**Modelo de Carta de Invitación a Taller de Capacitación en Liderazgo Empresarial**

[Nombre del remitente]  
[Dirección]  
[Ciudad, estado, código postal]  
[Teléfono]  
[Correo electrónico]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Dirección]  
[Ciudad, estado, código postal]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que esta carta lo encuentre en buen estado de salud y ánimo. Me dirijo a usted en calidad de [tu rol en la organización que ofrece el taller] de [nombre de la organización] para invitarle cordialmente a nuestro taller de capacitación en Liderazgo Empresarial que se llevará a cabo el día [fecha] en [lugar].  
  
El objetivo de este taller es brindar a los participantes las herramientas y habilidades necesarias para desarrollar su liderazgo empresarial y promover el crecimiento y éxito de sus organizaciones. Durante el taller, contaremos con la participación de reconocidos expertos en el campo del liderazgo empresarial, quienes compartirán sus conocimientos y experiencias a través de presentaciones, dinámicas de grupo y actividades prácticas.  
  
Los temas que se tratarán en el taller incluyen:  
  
- Estrategias de liderazgo efectivas.  
- Comunicación y trabajo en equipo.  
- Toma de decisiones y resolución de problemas.  
- Gestión del cambio y adaptabilidad.  
- Motivación y desarrollo de talento.  
  
Creemos firmemente que este taller será de gran valor para usted y su organización, y nos gustaría contar con su presencia. Su participación enriquecerá las discusiones y el intercambio de ideas entre los participantes. Además, esta es una excelente oportunidad para establecer contactos y establecer relaciones con profesionales destacados en el ámbito empresarial.  
  
Por favor, confirme su asistencia a más tardar el [fecha límite para confirmar] llamando al número [número de teléfono] o enviando un correo electrónico a [correo electrónico de contacto]. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros.  
  
Agradecemos de antemano su consideración y esperamos recibir su confirmación de asistencia. Estamos seguros de que este taller beneficiará enormemente su desarrollo profesional y el crecimiento de su organización.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Tu cargo en la organización]  
[Nombre de la organización]