| **To: coreteam@officegreen.com** | |
| --- | --- |
| **Subject: Reunión para revisar resultados de encuesta y próximos pasos** | |
| **Opening:**  **Hola equipo,**  **Espero que todos se encuentren bien. Primero, quiero agradecerles por su excelente trabajo en la entrega de los lotes de prueba a nuestros clientes. Hemos recibido comentarios valiosos de las encuestas que realizamos, y quiero asegurarme de que abordemos los temas identificados para seguir mejorando.** | |
| **Body:**  **Les escribo para coordinar una reunión donde discutiremos los resultados clave de las encuestas de satisfacción, como los plazos de entrega, la calidad del producto y la atención al cliente. También conversaremos sobre los pasos a seguir para implementar las mejoras necesarias. Es importante que todos los miembros del equipo estén presentes, ya que cada uno tiene un rol clave en estas áreas.** | |
|
|
| **Closing:**  **Propongo que nos reunamos el 21 de julio a las 10:00 AM en la sala de conferencias. Por favor, revisen la agenda adjunta antes de la reunión para que podamos maximizar el tiempo que pasemos juntos.**  **Gracias por su tiempo y colaboración. Nos vemos pronto.**  **Saludos,** | |
| **Signature:** José Esc., Project Manager    **Attachments: Agenda de la reunión.pdf (revisar claramente los detalles).** | |