

הכנות לראיון עם בעל תפקיד

על מנת שפגישה של BA עם בעל תפקיד תהיה אפקטיבית, מומלץ להכין מראש רשימה של לפחות 10 שאלות פתוחות.

השאלות חייבות להיות ממוקדות סביב תפקידו של המרוואיין.

בדרך כלל בעל תפקיד אחראי לישות ארגונית אחת או יותר. כיון שמטרת הפגישה הינה לגלות דרישות, רצוי מאד שהשאלות יתמקדו סביב 5 נושאים: לימוד הסביבה והתיחום העסקי, תהליכים, נתונים, חוקים ו KPI.

ניקה לדוגמא ראיון עם מנהל אחראי על מדריכים בחברת טיולים. ברור שכדאי למקד את רב השאלות בראיון כזה סביב ישות המדריכים

דוגמאות לשאלות:

הבנת הסביבה העסקית

1. ספר לי מהו תפקידו של מדריך
2. מהי המשמעות של ניהול מדריכים
3. מהן הבעיות שקיימות היום בניהול המדריכים

תהליכים

4. תאר, כיצד קולטים מדריך חדש
5. מהו תהליך הקידום של מדריך
6. כיצד מבוצע תהליך השיבוץ של מדריך לטיול
7. כיצד מתנהל תהליך התשלום למדריכים

נתונים

8. מהו המידע שדרוש לך על המדריך כדי לנהל אותו בצורה מיטבית
9. איזה מידע יכול לסייע לך בניהול יעיל יותר של המדריכים?

חוקים

10. כיצד מחליטים על הפסקת ההתקשרות עם מדריך
11. ספר לי על אירועים חריגים שהיו לך בשיבוץ מדריכים וכיצד טיפלתם בהם

KPI

12. כיצד מודדים איכות מדריכים

13. כיצד נמדדת יעילות התחום עליו אתה אחראי

שימו לב:

1. כל השאלות פתוחות

2. בכל שאלה מופיעה המילה מדריך בצורה כזאת או אחרת.