

Miembro A del equipo
Línea de dirección 1
Línea de dirección 2

CONFIDENCIAL

30 de septiembre de 2002

Representante de la organización
Director
Compañía A
Línea de dirección 1
Línea de dirección 2

Re: El proyecto Sloan – Análisis de la iniciativa B

Estimado señor o señora representante de la organización:

La presente carta expone nuestra interpretación del alcance y las condiciones del análisis del cambio en la organización que llevaremos a cabo en la Compañía A. Nosotros, esto es, el “Equipo del proyecto Sloan”, realizaremos este análisis (en lo sucesivo el “Proyecto Sloan”) en las instalaciones del Centro de Datos durante los próximos dos meses y medio.

Finalidad de Proyecto Sloan

La finalidad general del Proyecto Sloan será analizar los efectos de la reciente fusión de los departamentos X e Y de la Compañía A y el cambio de orientación resultante de una estructura vertical a otra interdepartamental regional. Nuestro objetivo será señalar los problemas organizativos derivados de la reorganización y recomendar soluciones para resolverlos.

Alcance del proyecto

El proyecto consistirá en, bajo su supervisión, revisar y recopilar la información necesaria para entender los antecedentes y la puesta en práctica de la reorganización y sus posteriores efectos en la compañía. Para esta tarea utilizaremos el marco de análisis organizacional creado por Sloan conocido como “**Las tres lentes**”. Este marco ha sido ideado para permitirnos analizar los cambios organizativos bajo tres **perspectivas** diferentes: **estratégica, de dinámica organizativa y cultural**. Observando los efectos de la reorganización a través de cada una de estas lentes, creemos que seremos capaces de proporcionarles conclusiones acertadas relativas a la incidencia del cambio en la compañía.

Logística y duración del proyecto

Para completar nuestro análisis, necesitaremos la cooperación de usted y de sus empleados a fin de reunir la información necesaria. Es posible que la recopilación de dicha información incluya:

- Revisar documentos, notas o manuales.
- Visitar las instalaciones locales.
- Revisar datos sobre operaciones.
- Realizar entrevistas.

Por consiguiente, a partir de ahora y hasta el 31 de octubre de 2002, tanto a usted como al representante pertinente de la compañía, les vamos a requerir que nos faciliten documentos y nos reserven horarios para celebrar reuniones con usted y con otros miembros de la empresa. Más específicamente, tenemos previsto entrevistar a los siguientes representantes de la compañía:

- Usted, el director de operaciones de campo.
- El director del centro de datos.
- Un ingeniero del antiguo departamento X.
- Al menos un ingeniero del antiguo departamento Y.
- Al menos un miembro del equipo de ventas local.

Estas entrevistas nos permitirán recopilar datos sobre la incidencia de la reorganización en diferentes miembros y departamentos de su compañía y conocer cómo la han vivido los clientes. Por ahora, no creemos que sea necesario efectuar más de una entrevista por cada representante de la compañía, pero en caso de que queramos ampliar la información realizando nuevas preguntas, estableceremos un horario que convenga a ambas partes.

Planeamos tener recopilada la mayoría de la información requerida antes del 31 de octubre de 2002. Sin embargo, al analizarla, es posible que tengamos que ampliarla con nuevas peticiones de datos, durante el mes de noviembre. Nuestro trabajo finalizará oficialmente el 6 de diciembre de 2002, fecha de entrega del proyecto en nuestra clase de Procesos en la organización de la Escuela de Gestión Sloan. Poco después del 6 de diciembre, señalaremos una fecha conveniente para todos con el objeto de presentarles nuestras conclusiones y recomendaciones definitivas.

Equipo del proyecto Sloan e información de contacto

El equipo del proyecto Sloan consta de seis miembros. El trabajo del proyecto se dividirá entre los miembros del equipo, quienes participarán en las reuniones con los representantes de la compañía y en los contactos con las personas adecuadas para proporcionar información. Sin embargo, por razones de conveniencia y para minimizar los trastornos, hemos designado a dos personas como los enlaces principales entre ustedes y el equipo. Estos dos contactos le proporcionarán informes periódicos relativos a la marcha del proyecto y se ocuparán de las dudas que tenga durante el mismo.

30 de septiembre de 2002

Representante de la compañía

A continuación, le indicamos la información de contacto de los miembros del **Equipo del proyecto Sloan**:

Nombre

Correo-E

Teléfono

Pasos siguientes

Para comenzar nuestro trabajo, necesitamos su **autorización** en cuanto al alcance y condiciones del proyecto Sloan descritos al inicio de la presente carta. Si está de acuerdo con las condiciones descritas, le rogamos firme la presente carta y nos la envíe a la dirección del encabezamiento o al fax número 555-555-5555, y guarde una copia para usted. En caso contrario, le ruego se ponga en contacto con nosotros, estaremos encantados de discutir las modificaciones a la presente carta que considere necesarias.

En última instancia, esperamos que a lo largo del proyecto podamos sacar a la luz algunas conclusiones que sean de provecho para usted y para el resto de los miembros de la Compañía A. Agradecemos la oportunidad de trabajar con usted en este proyecto y esperamos llegar a conocernos mejor.

Atentamente,

Miembro A del equipo

En nombre de todo el equipo del proyecto Sloan:

Miembro B

Miembro C

Miembro D

Miembro E

Miembro F

Autorizado por: _____
Representante de la compañía
Compañía A

Fecha: _____

