**PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO DE ANUNCIO DE INICIO**

PARA: [Destinatario(s) del correo electrónico]

DE: [Su nombre]

ASUNTO: Reunión de lanzamiento del proyecto: [Nombre del proyecto]

Estimado equipo,

Después de nuestro arduo trabajo durante las últimas semanas, estamos listos para seguir adelante con la reunión de lanzamiento de [insertar nombre del proyecto]. El objetivo del inicio es [insertar intenciones, como revisar el propósito, las metas y los roles de los miembros del equipo del proyecto]*.*  Consulte el orden del día adjunto para revisar puntos de encuentro específicos.

Fecha y hora de la reunión: [insertar aquí]

Lugar de la reunión (o enlace a la videoconferencia): [insertar aquí]

Aprecio que todos se tomen el tiempo de sus apretadas agendas para asistir a esta importante reunión. Poner a todos en la misma página desde el principio ayudará a que este proyecto sea exitoso. ¡Espero trabajar con todos ustedes!

Gracias

[Su nombre]
[Información de contacto]

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |