

Checkliste: 99 Tipps und Strategien für Bewerber

Vorbereitung

- Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen.
- Recherchieren und prüfen Sie den Anfahrtsweg zum Assessment Center.
- Lesen Sie das Einladungsschreiben mehrfach.
- Nehmen Sie mindestens eine vollständige Bewerbungsmappe mit.
- Lesen Sie sich Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf nochmals durch.
- Befassen Sie sich mit typischen Assessment Center Übungen.
- Üben Sie Ihre Kurzvorstellung.
- Machen Sie sich nochmals bewusst, warum Sie die Stelle wollen.
- Formulieren Sie Ihre Argumente für die Stelle und sprechen Sie diese laut aus.
- Sorgen Sie für ausreichend Schlaf in der Nacht zuvor.
- Legen Sie die passende Kleidung bereits am Vorabend bereit.
- Nehmen Sie sich morgens die Zeit für einen ruhigen und guten Tagesstart.
- Stimmen Sie sich mental auf den Tag ein.
- Gehen Sie Ihre wichtigsten Punkte gedanklich noch einmal durch.
- Sehen Sie das Assessment Center als Chance – und freuen Sie sich darauf.

Einstieg

- Seien Sie rechtzeitig – also mit genug Zeitpuffer – vor Ort.
- Machen Sie sich klar, dass Sie die gesamte Zeit über beurteilt werden und unter Beobachtung stehen.
- Verhalten Sie sich von Anfang an höflich und freundlich.
- Begrüßen Sie Mitbewerber und Personaler.
- Ob Sie sich selbstständig einen Platz suchen oder warten, bis Ihnen einer zugewiesen wird, hängt auch von der Bestuhlung und Situation vor Ort ab.
- Verschaffen Sie sich zu Beginn einen Eindruck der Räumlichkeiten und der Bewerbergruppe.
- Machen Sie sich von Beginn an Notizen zu den wichtigsten Punkten und Themen.
- Beobachten Sie Ihre Mitbewerber zwar, lassen Sie sich jedoch nicht nervös machen.
- Beschränken Sie sich bei der Vorstellung auf die wichtigsten Daten zu Ihrer Person.
- Achten Sie dabei auf eine feste Stimme und eine sichere Körperhaltung.
- Übertreiben Sie es nicht mit der Kontrolle Ihres Verhaltens, verhalten Sie sich so normal wie möglich.
- Vertrauen Sie bei der Bildung von Gruppen oder Paaren auf Ihre Intuition.
- Notieren oder merken Sie sich den vorgesehenen Zeit- und Ablaufplan.
- Stellen Sie Fragen, wenn etwas unklar sein sollte und Sie die Chance dazu haben.
- Warten Sie mit Ihren Fragen auf jeden Fall ab, bis die Einführung beendet ist.

Strategien

- Lesen und erfassen Sie Aufgabenstellungen immer erst vollständig, bevor Sie aktiv werden.
- Verfallen Sie auch bei engen Zeitlimits auf keinen Fall in unbedachten Aktionismus.
- Lassen Sie sich von der Gruppe nicht mitreißen, entscheiden und beurteilen Sie selbst.
- Beteiligen Sie sich an Diskussionen und Gesprächsrunden.
- Hören Sie sich die Argumente Ihrer Mitbewerber ruhig und konzentriert an.

- Lassen Sie Ihre Gesprächspartner immer ausreden.
- Bringen Sie Ihre Argumente sachlich aber überzeugend vor.
- Seien Sie bereit, in begründeten Fällen Ihre Position zu ändern.
- Machen Sie sich die Rollenverteilung innerhalb Ihrer aktuellen Gruppe bewusst.
- Behandeln Sie alle Gesprächspartner mit Respekt.
- Nehmen Sie jede gestellte Aufgabe ernst.
- Bringen Sie eigene Ideen und Vorschläge in Aufgaben ein.
- Bleiben Sie bei der Einschätzung Ihrer Mitbewerber stets bei der Wahrheit.
- Machen Sie sich klar, dass Fragen aus Einzelgesprächen mit Trainern auch vor der Gruppe wiederholt werden können.
- Unterstützen Sie Ihre Mitbewerber, wenn Sie in der gleichen Gruppe sind.
- Lösen Sie Aufgaben möglichst im Team.
- Nutzen Sie die Stärken Ihrer Teammitglieder für Problemlösungen.
- Erkennen Sie Leistungen und gute Ideen Ihrer Mitbewerber an.
- Honorieren Sie herausragende Leistungen auch bei der Vorstellung von Teamergebnissen.
- Nutzen Sie die Aufgaben, um Ihre Stärken zu präsentieren.
- Verhalten Sie sich stets fair.
- Machen Sie – bei passenden Gelegenheiten – immer wieder deutlich, dass Ihnen wirklich etwas an der Stelle liegt.
- Nehmen Sie konstruktive Kritik von Trainern und Mitbewerbern an.
- Setzen Sie berechtigte Kritik am besten noch während des Assessment Centers um.
- Fragen Sie – eine entsprechende Gelegenheit vorausgesetzt – auch gezielt Feedback von Mitbewerbern und Trainern ab.
- Bedanken Sie sich für Feedback und konstruktive Kritik.
- Zeigen Sie Lernwillen und -bereitschaft.
- Nutzen Sie die Pausen fürs Netzwerken.
- Notieren Sie sich die Kontaktdaten von Mitbewerbern, die auf Dauer möglicherweise wertvolle Kontakte werden könnten.

