

Checkliste zur Vorbereitung auf ein Einzel-Assessment

2-3 Wochen vorher

☐	Zielrolle & Erwartungen klären (Anforderungsprofil, Must-haves & Nice-to-haves)
☐	Eigenes Kompetenzprofil erstellen (Stärken, Entwicklungsfelder, Erfolge)
☐	Lebenslauf & Projekte auf den Punkt bringen (Impact, Zahlen/Ergebnisse)
☐	Typische Übungstypen recherchieren (Interview, Rollenspiel, Fallstudie, Präsentation...)
☐	Selbstpräsentation skizzieren (60–90 Sek. & 5–7 Min. Variante)
☐	Belege sammeln (Erfolgsgeschichten, Referenzen, Zertifikate)

3-5 Tage vorher

☐	Selbstpräsentation üben (Handy-Aufnahme, Timing, klare Botschaft)
☐	STAR-Beispiele vorbereiten (Situation–Task–Action–Result) zu 5–7 Kernkompetenzen
☐	Rollenspiel-Framework üben (Ziel klären, Fragen stellen, Lösung vorschlagen...)
☐	Fallstudien-Notizschema festlegen (Problem → Optionen → Bewertung → Empfehlung → Risiken → Chancen)
☐	Präsentationsstruktur testen (Ziel, Kernaussage, 3 Argumente, Abschluss/Call-to-Action)
☐	Logistik klären (Ort, Anreisezeit, Dresscode, Ansprechpartner/in, Agenda)

Am Vortag

☐	Unterlagen drucken/abspeichern (CV, Projektnotizen, Agenda, Block & Stifte)
☐	Route/Einwahl testen; Puffer einplanen (15–20 Minuten)
☐	Technik-Check (für Remote): Kamera/Mikro/Update, stabile Verbindung, ruhiger Raum
☐	Energie-Management (Schlaf, Mahlzeit, Wasser, leichte Snacks)

Am Tag des Assessment

☐	Frühzeitig da sein/einwählen; Empfang/Moderator/in begrüßen
☐	Körperliche Präsenz: aufrechte Haltung, Blickkontakt, klare Stimme, Pausen setzen
☐	Zeit im Blick behalten; Struktur sichtbar machen (Agenda ansagen, zusammenfassen)
☐	Feedback offen annehmen; Nachfragen stellen; Notizen machen
☐	Positiver Abschluss: Motivation & nächster Schritt benennen

Unterlagen & Quick-Templates

☐	Selbstpräsentation (60–90 Sek.): Wer ich bin → Wofür ich stehe → Warum diese Rolle/Company?...
☐	STAR-Musterblatt (3–5 Beispiele): Stichworte pro Fall
☐	Rollenspiel-Leitfaden: Ziel Diagnosefragen Lösungsskizze Einwände Commitment
☐	Fallstudien-Canvas: Problem Daten Optionen Entscheidungskriterien Empfehlung Risiken Chancen
☐	Präsentationscheck: Zielgruppe Kernbotschaft Struktur Visuals Zeit Q&A

Do's & Dont's

☐	Do: Klarer Anforderungsbezug, konkrete Zahlen/Ergebnisse, aktives Zuhören, strukturierte Antworten, priorisieren & laut denken (Transparenz über Vorgehen)
☐	Don't: Monologisieren, rechtfertigen, andere diskreditieren, Zeit überziehen

Nach dem Assessment (Own the Follow-up)

☐	Eigene Eindrücke notieren (Was lief gut? Wo hakte es? Belege)
☐	Erhaltenes Feedback in Maßnahmen übersetzen (1–2 Entwicklungsziele & konkrete Schritte)
☐	Optional: Dankesnachricht mit prägnanter Kernaussage & Mehrwert senden