

Ausschnitt aus einer beispielhaften Agenda

Interviewtraining

Tag 1

Zeit	Thema	Verantwortlicher
08.30 – 09.05	Begrüßung, Erwartungen, Tagesablauf	Herr Lorenz
09.00 – 10.30	Grundlagen der Personalauswahl <ul style="list-style-type: none"> • Unsere Visitenkarte nach außen als Unternehmen- wie wollen wir wirken? <ul style="list-style-type: none"> ○ Perspektivwechsel: „Wenn ich Bewerber wäre, wie würde ich mir einen idealen Personalauswahlprozess vorstellen?“ • Was müssen wir generell über das Thema Personalauswahl wissen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Was ist eine Korrelation? ○ Was bedeutet prognostische Validität? • Rechtliche und gesetzliche Grundlagen 	Herr Lorenz, Plenum
10.30 – 10.45	Kaffeepause	
10.45 – 12.45	Die Grundlagen effektiver Auswahlentscheidungen und das Sichten schriftlicher Bewerbungsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> • „Wer nicht weiß, was er sucht, wird nichts finden“ • Die Anforderungsanalyse und ihr Nutzen für die Personalauswahl (Positionsziele, Kernaufgaben, Anforderungen) – Klärung von Kompetenzen und Verhaltensbereitschaften der zu besetzenden Position • Was muss ich bei schriftlichen Bewerbungsunterlagen beachten? • Wie kann ich verschiedene Kandidaten vergleichen? • Gute und schlechte Bewerbungen auf Basis der Funktionsbeschreibungen vergleichen 	Herr Lorenz, Plenum