

Per effettuare l'analisi di una posizione sono disponibili diverse tecniche sia quantitative che qualitative.

In questa guida ci si vuole soffermare soltanto su un approccio di tipo qualitativo e a tal scopo si suggerisce di far riferimento alle *seguenti domande*:

- Perché esiste la posizione ?
- Dove si colloca nell'organigramma?
- A quale posizione riporta?
- Quali sono i riporti principali della posizione?
- Quali sono i risultati attesi e come vengono misurati?
- Quali sono le attività svolte e quanto tempo viene dedicato?
- Quali sono le fasi del processo presidiate dalla posizione?
- Quali sono i suoi compiti, doveri e le responsabilità?
- Quale è lo sforzo mentale/fisico associato ad essa?
- Che tipo di requisiti deve avere la persona che la occupa?
- Quale è il livello di supervisione ricevuta (livello di autonomia)?
- Che metodi e strumenti vengono utilizzati?
- Quali sono le fasi del processo presidiate dalla posizione?
- Quali sono gli strumenti e le attrezzature utilizzate?
- Quali sono gli attori esterni con cui la posizione comunica?
- Quali sono i budget gestiti dalla posizione?
- Che ruolo ha la posizione nella definizione dei relativi budget?
- Quali sono i criteri di valutazione per chi svolge la posizione?

Per tale scopo è opportuno:

- utilizzare le informazioni più aggiornate possibili: la descrizione della posizione deve rispecchiare le pratiche correnti dell'organizzazione;
- individuare le informazioni rilevanti basandosi solo su ciò che accade e non su ciò che potrebbe accadere;
- concentrarsi sulle attività che qualificano la posizione: non farsi fuorviare da come queste attività vengono svolte dalle persone che ricoprono la posizione.

La modalità di raccolta delle *informazioni* può avvenire con una o più modalità :

- Interviste ai capi e ai manager
- Intervista con una o più persone che ricoprono la posizione
- Focus group con persone che ricoprono la posizione
- Questionari somministrati alle persone che ricoprono la posizione e/o ai loro superiori
- Osservazione diretta del lavoro
- Esame di manuali della qualità, mansionari, profili professionali, contratti di lavoro.

Una volta raccolte queste informazioni, esse vanno riassunte in un documento che sarà la base da cui partire per lo sviluppo della job description.