

# Prova di In basket

## MANUALE PER L'UTILIZZATORE

### INDICE DEI CONTENUTI

**Prove di In-basket: note introduttive** (*omissis*)

**Parte prima: Struttura della prova** (*omissis*)

- ✧ L'ambientazione
- ✧ I documenti
- ✧ I personaggi
- ✧ Il quaderno

**Parte seconda: Procedura standard di somministrazione**

**Parte terza: Guida alla correzione e alla valutazione della prova**

- ✧ Analisi dell'elaborato
  1. Gli argomenti
  2. Le priorità
  3. Gli elementi del problema e le possibili soluzioni
    - Argomento A*
    - Argomento B*
    - Argomento C*
    - Argomento D*
    - ....
  4. Il piano d'azione
  5. Gli allegati
  6. L'agenda
- ✧ Valutazioni analitiche e di sintesi

**Allegato 1** Valutazione dell'in-basket - Scheda 1

**Allegato 2** Valutazione dell'in-basket - Scheda 2

(estratto)

## PARTE SECONDA

### Procedura standard di somministrazione

- Consegnare ai candidati i materiali d'uso (penna, fermagli, alcuni post-it, carta bianca) e la documentazione In-basket (la cartellina recante le istruzioni con i documenti inseriti all'interno e il quaderno); raccomandare di non aprire la cartellina fino al momento del VIA.
- Far compilare la parte anagrafica riportata sul quaderno.
- Avvisare i candidati che si tratta di una prova complessa, che richiede la massima attenzione alle istruzioni. *“Leggerò a voce alta le istruzioni e mi fermerò ogni volta che dovrò fare delle precisazioni; tenete a portata di mano carta e penna: vi segnalerò le cose che vale la pena di appuntarvi, in modo che non dobbiate rileggere le istruzioni dopo il VIA.”*
- Leggere le istruzioni.

(omissis)

- *“La difficoltà sta nel fatto che occorre mettere tutto per iscritto. Scrivete in modo da farci capire come avete analizzato le situazioni e come vi siete organizzati.”*  
A questo punto prendere il quaderno e spiegarne l'utilizzo.
- Mostrando una pagina di quaderno divisa in colonne, leggere le istruzioni.

(omissis)

- *“Attenzione: decidete voi il livello di approfondimento del piano d'azione e il dettaglio con cui illustrare i comportamenti/decisioni assunte, in base al tempo a vostra disposizione, che sarà di 90 minuti dal VIA!”*
- Verificare che tutti abbiano capito, ricordare ai candidati il tempo che hanno a disposizione.
- Dare il VIA! e far scattare il cronometro.
- Dare l'ALT! allo scadere del tempo accordato.
- Ritirare tutto il materiale.

(estratto)

## PARTE TERZA

### Guida alla correzione e alla valutazione della prova

#### ✧ ANALISI DELL'ELABORATO

##### 1. GLI ARGOMENTI

La prova si compone di 17 *documenti* concernenti alcune questioni – gli argomenti – di diversa complessità e importanza.

ARGOMENTI	DOCUMENTI N°
A. ...	15 – 16 - 17 - (6 b)*
B. ...	...
C. ...	...
D. Riunione di luglio e O.d.G.	12 - (6a)
E. ...	
F. ...	...
G. ...	5
H. ...	13
I. ...	11

\* *fra parentesi sono indicati i documenti che – pur trattando d'altro – forniscono informazioni supplementari sull'argomento*

##### ASPETTI DA VALUTARE

- Il candidato ha individuato correttamente gli argomenti principali?
- Ha attribuito ai diversi argomenti dei “titoli” rappresentativi delle questioni?
- Ha accorpato i documenti per argomento o li ha trattati singolarmente?

##### 2. LE PRIORITÀ

Orientativamente, la scala delle priorità è quella indicata nella lista degli argomenti. Si possono accettare variazioni, purché adeguatamente motivate.

##### ASPETTI DA VALUTARE

- Le priorità sono ragionevoli? Le scelte sono adeguatamente motivate?
- Il candidato ha usato un criterio di urgenza, di importanza strategica o misto?

- Ha sviluppato tutti gli argomenti? In caso contrario, ha iniziato da quelli più importanti o piuttosto dai più facili?

### **3. GLI ELEMENTI DEL PROBLEMA E LE POSSIBILI AZIONI ALTERNATIVE (estratto)**

#### **ARGOMENTO D: Riunione di luglio e O.d.G.**

Il documento 12 richiede che si stabilisca la data per la riunione di luglio, considerando che:

- nella quindicina da 20/07 al 2/08 sono presenti tutti i Capi sezione e i Capi ufficio;
- il 27/07 c'è la riunione a Roma.

#### **CHE FARE?**

Azioni adeguate:

- fissare la data al più presto, prestando attenzione al piano ferie (documento 5) e alle agende (data ottimale 20/07);
- approfittare della riunione per presentarsi ai collaboratori;
- scegliere di mettere all'ordine del giorno le questioni sospese, quali ad esempio gli argomenti A, B, C ed E;

Alternative possibili:

- (*omissis*)

Considerazioni aggiuntive:

- discutere della brochure di presentazione (doc. 6a)

### **4. IL PIANO D'AZIONE (approccio/decisione)**

Si tratta ora di descrivere e giustificare l'approccio assunto e le decisioni prese in merito a ciascuna questione o documento analizzati, individuando nel contempo le persone o le figure da coinvolgere.

#### **ASPETTI DA VALUTARE**

- Il candidato ha colto i vari elementi del problema? I fattori individuati sono importanti e pertinenti? Sono descritti dettagliatamente?
- Ha effettuato tutti o la maggior parte dei collegamenti?
- Ha approfondito l'analisi? Ha prodotto plausibili alternative di azione?
- Il candidato ha individuato chiaramente quale strada seguire?
- Si è attenuto ai fatti e alle analisi effettuate?
- È fattivo e orientato all'azione? Si fa carico delle proprie responsabilità?
- Ha assunto decisioni appropriate, assennate e realizzabili?
- Ha consultato e coinvolto le persone giuste, anche attraverso la lettura dell'organigramma aziendale?
- Ha utilizzato lo strumento della delega?

## ✧ VALUTAZIONI ANALITICHE E DI SINTESI

La correzione dell'in-basket procede in tre fasi.

1. Lettura dell'elaborato e valutazione della disanima dei singoli argomenti. In questa fase può essere conveniente utilizzare come promemoria la Scheda 1, che propone di analizzare la trattazione di ciascun argomento alla luce dei seguenti fattori di valutazione:

- collegamenti con gli altri argomenti e visione d'insieme;
- definizione delle priorità;
- qualità dell'analisi;
- piano d'azione, comportamenti, decisioni (grado di congruenza con l'analisi);
- coinvolgimento dei collaboratori;
- qualità degli allegati.

Per ogni fattore è possibile esprimere una valutazione da 1 (insufficiente) a 5 (ottimo); si può quindi indicare la valutazione media complessiva della trattazione di ciascun argomento. La scheda richiede inoltre di annotare eventuali osservazioni sull'utilizzo dell'agenda.

2. La fase successiva consiste nel compilare la Scheda 2, che guida nella valutazione complessiva della prestazione del candidato. La Scheda 2 distingue tre fattori principali:

- capacità organizzative;
- capacità analitiche;
- presa di decisione.

Per ciascuna delle tre aree vengono proposti una serie di indicatori, che rappresentano gli aspetti più significativi della prestazione del candidato. Anche tali indicatori sono valutabili su una scala a 5 punti, da insufficiente a ottimo.

3. Sempre nella Scheda 2 è previsto uno spazio per annotare il punteggio finale, che deve considerarsi una *sintesi qualitativa* delle valutazioni espresse per ciascuno degli indicatori. Nello spazio "note" è opportuno segnalare elementi di valutazione eventualmente non previsti nella griglia.

Il punteggio di sintesi può essere espresso utilizzando la solita scala a 5 livelli:

- 1 insufficiente: prova non compresa o non sviluppata (praticamente in bianco o con la semplice aggregazione dei documenti); insufficiente su più dimensioni (organizzazione del lavoro, analisi); compito solo incasellato, senza valore aggiunto;
- 2 non del tutto sufficiente: c'è qualche elemento positivo (ad esempio l'organizzazione dell'agenda, oppure la quantità di lavoro svolto) e qualcosa di carente (ad esempio l'analisi);
- 3 sufficiente su tutte le dimensioni, senza picchi di qualità; qualche argomento ben trattato che compensa eventuali altre lacune;
- 4 sufficiente su tutte le dimensioni, senza errori di valutazione, con in più qualche dettaglio non banale, originale, significativo;
- 5 prova completa, ricca di spunti e di valore aggiunto.

## Valutazione dell'In-basket - Scheda 1

CANDIDATO \_\_\_\_\_

VALUTATORE \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

ARGOMENTO E DOCUMENTI	priorità	collegamenti e visione d'insieme	analisi	piano di azione/decisioni	delega/coinvol- gimento	allegati	media
A. ...							
B. ...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							

Note sull'utilizzo dell'agenda

1 = insufficiente; 2 = non del tutto suff.; 3 = sufficiente; 4 = buono; 5 = ottimo

## Valutazione dell'In-basket - Scheda 2

CANDIDATO \_\_\_\_\_

VALUTATORE \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

### CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

Raggruppa i documenti correttamente	①	②	③	④	⑤
Stabilisce priorità logiche	①	②	③	④	⑤
Segue un approccio sistematico e ordinato	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤

### CAPACITÀ ANALITICHE

Dimostra una puntuale comprensione degli argomenti	①	②	③	④	⑤
Considera il problema da diverse prospettive	①	②	③	④	⑤
Elenca numerose possibili azioni per i problemi identificati	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤

### STILE DI DECISION MAKING

Propone azioni fattive	①	②	③	④	⑤
Si assume le responsabilità	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤
...	①	②	③	④	⑤

### SCALA DI VALUTAZIONE

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| ① | insufficiente             |
| ② | non del tutto sufficiente |
| ③ | sufficiente               |
| ④ | buono                     |
| ⑤ | ottimo                    |

### PUNTEGGIO

### NOTE

--

--