



ACHT TIPPS FÜR DIE
**EFFEKTIVE
BEURTEILUNG**
IM ZUGE VON
PERSONALABBAU ODER
UMSTRUKTURIERUNGEN



Unternehmen, die ein Umstrukturierungs- oder Personalabbauprojekt in Angriff nehmen, stehen oft zahlreichen Herausforderungen gegenüber. Von der Aufrechterhaltung der Motivation der Mitarbeiter und der Sicherstellung einer kontinuierlichen Produktivität bis hin zum effektiven Kostenmanagement und der Risikominderung. Ein objektiver Bewertungsansatz hilft Unternehmen, einen fairen und robusten Prozess zu etablieren und gleichzeitig die Verteilung der Talente für die neue Organisation zu steuern.

Der Einsatz von Assessment-Centern bei Personalabbau oder Umstrukturierungen kann für Ihr Unternehmen von großem Nutzen sein:

- Einführung eines fairen, integrativen und vertretbaren Auswahlverfahrens.
- Die Mitarbeiter sollen sich fair behandelt fühlen, was die Wahrscheinlichkeit von Widerstand der Mitarbeiter gegen endgültige Entscheidungen verringert.
- Möglichkeit, herausragende Mitarbeiter:innen zu finden, die den künftigen Anforderungen gerecht werden.
- Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten durch Feedback für alle, unabhängig davon, ob sie übernommen wurden oder nicht.

Auf Grundlage unserer umfangreichen Erfahrung in der Zusammenarbeit mit namhaften Unternehmen bei Entlassungs- und Umstrukturierungsprojekten haben wir acht wichtige Schritte identifiziert, die Ihnen helfen, einen fairen und effektiven Bewertungsprozess zu gestalten.



1

Setzen Sie sich klare Ziele:

Beginnen Sie damit, detaillierte Ziele für das Assessment Center festzulegen. Stellen Sie sicher, dass jeder den Zweck des Prozesses, die Erfolgskriterien und die erwarteten Ergebnisse versteht. Identifizieren Sie die Zielgruppe und beziehen Sie die relevanten Entscheidungsträger und Interessengruppen ein. Vertreter der Personalabteilung sollten anwesend sein, um Fragen zu dokumentieren und zu beantworten.

2

Arbeiten Sie mit Arbeitnehmervertretern zusammen:

Arbeiten Sie von Anfang an mit den Mitarbeitervertretern und Gewerkschaften zusammen. Stellen Sie umfassende Informationen über Umschulungs-, Versetzungs- und Umgruppierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Beziehen Sie Gewerkschaften und Betriebsräte in Grundsatzdiskussionen ein, um Gleichbehandlung zu fördern und potenzielle Widersprüche zu minimieren.

3

Kommunizieren Sie offen und transparent:

Gehen Sie auf Bedenken ein, indem Sie den Prozess klar kommunizieren. Vermitteln Sie einen Einblick in die Entscheidungsprozesse und was die Teilnehmer:innen erwarten können. Bieten Sie praktische Übungen an, um die Teilnehmer:innen mit Bewertungskomponenten vertraut zu machen. Führen Sie am Assessmenttag ein gründliches Briefing durch.

4

Vollständiges Verständnis der Auswahlkriterien:

Führen Sie eine detaillierte Stellenanalyse durch, um relevante Auswahlkriterien zu ermitteln. Beobachten Sie die aktuellen rollenbezogenen Verhaltensweisen und Aufgaben oder fragen Sie die Entscheidungsträger, um die künftigen Anforderungen zu ermitteln. In Fällen, in denen die betreffenden Personen nicht verfügbar sind, wenden Sie sich an Führungskräfte, leitende Angestellte und Kunden, um die erforderlichen Verhaltensweisen zu definieren.

5

Auf unterschiedliche Bedürfnisse eingehen:

Anpassung an verschiedene Bedürfnisse, einschließlich körperlicher Behinderungen, Lernschwierigkeiten, Neurodiversität und Sehbehinderungen. Kommunizieren Sie offen mit den Mitarbeitern, die Anpassungen benötigen. Passen Sie den Assessmentprozess an, um Inklusion zu gewährleisten.

6

Geeignete Assessmentinstrumente auswählen:

Entscheiden Sie sich für einen stimmigen Mix von Assessmentinstrumenten, die auf die Stellenanforderungen für Ihr Assessment Center abgestimmt sind. Zu den Instrumenten können beispielsweise psychometrische Tests, Fragebögen, strukturierte Interviews und simulierte Übungen gehören. Stellen Sie sicher, dass Sie die Instrumente auf die für Ihre Aufgaben erforderlichen Kompetenzen abstimmen.

7

Gewährleistung von Objektivität und Fairness:

Wahrung der Fairness durch einheitliche Behandlung aller Teilnehmer. Achten Sie bei der Durchführung und Bewertung der Übungen auf Einheitlichkeit, um Verzerrungen zu vermeiden. Greifen Sie auf geschulte Assessoren und vorhandene Bewertungsrichtlinien zurück. Stellen Sie sicher, dass ein unabhängiger Assessment-Center-Manager den Prozess überwacht.

8

Konstruktives Feedback anbieten:

Geben Sie allen Teilnehmer:innen ein umfassendes Feedback, am besten in Form von schriftlichen Berichten. Betonen Sie Transparenz und Einsatz für die individuelle Entwicklung. Legen Sie einen klaren Zeitplan für das Feedback fest und kommunizieren Sie den Prozess deutlich.





Denken Sie daran, dass diese acht Schritte zwar den Kern eines erfolgreichen Assessment-Centers bilden, dass Sie aber auch zusätzliche Faktoren wie die Unterstützung der Teilnehmer:innen an den Assessment-Tagen und die Einbindung der verbleibenden Mitarbeiter:innen berücksichtigen sollten, um die Gesamteffektivität des Prozesses zu steigern.

Möchten Sie mit uns darüber sprechen, wie wir Sie in Talentfragen unterstützen können? Unser Ziel ist es, die Dinge für Sie einfach zu halten. Wir lassen die Komplexität hinter den Kulissen und arbeiten von Anfang an mit Ihnen zusammen, um sicherzustellen, dass Sie die Ergebnisse erhalten, die Sie für Ihre Entscheidungen benötigen. Dank unserer flexiblen Arbeitsweise und der Führung unseres erfahrenen Beraterteams, gestalten wir eine einzigartige Lösung, die für Sie funktioniert.

