**Carta de invitación**

>Estructura de una carta de invitación<

* Apertura

Las líneas de apertura serán lo primero que vean los lectores de la carta. Por ello, estas líneas deben llamar la atención y llevar al lector al siguiente párrafo.

* Razón para reunirse

Para usted debe ser importante que su socio esté preparado. Debe mencionar las razones o el tema a tratar en la reunión. Si tiene una agenda, inclúyala o envíela como archivo adjunto, pero no lo agobie con una descripción muy detallada. En su lugar mencione solo los temas a tratar o el programa a seguir en puntos. Además especifique la hora, la fecha, el lugar y la duración.

Para asegurarse de que su socio estará en el lugar y el momento correctos, incluya la información sobre el lugar de encuentro. Si no tiene un plan definido dele a su invitado opciones para elegir en vez de preguntarles “por lo que sea mejor para ellos”. De esta manera será más fácil para ellos decidir y le darán una respuesta más rápida.

* Pida una confirmación de asistencia

Si la envía por correo electrónico, para hacérselo más fácil al destinatario, añada un botón de confirmación al final del mensaje de correo y así puede juntar las respuestas.

* Detalles clave Key Details

¿Quién? ¿Quién asistirá a la reunión o evento? ¿Pueden los participantes invitar a otros?

¿Qué y por qué? ¿Cuál es el propósito o la razón de su reunión?

¿Dónde? ¿Qué lugar es apropiado? ¿Tiene que reservar un lugar específico?

¿Cuándo? Puede ser una hora definida o algo para acordar más adelante.

Ejemplo/Plantilla

*Estimado/a ………………….,*

*Me gustaría informarle a través de este medio que nuestra reunión sobre ………………………………. tendrá lugar el [fecha] en [lugar].*

*Le he adjuntado la agenda, pero siéntase con la libertad de añadir lo que considere respondiendo a este mensaje al menos un día antes de la reunión.*

*Recuerde estar preparado/a y actualizado/a con respecto a los temas que vaya a tratar. En caso de que no pudiera venir a esta reunión, háganoslo saber y asegúrese de que las últimas noticias que tenga se las haga llegar a los compañeros de su departamento.*

*Atentamente,*

*Estimado/a [nombre] Dear [name]*

*Mi nombre es […] y soy el/la [cargo] en el proyecto [nombre].*

*Creo que podemos ayudarle con [……………] y apreciaríamos tener la oportunidad de quedar en su oficina para hablar sobre […………..]. Para su comodidad he añadido algunas sugerencias de posibles fechas y horas.*

*Espero que podamos hablar en profundidad sobre cómo ayudarnos mutuamente.*

*Atentamente,*

*Fuente: https://newoldstamp.com*

 *Plantilla/Agenda de la reunión*

Agenda de la reunión comentada

Institución de acogida: [nombre apellido, institución, cargo en la institución]

Asistentes: [nombre apellido, institución, cargo en la institución]

Fecha:

Hora:

Lugar: [dirección, número de la sala]

1. x.00 am — Bienvenida: [nombre apellido]
2. x:05 am — Recapitulación de los minutos previos: [nombre apellido]
3. x:xx am — Puesta al día/ anuncios: [nombre apellido]

….

…

1. 10:30 — Comentarios finales y descanso, debate