

Informationen Einzel-Assessment

Ein Einzel-Assessment wird mehrheitlich in einem Selektions- oder Beförderungsprozess oder bei einer Potenzialabklärung eingesetzt. Dabei wird die Assessment-Teilnehmerin bzw. der Assessment-Teilnehmer auf der Basis von klaren Anforderungskriterien auf die Eignung für eine bestimmte Funktion – meist Führungs-, Projektleitungs- oder Expertenfunktionen – beurteilt. Die Auftraggebenden erhalten durch diesen Prozess eine unabhängige, differenzierte Drittmeinung. Auf Wunsch sind diese als stille Firmenbeobachtende bei einem Teil des Assessments anwesend (virtuell oder vor Ort); sie wirken jedoch nicht aktiv an der Beurteilung mit. Ein zusätzlicher Nutzen liegt in den Entwicklungsmassnahmen: Im Sinne einer Potenzialbeurteilung geht es während des Assessments darum, in einem professionellen Prozess zu diagnostizieren, in welchen Bereichen sich eine Kandidatin bzw. ein Kandidat im Hinblick auf eine Fragestellung oder Zielfunktion zu entwickeln hat. Auf dieser Basis werden in der Folge konkrete Lernziele und Fördermassnahmen vorgeschlagen.

Tagesablauf Einzel-Assessment

Einstieg und Interview	Begrüssung Erläuterung Tagesablauf Ziele des Assessments Beantwortung von Fragen Teilstrukturiertes Interview	60' – 90'
Hauptteil	2 – 3 Gesprächssimulationen/Präsentationen (Führungsgespräch, Überzeugungsgespräch, Kundengespräch, Konfliktgespräch etc.) 3 – 5 problemlösende Verfahren kognitiver Art (analytisch, konzeptionell, planerisch-organisatorisch) 1 – 3 Neigungs- und Persönlichkeitsverfahren Mittagspause: Ohne Assessoren-Team ausser Haus (in der Regel 45'). Während des Assessments sind kurze Pausen auf Wunsch möglich.	4h – 7h
Selbstbeurteilung	Selbstbeurteilung im Hinblick auf die zur Diskussion stehende Funktion oder Fragestellung	20'
Abschluss	Diskussion der Selbstbeurteilung Erstes Feedback zu den bereits ausgewerteten Verfahren, Stärken und Entwicklungsfeldern Klärung des weiteren Vorgehens (Bericht, Feedbackgespräch etc.)	20'

Inhalt und Dauer des Assessments sind abhängig von der Fragestellung bzw. der Zielfunktion und dem Assessment-Typ.

