

# Assessment Center Übungen

## Die Postkorb-Übung

### Wie sieht so eine Aufgabe aus?

„Sie sind gerade von einem wichtigen Termin ins Büro gekommen und befinden sich schon wieder auf dem Sprung. Sie haben eine halbe Stunde Zeit, um die Nachrichten und Anliegen, die in Ihrer Abwesenheit angelaufen sind, zu bearbeiten. Private und berufliche Anliegen können dabei gemischt werden. Danach sind Sie nur eingeschränkt erreichbar.“

### Wie löse ich diese Aufgabe?

Keine Sorge, selbst wenn ein Stapel von 40 Nachrichten auf Sie wartet, geht es nicht darum, alle zu bearbeiten. Die Aufgabe ist so konzipiert, dass Sie das in der vorgegebenen Zeit gar nicht schaffen können. Von Ihnen wird erwartet, die Aufgaben zu sichten und zu entscheiden, was damit passieren soll. Wie Sie vorgehen könnten:

- Verschaffen Sie sich zügig einen Überblick.
- Welche Aufgaben sind dringend? Wo steht eine Deadline dahinter?
- Welche Aufgaben müssen Sie selbst erledigen?
- Welche Aufgaben kann ich delegieren?
- Welche Aufgaben können später erledigt werden?
- Welche Aufgaben sind besonders wichtig und genießen Vorrang?

### Extratipp

Denken Sie daran, dass Sie Ihre Entscheidung im Anschluss an die Aufgabe erklären müssen. Überlegen Sie sich also direkt bei der Bearbeitung, wieso eine Aufgabe gegenüber der anderen den Vorzug erhält. Rechnen Sie auch damit, dass die Prüfer Ihre Entscheidung hinterfragen werden, um Sie unter Stress zu setzen. Willkürliches Sortieren bringt Sie somit nicht weiter, auch wenn Sie auf diese Weise einen größeren Teil Ihres Postkorbs bearbeiten können.