**Lettera d’Invito**

Struttura di una lettera d’invito

* Introduzione

La parte introduttiva è la prima cosa che viene notata in una lettera. Per questo motivo dovrebbe attirare l’attenzione del lettore per poi portarlo al paragrafo seguente.

* Oggetto del Meeting

E’ opportuno riportare l’oggetto del meeting affinché il nostro partner sia preparato sullo stesso. Se si ha già un programma, lo si includa con punti specifici o lo si mandi in allegato senza eccessive descrizioni, specificando orario, data, luogo e durata.

Si inseriscano i dettagli sul luogo del meeting per essere sicuri che il partner sia al posto giusto e all’orario giusto. Se invece non si ha un piano già stabilito, sia dia agli invitati una serie di opzioni piuttosto che chiedere loro cosa preferiscono: decidendo più tranquillamente, avremo da loro una risposta più rapida.

* Richiesta di un RSVP

Se mandata via e-mail, si aggiungano icone di conferma in fondo alla stessa.

* Elementi chiave

Chi parteciperà al meeting? I partecipanti possono invitare altre persone?

Qual è la ragione del meeting?

Dove? Occorre prenotare un posto specifico?

Quando? Può essere un orario fissato di cui discutere in seguito

Esempio

*Egregio…………..,*

*Con la presente, La informo che il meeting riguardo…….avrà luogo il (data) a (luogo).*

*In allegato può trovare il programma dell’incontro, tuttavia è possibile aggiungere ciò che Lei ritiene più opportuno fino ad un giorno prima dell’incontro.*

*Gli argomenti devono essere pronti ed aggiornati. Nel caso Lei non riuscisse a partecipare, ce lo faccia sapere, cercando anche di delegare eventuali aggiornamenti ad un suo collega.*

*Distinti saluti,*

*Egregio (Nome)*

*Mi chiamo (…) e sono il/la (posizione all’interno del progetto) di (nome)*

*Pensiamo di poter fare qualcosa per (……….) e in tal senso vorremmo incontrarla nel Suo ufficio per parlare di (…….). Per Sua comodità, ho aggiunto qualche suggerimento per eventuale data e orario.*

*Restiamo in attesa di sapere quando è possibile incontrarsi e valutare cosa fare insieme più dettagliatamente.*

*Distinti saluti,*

*Source: https://newoldstamp.com*

 *Esempio*

Programma del Meeting

Organizzazione ospitante: [nome, cognome, ente, posizione nell’organizzazione]

Presenti: [nome, cognome, organizzazione, posizione nell’organizzazione]

Data:

Orario:

Luogo: [indirizzo, numero della stanza]

1. x.00 am — Benvenuto: [nome e cognome]
2. x:05 am — Riepilogo delle minute precedenti: [nome e cognome]
3. x:xx am — Aggiornamenti/Annunci: [nome e cognome]

….

…

1. 10:30 — Commenti conclusivi, *coffee break*, dibattiti