Zasady komunikacji i kultury organizacyjnej

Zakłady Metalowe POSTĘP S.A.

Gliwice, 01.10.2026

W Zakładach Metalowych POSTĘP S.A. wierzymy, że skuteczna komunikacja, wzajemny szacunek oraz jasne zasady współpracy są podstawą dobrej atmosfery, bezpieczeństwa pracy i efektywnego działania całej organizacji. Jako firma z wieloletnią tradycją i doświadczeniem w branży produkcyjnej stawiamy na przejrzystość, odpowiedzialność, współpracę oraz zaangażowanie wszystkich pracowników.

Naszym celem jest budowanie środowiska pracy, w którym każdy pracownik zna obowiązujące standardy, rozumie swoje zadania, ma dostęp do aktualnych informacji i może swobodnie komunikować potrzeby, pytania oraz propozycje usprawnień. Dobra komunikacja pozwala ograniczać nieporozumienia, usprawnia codzienną pracę i wspiera realizację wspólnych celów firmy.

1. Nasze podejście do komunikacji

Komunikacja w Zakładach Metalowych POSTĘP S.A. powinna być jasna, rzeczowa, kulturalna i dostosowana do odbiorcy. Każda informacja przekazywana pracownikom powinna być zrozumiała, aktualna oraz przekazana odpowiednim kanałem komunikacji.

W codziennej współpracy kierujemy się następującymi zasadami:

a) komunikujemy się z szacunkiem i kulturą osobistą,

b) przekazujemy informacje w sposób jasny i konkretny,

c) dbamy o właściwy dobór odbiorców wiadomości,

d) unikamy niepotrzebnych dygresji i niejasnych komunikatów,

e) potwierdzamy odbiór ważnych informacji,

f) w przypadku pilnych spraw korzystamy z bezpośredniego kontaktu,

g) dbamy o poufność danych i bezpieczeństwo przekazywanych dokumentów,

h) podsumowujemy ustalenia, aby wszyscy uczestnicy mieli jasność co do dalszych działań.

2. Komunikacja mailowa

Poczta elektroniczna jest jedną z podstawowych form oficjalnej komunikacji w firmie. Aby usprawnić wymianę informacji, przygotowaliśmy dla pracowników materiały edukacyjne opublikowane w intranecie.

Zasady dobrej komunikacji mailowej obejmują w szczególności:

a) wpisywanie jasnego i konkretnego tematu wiadomości,

b) tworzenie krótkiej, uporządkowanej i zrozumiałej treści,

c) kierowanie wiadomości wyłącznie do właściwych adresatów,

d) zachowanie profesjonalnego tonu wypowiedzi,

e) stosowanie podpisu i danych kontaktowych,

f) unikanie niepotrzebnych skrótów, emocjonalnych sformułowań i niejasności,

g) potwierdzanie otrzymania ważnych wiadomości,

h) odpowiednie zabezpieczanie dokumentów zawierających dane poufne.

Celem tych zasad jest poprawa czytelności wiadomości, oszczędność czasu oraz ograniczenie ryzyka nieporozumień w codziennej pracy.

3. Organizacja spotkań

Spotkania są ważnym narzędziem wymiany informacji, podejmowania decyzji i koordynowania działań między działami. Aby były efektywne, powinny być dobrze przygotowane, prowadzone zgodnie z ustalonym celem i zakończone jasnym podsumowaniem.

W Zakładach Metalowych POSTĘP S.A. promujemy następujące zasady organizacji spotkań:

a) każde spotkanie powinno mieć jasno określony cel,

b) przed spotkaniem należy przygotować agendę,

c) w spotkaniu powinny uczestniczyć wyłącznie osoby niezbędne dla danego tematu,

d) uczestnicy powinni znać swoją rolę i oczekiwania wobec ich udziału,

e) spotkania powinny rozpoczynać się punktualnie,

f) prowadzący powinien pilnować czasu i unikać dygresji,

g) po spotkaniu należy podsumować ustalenia, zadania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Takie podejście pozwala lepiej wykorzystywać czas pracowników, zwiększa skuteczność spotkań i ułatwia realizację ustalonych działań.

4. Kultura organizacyjna

Kultura organizacyjna Zakładów Metalowych POSTĘP S.A. opiera się na współpracy, wzajemnym szacunku, odpowiedzialności i otwartej komunikacji. Chcemy, aby pracownicy czuli się częścią wspólnego zespołu, w którym każdy ma wpływ na jakość pracy, bezpieczeństwo i rozwój organizacji.

W codziennym działaniu szczególnie ważne są dla nas:

- Szacunek – traktujemy współpracowników, przełożonych, klientów i partnerów biznesowych z uprzejmością oraz otwartością.
- Odpowiedzialność – bierzemy odpowiedzialność za swoje decyzje, zadania i sposób komunikacji.
- Współpraca – wspieramy się wzajemnie, dzielimy wiedzą i dążymy do wspólnych celów.
- Bezpieczeństwo – dbamy o bezpieczne warunki pracy, przestrzeganie zasad BHP i odpowiedzialne zachowanie w miejscu pracy.
- Doskonalenie – rozwijamy kompetencje, usprawniamy procesy i szukamy lepszych sposobów działania.

5. Kanały komunikacji wewnętrznej

W firmie wykorzystywane są różne kanały komunikacji, w zależności od charakteru przekazywanej informacji. Do najważniejszych należą:

a) intranet firmowy,

b) poczta elektroniczna,

c) spotkania bezpośrednie i online,

d) komunikaty działowe,

e) tablice ogłoszeń,

f) materiały informacyjne i instruktażowe,

g) bezpośredni kontakt z przełożonymi oraz działem HR.

Intranet pełni ważną rolę w przekazywaniu aktualnych informacji, publikowaniu materiałów edukacyjnych, instrukcji, zasad i komunikatów organizacyjnych. Dzięki temu pracownicy mają stały dostęp do najważniejszych treści wspierających codzienną pracę.

6. Odpowiedzialność za komunikację

Za skuteczną komunikację odpowiadają wszyscy pracownicy organizacji. Kadra zarządzająca i przełożeni odpowiadają za przekazywanie informacji w sposób terminowy, zrozumiały i zgodny z obowiązującymi zasadami. Pracownicy są odpowiedzialni za zapoznawanie się z komunikatami, zadawanie pytań w przypadku wątpliwości oraz stosowanie przyjętych standardów komunikacji.

Dział HR wspiera komunikację wewnętrzną poprzez przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikowanie treści w intranecie oraz promowanie dobrych praktyk dotyczących współpracy, komunikacji i kultury organizacyjnej.

7. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest:

a) wspieranie przejrzystej i skutecznej komunikacji,

b) wzmacnianie kultury wzajemnego szacunku,

c) ograniczanie nieporozumień w codziennej pracy,

d) poprawa efektywności spotkań i komunikacji mailowej,

e) budowanie spójnego środowiska pracy,

f) zwiększanie zaangażowania pracowników,

g) promowanie odpowiedzialności za sposób przekazywania informacji.

Dobra komunikacja jest wspólną odpowiedzialnością wszystkich pracowników Zakładów Metalowych POSTĘP S.A. Dzięki jasnym zasadom, otwartości i wzajemnemu szacunkowi możemy tworzyć organizację, w której współpraca przebiega sprawnie, a każdy pracownik wie, gdzie szukać informacji i jak skutecznie komunikować się z innymi.