | Verschiedene interaktive Aufgaben/Übungen wie Fallstudien, Mitarbeitergespräch, Präsentation und psychodiagnostische Verfahren Teilnahme des Auftraggebers bzw. deren Vertreter in speziellen Sequenzen erwünscht (z.B. bei der Präsentation einer Fallstudie inkl. Diskussion) |
| IV Abschluss | Nachbereitung des Kandidaten/der Kandidatin Bericht erstellen in der Regel Präsentation der Erkenntnisse beim Auftraggeber Feedbackgespräch mit dem Kandidaten / der Kandidatin Prozessreview mit dem Auftraggeber |

Wir legen Wert auf höchst mögliche Objektivität und stellen diese sicher durch

- ▶ Kombination von verschiedenen erprobten personaldiagnostischen Verfahren und -methoden wie psychometrische Tests, Strukturierte Interviews, umfassende unternehmens- und funktionsbezogene Fallstudien, vorbereitete und improvisierte Präsentationen, Gesprächssimulationen, schriftpsychologische Gutachten
- ▶ Vieraugen-Prinzip: Durchführung der Assessments durch zwei erfahrene Assessoren
- ▶ Ausführlicher Bericht mit umfassender Qualitätssicherung. Der Auftraggeber und der Kandidat/ die Kandidatin erhalten den identischen Bericht
- ▶ Erfahrung und Quervergleiche aus über 250 durchgeführten Assessments

Checkliste

Für Auftraggeber

- ▶ Welche spezifischen Fragestellungen sollen besonders abgeklärt/behandelt werden?
- ▶ Gibt es besondere Anforderungen, welche das betriebliche Umfeld/die Position an den Kandidaten/die Kandidatin stellt? (z.B. spezielle Herausforderungen oder geplante Veränderungen)
- ▶ Wer entscheidet? Ist ein Bericht ausreichend oder ist eine Präsentation durch den Hauptassessor erwünscht?

Für Kandidaten/Kandidatinnen

- ▶ Grundsätzlich ist es nicht notwendig, sich speziell auf ein Assessment vorzubereiten.
- ▶ Beim Briefing erfahren Sie alles, was sie wissen möchten.
- ▶ Seien Sie sich selber! Verstellen (Antizipation eines „erwünschten Verhaltens“) ist kontraproduktiv.
- ▶ Kommen Sie ausgeruht zum Assessment.