

Olsztyn, dnia 23 marca 2023 r.

## ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE ZESPOŁU

Szanowni Państwo,

w związku z opóźnieniami w prowadzonym przez nas **projekcie utworzenia aplikacji do automatycznego sprawdzania działania strony internetowej "XYZ"**, chciałbym serdecznie zaprosić do udziału w obowiązkowym spotkaniu które odbędzie się w dniu **12 kwietnia 2023 r.** w godzinach od **9:45** do **14:30** w **Centrum Firmy "Visimind" przy ulicy "xyz"**.

Celem naszego spotkania jest omówienie powodów przesunięcia poszczególnych kroków naszego programu pracy oraz ewentualne nałożenie nowego terminu zakończenia projektu aplikacji.

Przed przystąpieniem do spotkania bardzo proszę o przygotowanie aktualnych oraz potencjalnych problemów które mogą nastąpić w ciągu następnych kroków konceptu pracy.

**Agenda spotkania** znajduje się w załączniku poniżej. W celu uzyskania szczegółowych informacji lub jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z sekretariatem lub wysłanie wiadomości e-mail ([xyz@gmail.com](mailto:xyz@gmail.com)).

Lp.	Godzina	Zakres spotkania
1.	9:45 - 10:00	Oficjalne zebranie się uczestników zebrania.
2.	10:00 - 10:30	Prezentacja aktualnego stanu rzeczy.
3.	10:30 - 11:15	Omówienie powodów opóźnienia pracy.
4.	11:15 - 11:45	Przerwa kawowa.
5.	11:45 - 12:45	Prezentacja proponowanych rozwiązań problemu.
6.	12:45 - 13:15	Omówienie przyszłości projektu.
7.	13:15 - 14:15	Dyskusja.
8.	14:15 - 14:30	Podsumowanie i zakończenie spotkania.

<u>Wyższy:</u>	<u>Średni:</u>	<u>Operacyjny:</u>
Zarządzanie dyrektorami	Zarządzanie ludźmi	Przydzielanie zadań
Zarządzanie dobrami firmy	Zarządzanie zespołami	Kontrolowanie poprawności wykonania zadań
Zarządzanie kierunkiem w który firma ma zmierzać	Zatrudnianie nowych ludzi	Zarządzanie programistami