Tabus

- Präsentieren Sie sich nicht auf Kosten anderer.
- Werten Sie Ihre eigenen Ideen und Vorschläge nicht ab.
- Lassen Sie sich von anderen Bewerbern auch in den Pausen nicht zum Lästern verleiten.
- Machen Sie sich nicht über Mitbewerber lustig.
- Geben Sie niemals die Leistung anderer als Ihre eigene aus.
- Beharren Sie nicht stur auf Ihrer Meinung, wenn es gute Gegenargumente gibt.
- Beugen Sie sich jedoch auch nicht dem Gruppendruck, wenn Sie selbst eine andere Meinung vertreten.
- Vergessen Sie auch bei Teamaufgaben nicht, sich klar zu positionieren.
- Wälzen Sie Fehleinschätzungen nicht auf Mitbewerber ab.
- Sagen Sie in Einzelgesprächen mit Trainern nichts über Ihre Mitbewerber, was Sie so nicht auch in der Gruppe wiederholen würden.
- Nutzen Sie die Schwächen Ihrer Mitbewerber nicht aus.
- Beschweren Sie sich nicht über scheinbar sinnlose Aufgaben.
- Machen Sie sich nicht über „zu einfache“ Aufgaben lustig.
- Lassen Sie sich von scheinbar völlig entspannten Mitbewerbern nicht verunsichern oder provozieren.

- Reagieren Sie nicht emotional oder unbedacht.
- Versuchen Sie nicht, Fehler schön zu reden oder herunter zu spielen.
- Halten Sie sich mit spontanen und ungebetenen Kommentaren zurück.
- Ignorieren Sie persönliche Beleidigungen.
- Vergessen Sie nie, dass es um eine attraktive Stelle geht.
- Achten Sie darauf, keine sensiblen oder unerwünschten Themen anzusprechen.

Nachbereitung

- Verabschieden Sie sich höflich und professionell.
- Nutzen Sie bereits den Heimweg, um Ihre ersten Eindrücke und Gedanken zu ordnen.
- Notieren Sie sich direkt im Anschluss ein erstes Gedächtnisprotokoll.
- Legen Sie dieses dann zur Seite und schalten Sie erstmal bewusst ab.
- Nehmen Sie sich am nächsten Tag Zeit, das Assessment Center gründlich nachzuarbeiten.
- Notieren Sie sich die positiven und negativen Aspekte des Assessment Centers.
- Lernen Sie aus Ihren möglicherweise gemachten Fehlern.
- Prüfen Sie, woran Sie noch arbeiten können und sollten.
- Suchen Sie die wichtigsten Punkte und Themen des Centers heraus.
- Formulieren Sie Ihren Eindruck und Ihre individuelle Einschätzung des Assessment Centers.
- Wie hat sich Ihr Eindruck des Unternehmens durch das Center verändert?
- Wollen Sie nach wie vor dort arbeiten?
- Bis wann soll eine Rückmeldung erfolgen?
- Überlegen Sie, ob ein kurzes Dankeschreiben angebracht sein könnte.
- Notieren Sie in Ihrem Kalender, wann Sie sich spätestens beim Unternehmen melden.
- Lassen Sie die Aufgaben Revue passieren. Waren neue dabei?
- Notieren Sie sich neu kennengelernte Aufgaben möglichst detailliert.
- Was lernen Sie aus dem Assessment Center für künftige Bewerbungen?
- Was werden Sie auf keinen Fall wiederholen?
- Was wollen Sie möglichst beibehalten?