

Personalauswahl

Schnell und sicher Top-Mitarbeiter finden

Bearbeitet von
Boris von der Linde, Sonja Schustereit

4. Auflage 2010 2010. Taschenbuch. 244 S. Paperback
ISBN 978 3 648 00336 7

[Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Personalwirtschaft, Lohnwesen,
Mitbestimmung](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Inhaltsverzeichnis

Schnelleinstieg – Was Ihnen dieses Buch bietet	7
Wichtige Kompetenzen für die professionelle Personalarbeit	13
Was bedeutet soziale Intelligenz?	13
Einfühlungsvermögen	15
Kommunikations- und Überzeugungskraft	16
Kontaktstärke	17
Verhandlungsgeschick	18
Analysevermögen	19
Selbstreflexion und Veränderungsbereitschaft	20
1 So gewinnen Sie Bewerber	21
1.1 Welche Aufgaben hat der Stelleninhaber?	21
1.2 Musterformulierungen für das Anforderungsprofil	33
1.3 Wie sollte eine Stellenausschreibung aussehen?	37
2 Treffen Sie eine Vorauswahl aus den Bewerbungen	46
2.1 Beurteilen Sie kompetent eingehende Unterlagen	47
2.2 Foto, Anschreiben, Zeugnis – Wie Sie eine Bewerbung lesen	49
2.3 So führen Sie ein Vorabgespräch per Telefon	62
3 Menschen einschätzen können	66
3.1 Was bedeutet Menschenkenntnis?	66
3.2 Die Vorhersage von Verhalten	68
3.3 Welche Beobachtungstendenzen gibt es?	73
4 Bewerbungsgespräche führen	81
4.1 Wie Sie ein Bewerberinterview vorbereiten	81
4.2 Wie Sie die richtigen Fragen stellen	84
4.3 Fragen für den Einstieg in die Kompetenzbereiche	94
4.4 Selbstreflektorische Fragen zur Vertiefung	97
4.5 Fragen, die Sie nicht stellen sollten	98
4.6 Ablauf und Auswertung eines Interviews	100

Inhaltsverzeichnis

5	So veranstalten Sie Assessment-Center	112
5.1	Was ist ein Assessment-Center?	112
5.2	Wie Sie Rollensimulationen, Gruppendiskussionen und Präsentationsübungen entwickeln	117
5.3	Was Sie bei Postkörben und Fallstudien beachten müssen	130
5.4	Einführung und Vorbereitung eines Assessment-Centers	133
5.5	Der Ablauf eines Assessment-Centers	145
6	Was Testverfahren leisten können	155
6.1	Der Einsatz von Testverfahren	155
6.2	Welche Tests gibt es im Wirtschaftskontext?	157
7	Mitarbeiter einarbeiten und integrieren	170
7.1	Die Einarbeitungsphase	170
7.2	Schaffen Sie Verbindlichkeit	178
8	Welchen Sinn die DIN 33430 hat	180
8.1	Inhalte und Nutzen der DIN 33430	180
8.2	Lizenzierung und Zertifizierung	183
9	Die Bedeutung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes	189
9.1	Was Sie bei der Personalsuche beachten müssen	189
9.2	Wie Sie AGG-gerechte Bewerbungsgespräche führen	192
9.3	Auswahlentscheidung und Mitteilung an abgelehnte Bewerber und Bewerberinnen	194
9.4	Welchen Inhalt hat das AGG?	196
9.5	Mit diesen Folgen müssen Sie bei Verstößen rechnen	200
	Ausgewählte Literatur	205
	Formulare und Arbeitsmittel	207
	Stichwortverzeichnis	232

Alle 13 Kompetenztests auf einen Blick

Test 1: Kritische Situationen erkennen	28
Test 2: Anforderungsprofil erstellen	31
Test 3: Stellenanzeige formulieren	45
Test 4: Anschreiben aufsetzen	51
Test 5: Beurteilungstendenzen feststellen	78
Test 6: Widerlegen statt bestätigen	80
Test 7: Episodische Einstiegsfragen stellen	88
Test 8: Selbstreflexion einfordern	90
Test 9: Definitionen erfragen	93
Test 10: Bewertung mit Skalen	110
Test 11: Rollensimulationen durchspielen	124
Test 12: Persönlichkeitsdimensionen testen	161
Test 13: Ziele in der Einarbeitungsphase	179