



POLITICA DE COMUNICACIÓN

Objetivo: Brindarle al cliente una atención óptima a través de una comunicación efectiva en tiempo oportuno.

Alcance: Esta política es aplicable a todos los colaboradores de The Oxford School, a nivel nacional.

Principios Generales: La comunicación interna debe mejorar el intercambio de información entre áreas. Impidiendo así que los departamentos o gerencias operen como burbujas aisladas del resto de la organización, Además de promover el conocimiento de la Gerencia y de los colaboradores.

La comunicación interna de esta empresa debe ser clara, precisa y concisa, ya sea desde las cúpulas directivas hacia los trabajadores o viceversa, o entre compañeros de un mismo departamento u otro; por lo cual, reiteramos que, al mantener cualquier duda o consulta, se clarifique para realizar la tarea con efectividad.

Del mismo modo, e incentivando que el flujo de la información circule, es preciso asignar un tiempo de respuesta máximo a las nuevas tareas asignadas; es por ello, que comprendiendo las labores en ejecución que mantenga el colaborador, se establece un tiempo máximo de respuesta de cuarenta y ocho (48) horas de contestación, para responder la solicitud de información que se le haya solicitado.

Recordemos que una “pronta respuesta”, influye en la productividad del recurso humano en todos sus procesos organizacionales. Esto se logra gracias a que una información compartida a través del medio correcto y en el tiempo oportuno, permite que cada departamento cumpla sus funciones y siga los lineamientos empresariales sin distorsión de los mensajes.

Responsable de la Política: Personal TOS

Desarrollo de la Política: Recursos Humanos

Aprueba la Política: Gerente Administrativa

Alejandra Jaramillo

Gerente Administrativa