



**LMA** Aerospace Technology srl

## POLITICHE di COMUNICAZIONE

2021.03.29

# POLITICHE di COMUNICAZIONE

## 1. Rispettare i rapporti gerarchici nelle comunicazioni

- Le comunicazioni interpersonali **formali** in azienda devono tenere conto delle collocazioni organizzative dei destinatari: va richiesta autorizzazione dove non si possiede delega mentre **inviti e disposizioni** verso terzi devono necessariamente avere in conoscenza i superiori gerarchici.
- Le comunicazioni esterne con **impatto istituzionale**, se non specificamente regolamentate, devono essere approvate dalla direzione LMA

## 2. Scegliere Destinatari pertinenti con il contenuto della comunicazione

- I destinatari di comunicazioni via mail devono essere **pertinenti con i contenuti specifici della comunicazione** ovvero i contenuti devono fornire valore aggiunto al destinatario oppure necessitano l'approvazione del destinatario
- Tenere sempre presente che una mail impegna tempo del destinatario, prezioso per lo stesso e per l'azienda.

# POLITICHE di COMUNICAZIONE

## 3. Dare priorità alle comunicazioni frontali

*Le comunicazioni interpersonali interne finalizzate a risolvere **problemi di routine**, dove possibile e fattibile, bisogna **farle di persona** (seguendo un criterio del buon senso)*

## 4. Rispettare le aree di competenza delle funzioni nelle comunicazioni verso i clienti

- *Le comunicazioni esterne ai clienti devono essere condivise con la funzione commerciale*
- *Le comunicazioni esterne ai clienti con impatto sui processi tecnici e di produzione devono essere condivise con le Operation*

## 5. Richiedere l'autorizzazione alla funzione commerciale per comunicazioni critiche contrattualmente

*Le comunicazioni esterne ai clienti con impatto e sui rapporti contrattuali coi devono essere autorizzate dal **Commerciale***