



reunido com a equipe de desenvolvimento para revisar os próximos passos do projeto.

Claro! Aqui está um modelo de e-mail profissional para solicitar a reunião:

Assunto: Solicitação de Reunião – Revisão dos Próximos Passos do Projeto

Prezada equipe de desenvolvimento,

Espero que este e-mail os encontre bem. Gostaria de agendar uma reunião para discutirmos os próximos passos do projeto e alinharmos expectativas para as próximas fases. Acredito que essa conversa será essencial para garantir que todos estejam na mesma página e possamos avançar de maneira eficiente.

Por favor, informem a disponibilidade de vocês nos próximos dias para que possamos definir um horário que funcione para todos. Caso tenham tópicos específicos que gostariam de incluir na pauta, fiquem à vontade para compartilhar.

Agradeço desde já pela atenção e aguardo seu retorno.

Atenciosamente, [Bárbara]

Se precisar de ajustes para um tom mais formal ou específico, me avise!

👍 🗨️ 📄 | ✎ Editar esta resposta

Faz uma versão mais curta desse e-mail.

Inclui um prazo para a reunião.

Mensagem para o Copilot



Resposta rápida ▾

