**キックオフ発表メールテンプレート**

宛先: [電子メールの受信者]

差出人: [あなたの名前]

件名: プロジェクトキックオフミーティング: [プロジェクト名]

親愛なるチーム、

ここ数週間の懸命な作業の後、[プロジェクト名を挿入]のキックオフミーティングを進める準備が整いました。キックオフの目的は、[プロジェクトの目的、目標、チームメンバーの役割を確認するなどの意図を挿入する]ことです*。* 添付の議題を参照して、特定のミーティングポイントを確認してください。

会議の日時: [ここに挿入]

会議の場所 (またはビデオ会議リンク): [ここに挿入]

皆様、お忙しい中、この重要な会議にご出席いただき、ありがとうございました。最初から全員を同じ認識に留めておくことは、このプロジェクトを成功させるのに役立ちます。皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています!

ありがとうございました

[お名前
] [連絡先]

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |