

Debido a que tanta información estará basada en la intuición y percepción de las personas, será necesario clarificar estas percepciones antes de proceder. Busca algún consenso que el reporte o la presentación reflejen el estado actual de la organización.

Una vez que se ha definido el estado actual de la organización y se ha llegado a un acuerdo, la organización esta lista para proceder con el siguiente paso que es, la determinación de valores, comportamientos y filosofía.

La información que se usa en el proceso de planeación debe ser controlada para su uso en el proceso de planeación. La presentación de esta información puede tomar muchas formas. Si el comité de planeación está reportando a los líderes de la organización, un reporte escrito destacando el estado actual de la organización, puede ser el vehículo más apropiado. Un reporte escrito debe incluir un panorama general del estado actual de la organización, áreas importantes de fuerza y debilidad y detalles específicos de programas, productos y servicios.

Si la información se usa como base para una sesión de planeación, la información podrá estar estructurada para ayudar con los componentes específicos del proceso de planeación, por ejemplo la información de los comportamientos e interacciones de la gente pueden ser usados como una introducción de las sesiones que contengan los conceptos de valores y comportamiento. Ya sea en forma general o de una gran medida de información, no podrá ayudar a los participantes en la realización de un inventario, en el momento de hacer el inventario se deben considerar los factores que intervienen en el proceso de hacer el inventario.

No obstante quien reciba el reporte de inventario debe haber una oportunidad para discutir y clarificar la información obtenida. Si el comité de planeación no incluye una parte de pensar en este sentido, los resultados probablemente serán bastante pobres.

## EL INVENTARIO ▼ HERRAMIENTAS

### DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS

| HERRAMIENTA   | PAG # | USO  |
|---|-------|--|
| Colección de datos determinar para el inventario            | 78    | Preguntas consecutivas para el proceso para reunir la información.   |
| Hoja de trabajo para recolección de datos                   | 80    | Una hoja de trabajo para enlistar el tipo de datos a ser colectados por quién, y para cuando, en el proceso de hacer el inventario.  |
| Cuestionario del inventario                                 | 81    | Una muestra de la lista de preguntas que se hacen, en y qué se usan en la encuesta a los puntos de apoyo   |
| Mapa de los puntos de apoyo                                 | 83    | Una herramienta para ayudar a la organización a identificar sus puntos de apoyo, i.e., partidos que tienen interés en la organización, o que se ven afectados por ella.                      |
| Evaluación de las puntos necesidades de los puntos de apoyo | 84    | Después de haber identificado los puntos de apoyo, esta herramienta es usada para determinar las necesidades actuales y futuras de cada uno de los puntos de apoyo.                          |
| Evaluación de los puntos de apoyo                           | 85    | Similar a las herramientas previas. Esta evaluación identifica a los puntos de apoyo, categoriza sus relaciones con la organización, y después determina sus necesidades actuales y futuras. |

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DESCRIPCION DE HERRAMIENTAS (continuación)

| HERRAMIENTA                     | PAG # | USO  |
|---------------------------------|-------|--|
| Revisión de los puntos de apoyo | 86    | Otros métodos para determinar las necesidades de los puntos de apoyo, usando una lista de preguntas. Esta herramienta nos da más estructura y conocimiento más amplio de las relaciones de los puntos de apoyo con la organización |
| Análisis FDOO                   | 87    | El modelo de políticas de Harvard para determinar las oportunidades y obstáculos externos y sus fuerzas y debilidades internas   |
| Técnica de la Carta SNOW        | 88    | Una actividad o proceso para llevar a cabo el análisis FDOO  |
| Orgullos y arrepentimientos     | 89    | Una herramienta divertida para identificar éxitos y fracasos mayores. Esta es una buena entrada para hacer una evaluación interna.   |
| Puntos fuertes                  | 90    | Una herramienta simple para identificar y jerarquizar los puntos fuertes de la organización  |
| Puntos débiles                  | 91    | Una herramienta simple para identificar y jerarquizar los puntos débiles de la organización  |
| Puntos fuertes y débiles        | 92    | Las implicaciones Una herramienta alternativa para identificar los puntos débiles y fuertes de la organización y para la organización.   |

DESCRIPCION DE HERRAMIENTAS (continuación)

| HERRAMIENTA             | PAG # | USO   |
|-------------------------|-------|---|
| Entrada a la planeación | 93    | Con una área específica de la planeación p. ej. el manejo financiero. Esta herramienta identifica las fortalezas y debilidades y las prioridades para la acción. Esta herramienta, une el hueco entre el inventario (en donde estamos ahora y la acción del plan, cómo llegaremos al lugar que queremos estar). Esta herramienta es apropiada usarse igualmente en la sección de planeación de la acción. |
| En Busca de Excelencia  | 95    | Una herramienta que adapta los principios para organizaciones exitosas descritas en el Best Seller de Peters and Waterman In Search of Excellence. Esta herramienta puede ser usada para obtener una imagen de como la organización está trabajando, y de aplicar esa información al proceso de planeación.   |

Nota.- Estas herramientas ofrecen una variedad de diferentes formatos y contenidos para ayudar a la organización a hacer y tomar un inventario. No es la intención que se usen todas las herramientas. Selecciona las más apropiadas para tu organización y sus necesidades.

COLECCIÓN DE DATOS DEL INVENTARIO

1.- ¿Cuál es el propósito de hacer nuestro inventario?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- ¿Quién usará la información recolectada?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo se usará esta información?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.- ¿Qué preguntas debemos hacer?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde está la información?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COLECCIÓN DE DATOS DEL INVENTARIO (continuación)

4.- ¿A quién debemos de hacer las preguntas?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.- ¿Cómo debemos recolectar la información de la manera más eficiente y motivadora?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.- ¿Cómo debemos de organizar y sintetizar la información una vez recolectada?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CUESTIONARIO MUESTRA DE HACER EL INVENTARIO

INFORMACIÓN GENERAL

1.- Nombre \_\_\_\_\_  
2.- Domicilio \_\_\_\_\_

Reporte escrito \_\_\_\_\_ Resumen \_\_\_\_\_ Presentación \_\_\_\_\_

4.- ¿Cuánto tiempo ha estado involucrado en la organización?

5.- ¿En que capacidad (es) ha participado?

6.- ¿Cuáles han sido las mayores recomendaciones que ha experimentado como resultado del involucramiento con la organización?

- Formato: Panorama General  
Porqué (Propósito y Objetivo)  
Cómo (Método)  
Resultados de el Inventario  
Sigüientes pasos

