**PLANTILLA DE INVITACIÓN A UNA REUNIÓN DE EQUIPO**

**Asunto:** Próxima reunión de [nombre del equipo] el [fecha]

Hola, [nombre del equipo]:

Me dirijo a ustedes para invitarlos a nuestra próxima reunión el [fecha] a las [hora]. Esta reunión se llevará a cabo en [lugar] durante aproximadamente [número] horas. Discutiremos [tema de la reunión, elementos de acción y resultados]. Se adjunta la agenda de la reunión. Nos vemos.

Gracias.

[Firma]

|  |
| --- |
| **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. |