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).

| **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. |

| **Wyższy:** | **Średni:** | **Operacyjny:** |
| --- | --- | --- |
| 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 |