**MODELLO DI E-MAIL DI ANNUNCIO DI AVVIO**

A: [Destinatario(i) di Email]

DA: [Il tuo nome]

OGGETTO: Riunione di avvio del progetto: [Nome del progetto]

Caro Team,

Dopo il nostro duro lavoro delle ultime settimane, siamo pronti ad andare avanti con la riunione di avvio per [inserire il nome del progetto]. L'obiettivo del kickoff è [inserire intenzioni, come la revisione dello scopo, degli obiettivi e dei ruoli dei membri del team del progetto]*.*  Si prega di consultare l'ordine del giorno allegato per rivedere i punti di incontro specifici.

Data e ora della riunione: [inserire qui]

Luogo della riunione (o link alla videoconferenza): [inserire qui]

Apprezzo che tutti si prendano del tempo fuori dai loro impegni per partecipare a questo importante incontro. Mettere tutti sulla stessa pagina fin dall'inizio contribuirà a rendere questo progetto di successo. Non vedo l'ora di lavorare con tutti voi!

Grazie

[Il tuo nome]
[Informazioni di contatto]

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |