1. Powód zebrania

* Spotkanie z nowym klientem

1. Cele zebrania

* Zapoznanie się z nowym klientem i przedstawienie mu wstępnego projektu wizualnego, sposobu pracy naszego zespołu oraz podpisanie umowy

1. Miejsce i czas zebrania

* sala korespondejcyjna w firmie, 24.03.23 godzina 9.00

1. Potrzebne wyposarzenie na zebraniu

* rzutnik, dokumentu potrzebne do podpisania umowy, zapas wody oraz mały poczęstunek

1. Powiadonienie o zebraniu

* powiadomienie w formie mailowej z wymaganym potwierdzeniem odbioru

1. Udostępnienie źródeł wiedzy

* wydrukowanie streszczenia najważniejszych punktów prezentacji projektu wizualnego

1. Przygotowanie materiałów do spotkania

* przygotowanie materiałów uzupełniających prezentację, jak poprzednie projekty

Treść maila:

„

Dobry wieczór wszystkim,

Przypominam, że dnia 24.03 o godzninie 9.00 w Sali Korespondencyjnej odbywa się spotkanie z nowym klientem. Wyznaczone osoby proszę o przesłanie prezentacji i pojawieniem się 30 minut przed spotkaniem w celu konfiguracji i przygotowania projektu. Przewidywany mały poczęstunek. Punktualność oraz obecność obowiązkowa.

Pozdrawiam serdecznie, Prezes Zarządu Jan Kowalski.

„