

**To:** Angel S., Analista financiero; Anwar A., Director de Cumplimiento; Natalia C., Especialista en Recursos Humanos; Diana E., Tester de QA; Carola A., Gerente de Servicio al cliente; Martin A., Especialista en TI; Lorena R., Gerente de Inventario; Sergio C., Gerente de Capacitación

**Subject:** Importante: Reunión sobre encuesta de satisfacción de clientes

**Opening:**

Equipo,

Quisiera agradecer encarecidamente su efectividad y trabajo en cada una de las tareas y el esfuerzo que le han otorgado a este proyecto hasta ahorita. Definitivamente, el logro de este proyecto es de cada uno de ustedes y quisiera que continuáramos de la misma manera.

**Body:**

Por medio de este correo, quisiera también comentarles que tendremos una junta el **miércoles 21 de junio, 2023 a las 10 de la mañana** en la sala de conferencias del primer piso.

En esta junta, quisiera hacer una lluvia de ideas que nos permita hacer una **retrospectiva** y verificar que vamos en el camino correcto. Revisaremos nuestro avance, algunas situaciones en los temas de servicio al cliente, calidad y entrega del programa piloto y como mejorarlas.

Como es costumbre, les pido por favor que llevemos esta sesión con el **respeto y honestidad** que se nos caracteriza, para poder colaborar de la mejor manera posible, para poder lanzar el proyecto lo más pronto posible.

**Closing:**

Les pido por favor que acepten la junta, y asistan a la reunión con sus notas, ya que sus comentarios seran apreciados en extremo.

Gracias por su comprensión.

Saludos cordiales,

**Signature:** Brenda C., Project Manager



Archivo adjunto: [Agenda de la Reunión](#)