

MEMORANDUM DE TRABAJO EJEMPLO

MEMORANDUM DE TRABAJO

Fecha: [Fecha]

De: [Tu nombre]

Para: [Nombre del destinatario]

Asunto: [Asunto del memorándum]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un gusto dirigirme a usted mediante este memorándum de trabajo para informarle sobre [explicar la razón de la comunicación]. A continuación, detallo los puntos relevantes:

1. [Descripción del primer punto]

En este apartado, se ofrecerá una descripción detallada de la tarea o proyecto en cuestión, incluyendo fechas límite, recursos necesarios y cualquier otra información relevante.

2. [Descripción del segundo punto]

Aquí se mencionará otro punto relevante del trabajo, proporcionando detalles adicionales sobre el mismo, como las personas involucradas, los objetivos a alcanzar y los plazos establecidos.

3. [Descripción del tercer punto]

En caso de haber un tercer punto a tratar, se incluirá una descripción detallada del mismo, de manera similar a los puntos anteriores.

Por favor, revise cuidadosamente la información proporcionada y hágamela saber si tiene alguna pregunta o requiere aclaraciones adicionales. Estoy a su disposición para brindar cualquier tipo de ayuda necesaria.

Agradezco su atención y colaboración en este asunto. Quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Tu nombre]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]