**プロジェクト前提条件
イベント告知
電子メール テンプレート**

送信先: [電子メールの受信者]

差出人: [あなたの名前]

件名: 前提条件イベント ミーティング [プロジェクト名]

チーム各位

[プロジェクト名を挿入] に向けて準備を整える最初のステップは、プロジェクトの前提条件の徹底的な収集と分析です。そこで皆さんを、前提条件イベント ミーティングに招待します。目標は簡単です。つまり、プロジェクトに関する知識を活用し、前提条件をふるいにかけるとともに、
チェックされていないとプロジェクトの軌道を大きく混乱させるものに焦点を合わせていきます。

ペンと付箋をご用意の上、このインタラクティブなセッションにご参加ください。手元になければ、必要な用具はすべてこちらで用意します。

ミーティングの日時:
[ここに挿入]

ミーティングの場所 (またはビデオ会議のリンク):
[ここに挿入]

忙しいスケジュールの中ですが、時間を作ってこの重要なミーティングに参加していただければありがたく存じます。皆さんから最初にいただくインプットが、このプロジェクトの成功に不可欠です。皆さんと協力できることを楽しみにしています！

よろしくお願いいたします。

[あなたの名前]
[連絡先情報]

|  |
| --- |
| **免責条項**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |