**MODELO DE E-MAIL
DE ANÚNCIO DE PREMISSAS
DO PROJETO**

PARA: [destinatário(s) do e-mail]

DE: [seu nome]

ASSUNTO: Reunião para anúncio de premissas de [nome do projeto]

Prezada equipe,

À medida que nos preparamos para [inserir nome do projeto], nossa primeira etapa envolve a coleta e análise completas das premissas do projeto. Você está convidado a participar da nossa reunião de premissas. O objetivo aqui é simples: queremos aproveitar seu conhecimento sobre o projeto, filtrar premissas e focar naqueles que, se não forem verificados, podem atrapalhar significativamente a trajetória do projeto.

Venha equipado com uma caneta e um bloco de notas adesivas para esta sessão interativa. Se você não tiver nenhum disponível, forneceremos todos os materiais necessários.

Data e hora da reunião:
[inserir aqui]

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

Agradeço a cada um de vocês por reservar um tempo em meio a suas agendas ocupadas para participar desta importante reunião. Sua contribuição inicial é essencial para o sucesso deste projeto. Estou ansioso(a) para trabalhar com todos vocês!

Obrigado(a),

[Seu nome]
[Informações de contato]

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |