**Documento di Job Description**

Scopo dell’intervista di analisi della posizione è raccogliere informazioni per costruire il documento detto Job Description, che include la definizione precisa di **quali compiti** vengono svolti dalla posizione, **come** (processi, strumenti e tecnologie utilizzate) e **perché́** vengono svolti (a quale risultato portano e come sono collegati ad altre posizioni).

Attenzione! L’obiettivo non è descrivere la persona, ma la posizione che occupa.

Nel corso dell'intervista per l'analisi della posizione dovrete quindi raccogliere informazioni in merito alle seguenti aree:

1. **Inquadramento organizzativo** (definizione del ruolo e collocazione nell’organigramma)
2. **Obiettivi** (perché questa posizione esiste, a cosa serve all’interno dell’organizzazione, quali risultati deve raggiungere)
3. **Mansioni, task e strumenti** (descrivere in modo completo e dettagliato i compiti abituali, occasionali e saltuari, completando la descrizione con indicazioni circa l’importanza e la frequenza di svolgimento e la necessità di usare tecnologia/strumenti per l’esecuzione)
4. **Contatti e rapporti con altri ruoli** (con quali ruoli entra in contatto all’interno e all’esterno della organizzazione, per quali motivi, con quale frequenza)
5. **Informazioni riservate** (con quali informazioni riservate entra in contatto, di che tipo, quali sono le conseguenze se gestite in modo errato)
6. **Condizioni di lavoro** (caratteristiche dell’ambiente di lavoro, strutture, presenza di eventuali elementi sfavorevoli quali rumore, spazio, necessità di spostamenti, …)
7. **Errori** (tipologia e conseguenze)
8. **Livello di autonomia**

**ESEMPIO DI INTERVISTA DA USARE COME GUIDA**

**(l’intervistatore può adattarla alle proprie esigenze e al proprio stile)**

**Apertura** *[Fondamentale per creare un clima collaborativo e chiarire lo scopo del colloquio.]*

Buongiorno, io sono ....

Lo scopo dell'intervista è raccogliere quante più informazioni possibili e dettagliate sulla mansione che svolge. Abbiamo scelto lei in quanto esperto nella mansione e per questo le rivolgeremo alcune domande. L'intervista non ha finalità valutativa. Ci teniamo fin d’ora a ringraziarla per la sua disponibilità e per il prezioso aiuto che ci sta offrendo. Se qualche domanda non le risultasse chiara durante il colloquio, la invitiamo a chiedere chiarimenti. È tutto chiaro? Ha domande?

Le rivolgeremo adesso alcune domande relative alla posizione che ricopre nell’azienda.

**Parte centrale**

*[Inquadramento organizzativo]*

* Qual è il ruolo che ricopre all’interno dell’organizzazione?
* Ha dei subordinati? Se sì, chi?
* Ha delle relazioni orizzontali interne? Se sì con chi?
* Ha delle relazioni esterne (clienti, fornitori, ...)? Se sì con chi?

*[Obiettivi]*

* Quali obiettivi a lungo termine le sono stati assegnati? A cosa serve la sua posizione all’interno dell’organizzazione?

*[Compiti]*

* Può descrivermi una sua giornata tipo al lavoro?
* Fra quelli che mi ha indicato, quali compiti svolge più spesso?
* In una giornata lavorativa quanto tempo dedica a …)?
* Li svolge da solo o in gruppo?
* Di quali strumenti ha bisogno per svolgere le attività lavorative?
* Ci sono delle attività che svolge con minor frequenza?

*Idealmente, per ogni compito, dovreste poter compilare una tabella simile a quella presentata qui sotto. A fini didattici, e sapendo che avrete a disposizione solo 70-80 minuti per l’intervista, è ragionevole porsi l’obiettivo di completare solo le prime tre righe per ogni compito.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione Compito** | **A** | **B** | **C** | **…** |
| Frequenza |  |  |  |  |
| Importanza |  |  |  |  |
| Strumenti utilizzati |  |  |  |  |
| Grado di autonomia |  |  |  |  |
| Con chi lo svolge |  |  |  |  |
| Percentuale di tempo dedicato |  |  |  |  |

*[Contatti e rapporti con altri ruoli]*

* Con chi entra in contatto durante una giornata lavorativa?
* Con quale frequenza?
* *Entra in contatto con persone esterne all’organizzazione? Chi?*

*[Condizioni di lavoro]*

* Può descrivermi l’ambiente in cui lavora? Che tipologie di pericoli sono presenti nell’ambiente di lavoro?
* Deve viaggiare/spostarsi per lavoro?
* La distribuzione del lavoro è omogenea o vi sono dei picchi di lavoro?

*[Informazioni riservate]*

* Durante la sua giornata lavorativa è previsto che lei venga a contatto con informazioni riservate? Quali?
* Più in generale, nel corso della sua professione Le è mai capitato di venire in contatto con delle informazioni riservate? Se sì, quali?
* Nel caso venisse a conoscenza di tali informazioni, esistono delle prassi di comportamento o delle procedure alle quali attenersi?

*[Errori]*

* Quali sono gli errori che potrebbero capitare svolgendo la sua mansione?
* Quali sono le conseguenze di questi errori per lei? Per i suoi colleghi, per l’organizzazione?

*[Autonomia]*

* Nel suo lavoro le è richiesto di prendere decisioni?
* Vi sono supervisori? Se sì, in quali attività sono coinvolti?

**Chiusura**

*Prima di concludere l’intervista verificare:*

* *di aver raccolto tutte le informazioni necessarie (verificare con il punto elenco all’inizio del documento).*
* *Di aver esplorato tutte le attività della mansione anche quelle che potrebbero essere automatiche e quindi non consapevoli.*
* *Di avere raccolto informazioni obbiettive e non opinioni, idee personali e valutazioni.*

L'intervista è conclusa. La ringraziamo nuovamente per la disponibilità e la collaborazione. Ci teniamo ulteriormente a sottolineare che l'intervista non ha alcun fine valutativo e i suoi dati verranno trattati con estrema riservatezza.

Ha qualche domanda?