

Mediamanagement

Uitnodiging met agenda werkoverleg



Stuur de uitnodiging bij voorkeur in Outlook (zie voorbeeld onder).

Beste leden projectteam,

Bij deze nodig ik jullie uit voor ons volgende werkoverleg.

Datum: 26 maart 2019

Tijd: 8.30

Plaats: GLR

Zorg dat je op tijd aanwezig bent.

Lees van tevoren de notulen van het vorige werkoverleg door.

Hierbij de agenda voor het overleg:

- Opening
- Notulen vorig werkoverleg
- Mededelingen
- Agendapunt 'samenwerking'
- Agendapunt 'planning & taakverdeling'
- Wie doet wat
- Wat verder ter tafel komt
- Rondvraag
- Volgend werkoverleg
- Sluiting

Naamloze afspraak - Windows Internet Explorer

Verzenden

Afspraak | Planningsassistent

Aan... Frank van Es; Floor van der Kogel;

Optioneel... Gerrit op 't Ende (tutor) Jeffrey den Edelenbosch (docent beroepstaal) = bewijs van versturen

Resources...

Onderwerp: Werkoverleg projectteam 9

Locatie: lokaal 7.160 Voor deze uitnodiging om een antwoord vragen

Begintijd: di 15-1-2013 9:30 Duurt hele dag

Eindtijd: di 15-1-2013 10:00

Herinnering: 30 minuten Tijd weergeven als: Bezet Privé

Calibri 12 B I U

Beste leden projectteam,

Bij deze nodig ik jullie uit voor ons volgende werkoverleg.
Zorg dat je op tijd aanwezig bent.
Lees van te voren de notulen van het vorige werkoverleg door.
Let op (hier kun je nog een belangrijke mededeling zetten).

Hierbij de agenda voor het overleg:

- Opening
- Notulen vorig werkoverleg
- Mededelingen
- Agendapunt 'samenwerking'
- Agendapunt 'planning & taakverdeling'
- Agendapunt: (deze invullen)
- Agendapunt: (deze invullen), etc.
- Wat verder ter tafel komt
- Rondvraag

105%