**MODELLO DI INVITO AL MEETING DEL TEAM**

**Oggetto:** Prossimo meeting di [nome del team] il giorno [data]

Ciao [nome del team],

Vi scrivo per invitarvi al nostro prossimo meeting il giorno [data] alle ore [orario]. Il meeting avrà luogo presso [ubicazione] e durerà circa [numero] ore. Parleremo di [argomento del meeting, voci di azione e risultati]. In allegato l'ordine del giorno del meeting. Ci vediamo lì.

Grazie!

[Firma]

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio. |