Aksiyon Listesi Paylaşımı

# Aksiyon Listesi E-Posta Açıklamaları

## **1. Amaç**

Bu belge, toplantı kararları doğrultusunda oluşturulan aksiyon listesini ilgili taraflarla paylaşmak için standart bir e-posta taslağı oluşturmayı amaçlamaktadır.

## **2. Kapsam**

Bu süreç, proje ekipleri, yöneticiler ve ilgili diğer taraflara aksiyon listesinin sistemli bir şekilde iletilmesini kapsar.

E-posta gövdesinde yer alan tabloya toplantıda oluşan aksiyonlar ve sorumluları eklenir. Ayrıca e-posta eklerine güncel aksiyon listesi eklenebilir veya Google Drive üzerinden yayınlanmış listenin bağlantısı konulabilir..

## **3. Sorumluluklar**

* **Gönderici:** E-posta içeriğini oluşturur ve aksiyon listesini ekler.
* **Alıcılar:** Kendilerine atanan aksiyonları inceleyerek belirtilen tarihlerde tamamlarlar.
  + To
    - RPA Şampiyonu
    - RPA Süreç Sorumlusu
    - RPA Sistem Yöneticisi
  + CC
    - Delivery Yöneticisi
    - Teknik Müşteri Yöneticisi
    - Proje Lideri
    - Teslimat Lideri
    - Diğer İlgililer

# Aksiyon Listesi E-Posta Taslağı

| **To** | PersonPersonPerson |
| --- | --- |
| **Cc** | Person |
| **Bcc** |  |
| **Subject** | ${Süreç/Proje Adı} - Aksiyon Listesi |
| Merhaba,  **xx.xx.xxxx** tarihinde tamamladığımız toplantıda aldığımız kararlar sonucunda oluşan aksiyonlar aşağıda yer almaktadır.  Süreçlerimizde gecikme yaşanmaması için hedef tarihten önce ilgili işlemlerin tamamlanması konusunda ilgi ve hassasiyetinizi rica ederiz.   | **Aksiyon Adı** | **Sorumlu Kişi** | **Hedef Tarih** | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Tüm aksiyonlarımızı ekte yer alan dokümandan takip edebilir veya buraya tıklayarak erişebilirsiniz.  Desteğiniz için teşekkür ederiz.  Saygılarılma  -İmza- | |

# Tamamlanmamış Aksiyon Hatırlatma E-posta Taslağı

| **To** | Person Person Person |
| --- | --- |
| **Cc** | Person |
| **Bcc** | Person |
| **Subject** |  |
| Merhaba,  **xx.xx.xxxx** tarihinde yapmış olduğumuz **XXXXX** toplantısında oluşan aksiyon listesindeki belirlenen **XXXXXX** aksiyonun hedef tarihinde tamamlanmadığını hatırlatmak amacı ile bu e-postayı gönderiyoruz.  Aksiyon listemizde bulunan **XXXXXX** aksiyonu için gerekli işlemleri tamamlamamanız durumunda proje sürecimizde gecikmeden dolayı teslimat konusunda sorun yaşayabileceğimizi hatırlatmak isteriz.  Tamamlanmamış aksiyonların listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır.   | **Aksiyon Adı** | **Sorumlu Kişi** | **Hedef Tarih** | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Eksik, yanlış veya anlaşılmayan bir nokta var ise lütfen bize ulaşmaktan çekinmeyiniz.  Tüm aksiyonlarımızı ekte yer alan dokümandan takip edebilir veya buraya tıklayarak erişebilirsiniz.  Desteğiniz için teşekkür eder,  İyi çalışmalar dileriz. | |