**MODELO DE E-MAIL DE ANÚNCIO DE KICKOFF**

TO: [Destinatários) de E-mail]

DE: [Seu nome]

LINHA DO ASSUNTO: Reunião de Lançamento de Projetos: [Nome do Projeto]

Querida equipe,

Depois de nosso trabalho árduo nas últimas semanas, estamos prontos para avançar com a reunião de pontapé inicial para [inserir o nome do projeto]. O objetivo do pontapé inicial é [inserir intenções, como revisar o propósito do projeto, metas e funções de membro da equipe]*.*  Consulte a agenda anexada para revisar pontos de reunião específicos.

Data e hora do encontro: [inserir aqui]

Local de reunião (ou link de videoconferência): [inserir aqui]

Agradeço a todos que tiram um tempo de suas agendas ocupadas para participar desta importante reunião. Colocar todos na mesma página desde o início ajudará a fazer este projeto ter sucesso. Estou ansioso para trabalhar com todos vocês!

Obrigado

[Seu nome]
[Informações de contato]

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Quaisquer artigos, modelos ou informações fornecidas pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você colocar em tais informações é, portanto, estritamente por sua conta e risco. |