# Esempi test di giudizio situazionali

***Scenario***

Lavori come apprendista laureato in un’azienda produttrice di software. Il tuo contratto prevede che lavori per sei mesi presso ognuna delle quattro differenti funzioni aziendali, prima di essere assunto a tempo indeterminato. Le funzioni aziendali a cui sei stato assegnato sono: Produzione; Ricerca e sviluppo; Risorse umane; IT Technology.

## Facendo riferimento allo Scenario, rispondere ai quesiti relativi alle Situazioni 1-4. Situazione 1

Stai lavorando nelle Risorse umane; ti hanno affidato l’incarico di stipulare un con-

tratto con un’agenzia esterna specializzata nel reclutamento del personale per l’assunzione di uno specialista in Ricerca e sviluppo. Organizzi una riunione con tre tuoi collaboratori con una qualifica elevata in azienda ed esponi loro che, dalla tua analisi della gamma di fornitori disponibili nel mercato del reclutamento, hai individuato tre grandi agenzie del lavoro a cui potrebbe essere affidato l’incarico. Durante la riunione ciascuno dei tuoi collaboratori esprime una preferenza in merito alle agenzie, ma tali preferenze sono discordanti tra loro. Devi prendere la decisione in maniera tempestiva, perché la figura richiesta in azienda è indispensabile in questo momento storico.

## Esamina le seguenti risposte e seleziona l’azione che ritieni più efficace e quella meno efficace. Per ogni scelta spiegare brevemente perché la si ritiene efficace/non efficace.

1. Raccogli e consideri le idee del gruppo, ma esprimi la necessità che siano soddisfatti criteri univoci per la scelta dell’agenzia (ad esempio, grado di specializzazione nella ricerca e selezione del personale nel settore Ricerca e sviluppo, disponi bilità di una banca dati di profili settoriali).
2. Non intervieni, ritenendo che il gruppo troverà un consenso dato che hanno più esperienza di te
3. Esponi i criteri univoci per la scelta dell’agenzia (ad esempio, grado di specializzazione nella ricerca e selezione del personale nel settore Ricerca e sviluppo, disponibilità di una banca dati di profili settoriali) evitando il successivo confronto al fine di assumere una decisione tempestiva
4. Esprimi la tua opinione in modo chiaro e sicuro, elencando i pro e i contro per ogni scelta e quindi indicando quale agenzia ritieni rappresenti il meglio per la tua società. Quindi, chiedi ai tuoi colleghi le loro opinioni finali

**2** I test situazionali

## Situazione 2

Hai ricevuto una mail da un senior manager della funzione aziendale IT, che sarà il tuo responsabile quando svolgerai il tuo periodo di apprendistato in quell’area. Nella mail, il tuo futuro responsabile ti scrive che è lieto che collaborerai con la sua area in un periodo in cui è necessaria la massima collaborazione di tutti. Il tuo apprendistato, infatti, comincerà nel periodo di massimo impegno per l’introduzione di un nuovo sviluppo tecnologico dell’azienda, in cui occorre elaborare partnership per aprirsi a OSM e le dotazioni di bilancio per ciascuna area della società. Il tuo responsabile ritiene che sia molto importante che tu ne sia consapevole, in modo da poter lavorare in maniera efficiente. Non hai esperienza in Open Source Management.

## Esamina le seguenti risposte e seleziona l’azione che ritieni più efficace e quella meno efficace.

1. Cerchi su internet informazioni su piani aziendali, sviluppo nuove tecnologie e dotazioni di bilancio
2. Rispondi alla mail chiedendo se è possibile incontrarlo personalmente prima di iniziare l’apprendistato nella sua area per comprendere il tipo di progetti a cui sarai assegnato
3. Rispondi alla mail ringraziandolo e spiegando che lo contatterai qualche setti- mana prima dell’inizio del tuo apprendistato in Area IT per chiedergli dettagli specifici dei progetti di cui dovrai occuparti
4. Rispondi alla mail ringraziandolo e chiedendogli se può fornirti informazioni sui progetti a cui dovrai lavorare

## Situazione 3

Sono le 8.30 di lunedì mattina. Hai tre mail nella posta in arrivo:

* Il tuo responsabile ti chiede di anticipare la scadenza di un breve progetto che stavi facendo per lui e dunque di inviargli la relazione scritta un giorno prima del termine previsto, anche se ti ha parlato della relazione venerdì scorso e ti ha chiesto di prepararla per il martedì successivo. La relazione gli serve per una riunione urgente convocata per domani mattina. Non hai ancora iniziato a lavorare alla relazione e sai che impiegherai 4 o 5 ore per stilarla.
* Un collega del tuo reparto, che oggi è ammalato, ti chiede di partecipare al posto suo a una riunione delle Risorse umane alle 11, in una filiale della tua società che dista un’ora di macchina dalla sede in cui tu lavori. Lo ha già chiesto al tuo responsabile e gli ha risposto che sarà lieto se parteciperai alla riunione.
* Una richiesta che il direttore delle Risorse umane ha inviato a tutti gli apprendisti laureati, in cui chiede di compilare un questionario di feedback sull’attività che stanno svolgendo e, quindi, eventuali interventi che apporterebbero per migliorare l’esperienza di apprendistato, utile per i nuovi contratti da stipulare tra due mesi. Il questionario è composto da cinque pagine e richiede particolare attenzione. Il di- rettore delle Risorse umane chiede che sia restituito compilato entro fine giornata.

## Esamina le seguenti risposte e seleziona l’azione che ritieni più efficace e quella meno efficace.

1. Chiami il tuo responsabile e gli spieghi che se vai alla riunione in sostituzione del tuo collega non puoi compilare la relazione per lui, per cui sarebbe opportuno

**Esempi 3**

che qualcun altro andasse al posto tuo. Invii una mail al direttore delle Risorse umane in cui gli spieghi che potrai mandare il tuo feedback solo domani a metà mattinata

1. Accetti di partecipare alla riunione e comunichi al tuo responsabile che ci stai an- dando. Invii una mail al direttore delle Risorse umane in cui ti scusi che non riuscirai a inviargli il questionario di feedback sull’apprendistato prima di domani a metà mattinata. Invii una mail al direttore delle Risorse umane in cui chiedi scusa perché potrai partecipare alla riunione solo per un’ora a causa di un’intensa attività lavorativa, gli chiedi se vuole per caso riprogrammare la riunione a quando sarà tornato al lavoro il tuo collega o se vuole comunque un breve incontro. Lavori alla relazione tra le 9 e le 10. Partecipi alla riunione e torni nella tua filiale entro le 13, ora in cui continui a scrivere la relazione per il tuo responsabile fino alle 17
2. Scrivi al tuo capo che parteciperai alla riunione e che poi tornerai in ufficio nel pomeriggio a completare la relazione. Invii una mail al direttore delle Risorse umane in cui gli spieghi che non sei in grado di mandare il tuo feedback prima di domani a metà mattinata
3. Compili il questionario per il feedback perché richiede molto tempo. Spieghi al tuo responsabile che non puoi partecipare alla riunione perché, in caso contra- rio, non puoi compilare la sua relazione. Trascorri il resto della giornata a compi- lare la relazione

## Situazione 4

Sei a una riunione con il tuo responsabile e con il direttore generale di una software house, potenziale cliente della tua società. Se l’incontro va a buon fine, sarà stipulato un importante contratto con la catena in cui questa si impegna a ordinare alla tua società ogni anno circa 20.000 prodotti. A metà riunione, il direttore generale chiede le tue considerazioni sulla società per cui lavori.

## Esamina le seguenti risposte e seleziona l’azione che ritieni più efficace e quella meno efficace.

1. Fornisci un resoconto onesto e positivo della tua esperienza, dal reclutamento alla tua formazione come apprendista
2. Ringrazi il direttore generale della catena per aver chiesto la tua opinione, ma gli dici che la tua esperienza personale presso la società potrebbe non essere rappresentativa poiché sei un apprendista
3. Ringrazi il direttore generale della catena per aver chiesto la tua opinione, poi gli chiedi, in particolare, cosa vorrebbe sapere, quindi provi a rispondere con onestà e positività se possibile
4. Ringrazi il direttore generale della catena per aver chiesto la tua opinione, poi gli spieghi che il contratto di apprendistato ti sta la garantendo la formazione necessaria per acquisire competenze professionali adeguate al ruolo e alle mansioni per cui sei stato assunto