

Rollenspiele und Schreibaufträge

1 Sie sind die Personalchefin/der Personalchef eines mittelgroßen Unternehmens. Die Vertriebsabteilung braucht dringend eine verlässliche Führungskraft. Besprechen Sie mit einem oder zwei Mitarbeitern das Profil der neuen Führungskraft (Aufgaben, gewünschte Qualifikationen und Eigenschaften) und legen Sie die Aufgaben und Anforderungen gemeinsam schriftlich fest, sodass dies in eine Stellenanzeige aufgenommen werden kann.

2 Sie sind die Personalchefin/der Personalchef eines mittelgroßen Unternehmens. Die Vertriebsabteilung braucht dringend eine verlässliche Führungskraft. Aufgrund einer Umstrukturierung sind aber die Arbeitsbedingungen, die in die Stellenanzeige aufgenommen werden sollen, nicht eindeutig festgelegt. Diskutieren Sie mit der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer und einem Mitglied des Betriebsrates die festzulegenden Arbeitsbedingungen. Es kommt zu heftigen Meinungsverschiedenheiten, aber letztlich können Sie sich auf einen Kompromiss einigen. Formulieren Sie die Arbeitsbedingungen für die Stellenanzeige auch schriftlich.

3 Sie arbeiten in einem großen Medienkonzern im Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Seit einem Jahr haben Sie eine neue Büroleiterin. Sie hatte zuvor noch dieselbe Funktion wie Sie und war immer ausgesprochen kollegial. Jetzt hat sie sich völlig verändert und Sie wissen nicht mehr, was Sie tun sollen. Schildern Sie einer guten Freundin/einem guten Freund die genaue Situation und die Umstände. Die Freundin/Der Freund versucht, Sie zu beraten, aber anfangs sind Sie von ihren/seinen Tipps nicht so überzeugt. Schließlich findet sich ein Weg und Sie sind sehr froh, dass Sie sich der Freundin/dem Freund anvertraut haben. Sie befolgen die Tipps der Freundin/des Freundes und einige Zeit später trägt die vorgeschlagene Strategie Früchte. Sie schreiben der Freundin/dem Freund eine Mail, in der Sie sich bedanken und kurz die neue Situation schildern.

4 Sie sind eine Fachkraft und auf Ihrem Gebiet sehr kompetent. Sie sind zuverlässig und erledigen Ihre Arbeit prompt. Bisher hatten Sie auch immer gute Arbeitsstellen, aber eher auf der unteren Ebene. Jetzt haben Sie im Internet eine Stellenanzeige gesehen, die Sie anspricht und die Sie auf der Karriereleiter ein Stück nach oben bringen würde. Sie trauen sich aber die neue Herausforderung nicht so richtig zu und schwanken, ob Sie sich bewerben sollen. Sie ziehen eine Kollegin/einen Kollegen ins Vertrauen. Als die Kollegin/der Kollege letztlich Hilfe bei der Formulierung des Bewerbungsschreibens anbietet, wollen Sie es wagen. Schreiben Sie gemeinsam mit der Kollegin/dem Kollegen das Bewerbungsanschreiben.

5 Sie haben eine attraktive Stellenanzeige auf einer Website der sozialen Medien entdeckt und möchten gern telefonisch mehr über die Stelle, die Aufstiegschancen und die Entlohnung wissen. Bevor Sie dort anrufen, formulieren Sie zusammen mit einer Freundin/einem Freund schriftlich ein paar Kernfragen. Dann rufen Sie unter der angegebenen Telefonnummer an und lassen sich mit dem Personalchef verbinden. Stellen Sie Ihre gezielten Fragen und ziehen Sie dann bereits einige Schlussfolgerungen. Teilen Sie diese auch dem Personalchef mit. Nach dem Gespräch berichten Sie Ihrer Freundin/Ihrem Freund in einer Mail zusammenfassend, wie das Gespräch verlaufen ist.

