**E-MAIL-VORLAGE FÜR KICKOFF-ANKÜNDIGUNG**

An: [E-Mail-Empfänger]

VON: [Ihr Name]

BETREFFZEILE: Project Kickoff Meeting: [Name des Projekts]

Liebes Team,

Nach unserer harten Arbeit in den letzten Wochen sind wir bereit, mit dem Kickoff-Meeting für [Projektnamen einfügen] fortzufahren. Das Ziel des Kickoffs ist es, [Absichten einzufügen, z. B. die Überprüfung des Zwecks, der Ziele und der Rollen der Teammitglieder] des Projekts*.*  Bitte beachten Sie die beigefügte Tagesordnung, um bestimmte Treffpunkte zu überprüfen.

Datum und Uhrzeit des Treffens: [hier einfügen]

Tagungsort (oder Videokonferenz-Link): [hier einfügen]

Ich schätze jeden, der sich Zeit nimmt, um an diesem wichtigen Meeting teilzunehmen. Wenn Sie von Anfang an alle auf der gleichen Seite haben, wird dies dazu beitragen, dieses Projekt erfolgreich zu machen. Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen allen!

Vielen Dank

[Ihr Name]
[Kontaktinformationen]

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |