**SUPOSICIONES DEL PROYECTO
ANUNCIO DE REUNIÓN PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO**

PARA: [destinatario(s) del correo electrónico]

DE: [su nombre]

ASUNTO: Reunión de suposiciones de [nombre del proyecto]

Estimado equipo:

A medida que nos preparamos para [insertar nombre del proyecto], nuestro primer paso implica la recopilación y el análisis detallados de las suposiciones del proyecto. Los invitamos a acompañarnos en la reunión de suposiciones. El objetivo aquí es simple: queremos aprovechar sus conocimientos acerca del proyecto, examinar las suposiciones y centrarnos en aquellas que, si no se revisan, podrían alterar de forma considerable la trayectoria de la planificación.

Traigan bolígrafos y notas adhesivas para esta sesión interactiva. Si no tienen, les proporcionaremos todos los materiales necesarios.

Fecha y hora de la reunión:
[insertar los datos]

Ubicación de la reunión (o enlace de la videoconferencia):
[insertar los datos]

Agradezco que cada uno de ustedes dedique tiempo de sus apretadas agendas para asistir a esta importante reunión. Sus aportes iniciales son vitales para el éxito de este proyecto. ¡Me encantaría trabajar con todos ustedes!

Gracias.

[Su nombre]
[Información de contacto]

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |