

MODÈLE DE DEMANDE DE RÉUNION DE TRAVAIL

Lieu : _____ Date : _____

Destinataire :

Nom et Prénom : _____

Fonction : _____

Service / Département : _____

Expéditeur :

Nom et Prénom : _____

Fonction : _____

Service / Département : _____

Objet de la demande :

Demande de convocation à une réunion de travail afin de discuter des points essentiels liés aux projets en cours et aux stratégies à adopter pour assurer leur succès.

Propositions de dates et heures :

- Première proposition : _____

- Deuxième proposition : _____

- Troisième proposition : _____

Lieu de la réunion :

Ordre du jour proposé :

1. Introduction et objectifs de la réunion.
2. Présentation des projets en cours.
3. Analyse des difficultés rencontrées.
4. Proposition des solutions et stratégies.
5. Planification des prochaines étapes.
6. Divers et questions.

Informations complémentaires :

Merci de bien vouloir confirmer votre disponibilité pour l'une des dates proposées ou de suggérer une autre date convenable. Votre présence est essentielle pour assurer l'efficacité de nos échanges.

Formule de politesse :

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

(Nom et prénom)

SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR

SIGNATURE DU DESTINATAIRE

Signature : _____

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://juridique-travail.com/modele-demande-de-reunion-de-travail/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-travail.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.