

# MEMORANDUM DE REUNIONES

MEMORANDUM

Asunto: Reunión

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente]

Para: [Nombre del destinatario]

CC: [Opcional, destinatarios adicionales]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje te encuentre bien. Me complace informarte que se ha programado una reunión importante para discutir [tema de la reunión] el día [fecha] a las [hora] en [lugar de la reunión].

El propósito de esta reunión es [describir brevemente el motivo de la reunión y los objetivos].

Adjunto encontrarás un agenda detallada de la reunión, que incluye los puntos a tratar y los participantes pertinentes. Por favor, revisa el programa y confirma tu asistencia respondiendo a este correo electrónico antes del [fecha límite para confirmar asistencia].

Si tienes algún tema adicional que desees incluir en el orden del día, te solicitamos que nos lo envíes antes de la fecha límite mencionada anteriormente.

Agradecemos de antemano tu participación activa en la reunión y esperamos alcanzar resultados significativos.

Si tienes alguna pregunta o necesitas más información, por favor no dudes en comunicarte conmigo.

¡Saludos cordiales!

[Nombre del remitente]

[Título del remitente]

[Contacto del remitente]