

Postkorbübung Beispiel

Sie finden hier eine **Postkorbübung** für das Assessment-Center, wie sie typischerweise gestellt werden kann als **Beispiel**.

Aufgabenstellung

Sie sind als Assistent des Geschäftsführers eines mittelständischen Unternehmens tätig und haben heute eine Vielzahl von Aufgaben zu erledigen. In Ihrem Postkorb finden Sie insgesamt 10 E-Mails, die es zu bearbeiten gilt. Lesen Sie sich zunächst alle E-Mails durch und priorisieren Sie anschließend die Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. Bearbeiten Sie dann jede E-Mail entsprechend der Priorisierung und treffen Sie jeweils eine Entscheidung, wie mit der Anfrage umgegangen werden soll. Beachten Sie dabei auch mögliche Konsequenzen Ihrer Entscheidungen. Folgende E-Mails befinden sich in Ihrem Postkorb:

1. Eine Einladung zur Teilnahme an einer Messe
2. Eine Anfrage eines Kunden bezüglich einer Lieferverzögerung
3. Eine Bitte um ein Angebot für einen größeren Auftrag
4. Ein Hinweis auf ein Problem in der Produktion, das schnellstmöglich behoben werden muss
5. Eine Anfrage eines Mitarbeiters bezüglich seines Urlaubsanspruchs
6. Ein Vorschlag zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Unternehmen
7. Eine Beschwerde eines Kunden über die Qualität eines Produkts
8. Eine Anfrage bezüglich einer Kooperation mit einem anderen Unternehmen
9. Eine Bitte um Überprüfung einer Rechnung
10. Ein Hinweis auf eine geplante Gesetzesänderung, die Auswirkungen auf das Unternehmen haben könnte.

Begründen Sie Ihre Entscheidung in einer [Kurzpräsentation](#).

Zeitrahmen: 60 Minuten