

# Política de Comunicación

*Plastic 7A valora una buena comunicación interna y tiene el convencimiento de que es un elemento fundamental para crear una organización exitosa y altamente comprometida. La comunicación interna comprende tanto la comunicación “oficial” (anuncios, comunicados internos, políticas y procedimientos, etc.) como la comunicación “no oficial” que se produce entre equipos o miembros de un equipo (intercambio de ideas, información y opiniones).*

*La comunicación se da en todas direcciones, y PLASTIC 7A alienta a todos sus empleados a participar activamente en la comunicación interna compartiendo información, conocimiento e ideas.*

*Esta política tiene en cuenta que, debido a la confidencialidad de algunas actividades del negocio, no es posible compartir toda la información con todos los empleados. Por lo tanto, es necesario un equilibrio entre mantener a los miembros de los equipos informados, y proteger la información sensible y confidencial.*

*Esta política describe el marco de comunicación interna, los objetivos que la sostienen, y los roles de los miembros de equipo, mandos intermedios y managers en el establecimiento de comunicaciones internas eficaces y eficientes dentro de PLASTIC 7A.*

*Carlos González*

*Director General*

## Alcance

Esta Política aplica a todos los trabajadores de Plastic 7A.

## Objetivos

A través de una comunicación eficaz, pretendemos:

- Proveer a todas las personas de la información necesaria para realizar sus trabajos de manera efectiva.
- Proveer a todas las personas de estándares claros y de las expectativas de su trabajo.
- Proveer a todas las personas de información sobre el desempeño en su propio trabajo.
- Ayudar a mantener una visión conjunta y a conseguir un sentimiento de pertenencia en la organización.

## Mensajes

Nuestros mensajes deben ser:

- Útiles
- Concretos. Ajustados al asunto a tratar
- Ajustados a la audiencia. Solamente implicar a la RACI chart para cada asunto
- En plazo. La información debe llegar en el momento en el que se necesite

## Expectativas y responsabilidades

### Todos los trabajadores

Como miembro de un equipo de trabajo, tienes DERECHO a:

- Recibir información relevante para las actividades del equipo, así como recibir información de los eventos futuros y cambios que te afecten
- Ser consultado en asuntos relevantes para tu área
- Tener la oportunidad de exponer cuestiones o asuntos relevantes para tu trabajo. Tus cuestiones deben ser tratadas de manera seria y respetuosa, y deberían ser contestadas lo antes posible, y siempre dentro de un plazo razonable

Como miembro de un equipo de trabajo, tienes OBLIGACIÓN de:

- Participar activamente en la comunicación interna proveyendo de información a las partes interesadas
- Exponer cuestiones o asuntos relevantes para tu trabajo, a tu responsable o mánager (o a través de otros canales si es necesario)
- Participar en las reuniones a las que seas convocado (en el caso de no poder asistir, debes asegurarte de que recibes de otro compañero la información relevante)
- Leer y comprender la información corporativa relevante (anuncios, comunicados internos, etc.)

### Líderes de equipos y Managers

El líder de un equipo o mánager, tiene DERECHO a:

- Comunicar a los miembros de su equipo, la mayoría de los asuntos (en particular los directamente relacionados con su propia área) por sí mismo
- Ser informado de cualquier asunto sensible y/o relevante previamente a que lo sea su equipo. Para poder, de esta manera, estar en disposición de responder a las preguntas que planteen los miembros del equipo
- Ser consultado sobre los cambios/desarrollos que afectarán a su área, para asegurar que los planes son manejables en la práctica

Adicionalmente a las obligaciones de todos los miembros de un equipo, el líder o mánager tiene también la OBLIGACIÓN de:

- Comunicarse con su equipo sobre temas relevantes, cómo se aplican a su área de trabajo, si las propuestas son "viables" o cómo se podrían mejorar, etc.
- Tratar las preguntas de los miembros de su equipo con seriedad y respeto. Responder a todas las preguntas (ya sea inmediatamente o después de una investigación adicional) y proporcionar una explicación de la respuesta
- Escalar los asuntos o problemas relevantes en su área (que no pueda resolver, o necesite soporte) con su inmediato responsable
- Estar tan informado como pueda sobre los temas relevantes para su área y los miembros de su equipo
  - Empoderar a los miembros de su equipo proporcionándoles la Información necesaria para que desarrollen su trabajo de la mejor manera posible
  - Fomentar el networking (intercambio de información/conocimiento) entre los miembros de su equipo y con otras partes interesadas
- Mantener reuniones regulares con sus colaboradores directos para discutir sobre los cambios, planes y desempeño de su área/departamento

## **Incumplimiento**

Como ocurre con todas las políticas de PLASTIC 7A, el incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria.