| **To: coreteam@officegreen.com** | |
| --- | --- |
| **Subject: Rapat Diskusi Wawasan Survei Plant Pals dan Langkah Selanjutnya** | |
| **Opening:**  Kepada Tim Plant Pals yang Terhormat,  Saya harap email ini menemukan Anda dalam keadaan baik.  Saya menulis kepada Anda hari ini untuk mengundang Anda ke rapat penting untuk membahas hasil survei Plant Pals dan langkah selanjutnya. Survei ini dilakukan untuk mengukur kepuasan pelanggan terhadap produk dan layanan baru kami sebelum peluncuran resmi. | |
| **Body:**  Rapat ini bertujuan untuk:   * Membagikan hasil survei Plant Pals kepada tim inti. * Mendapatkan umpan balik dari tim tentang wawasan survei. * Mendiskusikan langkah selanjutnya untuk meningkatkan kualitas produk, pengiriman, dan dukungan pelanggan.   Rapat ini akan diadakan pada:   * **Tanggal:** 07 July 2024 * **Waktu:** 10.00 WIB * **Lokasi:** Ruang meeting | |
|
|
| **Closing:**  Partisipasi Anda dalam rapat ini sangat penting untuk kesuksesan Plant Pals. Saya menantikan kehadiran dan kontribusi Anda.  Terima kasih atas waktu dan perhatian Anda.  Salam Hormat, | |
| **Signature:** Ogi Setiawan, Project Manager    **Attachments:**   * Agenda Rapat.file | |