

دليل يمكن أن يساعد في تحضير و اجراء مقابلة تحليل العمل أوردته باتي وولف في كتابها حول  
 تحليل العمل، تحليل مهام العمل: دليل للممارسة الجيدة Job Task Analysis : Guide To Good  
 Practice

<p>1- حدد الهدف من المقابلة:                  حدد بوضوح المعلومات التي تحتاجها من المقابل</p>		
<p>2- أدرس العمل:                  كون فكرة عن العمل من خلال مراجعة ما توفر من الوثائق حول العمل، والقائمة الأولية للمهام.</p>		
<p>3- حدد الزمان والمكان:                  اختر التوقيت الذي يناسب المقابل، والمكان البعيد عن مصادر الالهاء.</p>	<b>حضر للمقابلة</b>	
<p>4- ضع جدول أعمال:                  جدول الاعمال يشمل ثلاثة أجزاء: مقدمة، صلب الموضوع، وخاتمة.                  - أرسل نسخة من المقدمة الى المقابل قبل اللقاء، تشمل هذه الأخيرة: من أنت، الهدف من المقابلة، وأهميتها، وكيف ستستخدم المعلومات، مكان وزمان إجراءها.                  - صلب الموضوع يشمل الأسئلة التي ستطرحها.                  - الخاتمة خطط فيها لتلخيص المعلومات المستقاة خلال المقابلة وشكر المقابل.</p>		
<p>1- كن في الوقت                  التزام بالحضور في الوقت المحدد.</p>		<b>ابدأ المقابلة</b>
<p>2- ابدأ العمل حالاً:                  - ابدأ بتقديم نفسك، وشرح الهدف من المقابلة.                  - اعط الكلمة للمقابل قبل أن تنتقل إلى طرح أسئلة المقابلة (كأن تسأل ما إذا كانت لديه أية أسئلة قبل البدء)</p>		
<p>1- طرح الأسئلة:                  - نجاح المقابلة يتوقف على طرح الأسئلة الصحيحة، الاستماع الى الإجابات وتسجيلها، وبناء المعلومات.                  - استعن بجدول اعمالك ففيه الأسئلة المتعلقة بهدف المقابلة.</p>	<b>أجر المقابلة</b>	
<p>2- اختر كيف ومتى تسأل جيداً.                  - استخدم الأسئلة المفتوحة، فهي تشجع على الحوار، وتبين أنك لا تملك فكرة مسبقة عن العمل.                  - اطلب اعطاءك امثلة في الوقت المناسب.</p>		

<p>3- لخص الإجابات بانتظام. ذلك يؤكد أنك سمعت وفهمت ما قاله المقابل.</p>	
<p>4- دع المقابل يتكلم يجب ان تترك الفرصة له للكلام في هذه المرحلة، وما عليك إلا التوجيه نحو المعلومات المستهدفة والحفاظ على تدفق المعلومات.</p>	
<p>5- سجل المعلومات الأفضل أن تدون المعلومات، ولا تعتمد على المسجل لأنه غالبا ما يجعل المقابلين غير مرتاحين.</p>	
<p>1- أعط الفرصة للمقابل لطرح الأسئلة وابداء التعليقات.</p>	<b>اختتم المقابلة</b>
<p>2- لخص المعلومات التي جمعتها حول هدف المقابلة.</p>	
<p>3- ناقش كيف ستساهم المقابلة في التحليل.</p>	
<p>4- اطلب إذن المقابل للرجوع إليه في حالة الحاجة إلى معلومات أكثر لاحقا.</p>	
<p>5- عبر عن تقديرك لمساهمته.</p>	
<p>6- اكتب ملاحظتك النهائية مباشرة بعد المقابلة.</p>	