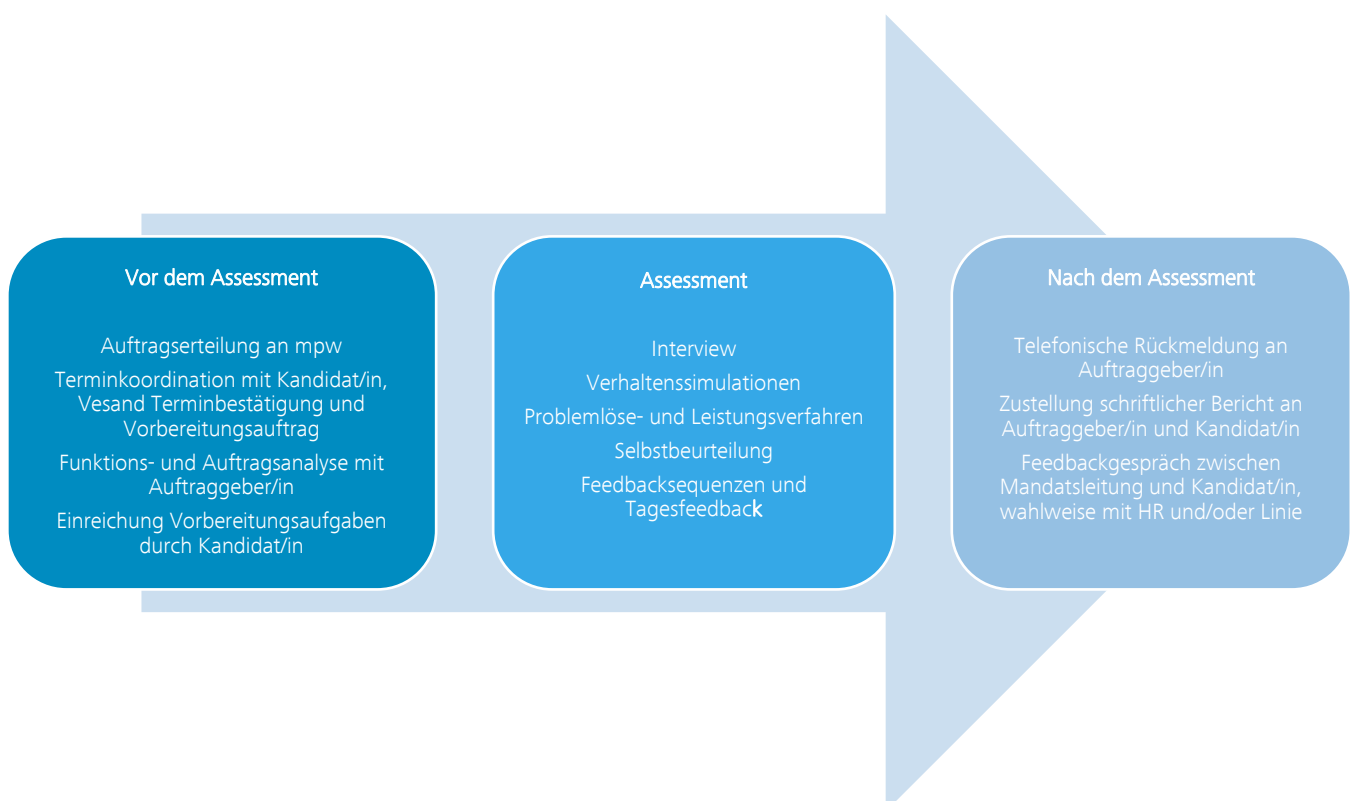
Vor dem Assessment

Vor dem Assessment erfolgt eine detaillierte Auftragsklärung durch die Mandatsleitung, um die spezifischen Anforderungen an die Zielfunktion und das Assessment zu klären. Auf der Basis dieses Gesprächs werden der Assessment-Typ und der funktionsadäquate Übungsmix festgelegt. Nach der Festsetzung des Termins stellt mpw der Assessment-Kandidatin bzw. dem Assessment-Kandidaten eine entsprechende Terminbestätigung und die Vorbereitungsaufgaben (schriftlich und online) zu.

Nach dem Assessment

Nach dem Assessment werden die Ergebnisse vom Assessoren-Team evaluiert und in einem schriftlichen Bericht festgehalten. Dieser Bericht geht in der Regel zeit- und inhaltsgleich an die Assessment-Kandidatin bzw. den Assessment-Kandidaten sowie die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber. Die Assessment-Kandidatin bzw. der Assessment-Kandidat hat die Möglichkeit, den Bericht im Rahmen eines persönlichen Feedbackgesprächs mit der Assessorin bzw. dem Assessor zu besprechen. Dieses Gespräch dauert circa eine Stunde. Bei Assessments mit internen Teilnehmenden kann das Feedbackgespräch auch zusammen mit der Linie und/oder dem HR durchgeführt werden.

Zusätzlich zum Bericht findet meistens ein ergänzendes persönliches oder telefonisches Gespräch zwischen der Mandatsleitung und der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber statt.



Qualitätskriterien für ein professionelles Assessment

Erfahrenes Assessoren-Team mit entsprechender Ausbildung und Berufspraxis

Fundierte Auftragsklärung beim Auftraggebenden

Im Laufe des Assessments werden verschiedene Verfahren durchgeführt, sodass die zu beurteilenden Kriterien mehrfach beobachtet werden können

Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips: Bei jeder Beurteilung wirken mindestens zwei Assessierende mit, welche die Eindrücke und Ergebnisse miteinander abgleichen

Die Übungen sind standardisiert und an einer adäquaten Stichprobe validiert

Systematische, kompetenzorientierte Auswertung der Ergebnisse

Swiss Assessment/SQS-Qualitätszertifikat: mpw garantiert, die Qualitätsstandards von Swiss Assessment zur Entwicklung, Durchführung und Auswertung von Assessment und Development Centern vollumfänglich einzuhalten (vgl. www.swissassessment.ch)

mpw verpflichtet sich zur absoluten Diskretion bezüglich der von den Auftraggebenden und von den Teilnehmenden erhaltenen Informationen. Im Gegenzug bitten wir die Kandidaten/die Kandidatinnen, nicht mit anderen Personen über die spezifischen Inhalte des Assessments zu sprechen

Zusätzliche Hinweise für Kandidatinnen und Kandidaten

Bleiben Sie authentisch. Spielen Sie keine Rolle, die unser Bild von Ihnen verzerren könnte.

Abgesehen von den Ihnen zugestellten Aufgaben ist keine zusätzliche Vorbereitung nötig. Lassen Sie sich nicht von Internet-Tipps verwirren oder unter Druck setzen.

Unsere Evaluation Ihres Potenzials beschränkt sich ausschliesslich auf die während des Assessments gemachten Beobachtungen.

Wir haben keinen vorgeschriebenen Dresscode. Kleiden Sie sich wie für einen normalen Arbeitstag. Sie sollen sich wohlfühlen.

Während des Assessments stehen Ihnen Notizpapier und Schreibwerkzeug sowie ein Computer zur Verfügung. Falls Sie es bevorzugen, können Sie auch Ihr eigenes Gerät mitbringen.

In Ihrer Mittagspause stehen Ihnen in der unmittelbaren Umgebung verschiedene Restaurants und Take-Away-Angebote zur Verfügung. Falls Sie auf eine auswärtige Verpflegung verzichten möchten, können Sie die Mittagspause auch ungestört in Ihrem Assessment-Büro verbringen; wir stellen Ihnen warme und kalte Getränke sowie kleinere Snacks zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie auch Ihre eigene Verpflegung mitbringen.

Nutzen Sie die Pausen für Ihre Erholung. Nehmen Sie keine zusätzliche Arbeit mit und planen Sie nach Möglichkeit keine Mittags- oder Anschlusstermine ein.