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

PARA: [destinatário(s) do e-mail]

DE: [seu nome]

LINHA DO ASSUNTO: Envie-me suas premissas: [nome do projeto]

Prezada equipe,

Estamos prontos para iniciar a fase de planejamento para [inserir o nome do projeto]. A meta deste projeto é [inserir a meta do projeto]. No entanto, antes de começarmos, precisamos da sua opinião: suas premissas sobre o projeto. Premissas são fatores que aceitamos como verdadeiros ou certos, sem prova, no início de um projeto. Ao identificar premissas antes do início do projeto, podemos gerenciar e reduzir melhor eventuais riscos associados.

Considere o que você presume ser verdadeiro sobre as seguintes áreas deste projeto:

* Recursos humanos
* Materiais e equipamentos
* Local e condições de trabalho
* Orçamento e custos
* Cronograma
* Colaboradores externos
* Outros fatores

Responda a este e-mail com suas respostas até [inserir a data e a hora].

Obrigado(a) por investir seu tempo e sua reflexão nestas premissas. Estou ansioso(a) para trabalhar com cada um de vocês neste projeto.

Atenciosamente,

[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. |