

El Proyecto RAMMP

En General Electric en los 90's, liderado por Jack Welch, se desarrolló el llamado Proyecto RAMMP que buscaba darle más agilidad a la empresa y reducir las pérdidas de tiempo y productividad. Este proyecto RAMMP hizo parte del llamado Work Out.

Se focalizaron en diferentes fuentes de pérdida de productividad, tales como los Reportes, Aprobaciones, Reuniones, Mediciones, Políticas y Procedimientos. Las iniciales de estas fuentes, en inglés, conforman la palabra RAMMP.

Siguiendo los pasos de General Electric y basados en nuestras observaciones en diferentes empresas, le sugerimos que se haga las siguientes preguntas para su propia organización:

Reportes

- Cuáles reportes son realmente necesarios?
- Quien pide cada reporte está conciente del costo en que incurren los que tienen que hacerlo?
- Se leen y usan efectivamente los reportes?
- Son redundantes los reportes?
- Pueden cambiarse un poco los requerimientos del reporte para que sea más fácil realizarlos?

Aprobaciones

- La decisión tiene que ser aprobada por tanta gente?
- Se puede aprobar a un nivel más bajo de la organización?
- Se puede desarrollar un procedimiento de aprobación automática?

Reuniones

- Se requieren las reuniones establecidas?

- Son necesarios en la reunión todas las personas invitadas?
- Se manejan las reuniones en forma efectiva?
- Se pueden hacer de una forma que ahorre desplazamientos?
- Podemos desarrollar con intensidad reuniones virtuales?
- Hay seguimiento a lo acordado en las reuniones?
- Las personas llegan con preparación a las reuniones?

Mediciones

- Las mediciones son las necesarias?
- Hay un efecto significativo si no se hace la medición?
- Puede reducirse el costo de la medición?
- Puede la medición ser redundante con otra medición?

Procedimientos y políticas

- Los procedimientos permiten hacer mejor el trabajo a las personas?
- Los procedimientos están generando exceso de burocracia?
- Los procedimientos buscan la comodidad interna y no ayudan a un mejor servicio al cliente?

Normalmente hay reportes innecesarios y que no se leen; aprobaciones y firmas que paralizan el proceso; reuniones innecesarias y mal manejadas; mediciones innecesarias; procedimientos que dificultan el trabajo. Si usted trabaja sobre cada una de esas fuentes tendrá con toda seguridad una mejoría en la productividad de su organización. Esto se puede ver reflejado en algunos puntos de rentabilidad.