



De : Steve H. [Chef d'équipe]	
À : [+14 membres de l'équipe]	
Date : [REDACTED]	
Objet : [RE] Réunion de lancement du projet	
Bonjour à tous, Étant donné que plusieurs collègues ont manqué la réunion, nous devons reprogrammer une réunion de rattrapage jeudi, lorsque Anne sera de retour de congé maladie. Grâce aux membres productifs qui étaient présents hier, nous avons défini et attribué les premières tâches. - Rédiger le calendrier initial du projet d'ici mercredi. - Préparer une estimation budgétaire pour la réunion de jeudi. - Examiner les derniers commentaires du client d'ici demain matin. [Lien vers les notes Google Docs] Les personnes chargées de ces tâches doivent me tenir informé de leur avancement afin que je puisse suivre le processus et éviter tout retard. Nous devons conserver ce client, sinon nous perdrons un contrat important. N'hésitez pas à me faire part de vos questions. Steve H. ER4DE Ad Inc. 	

De : Becca S. [becca.s@er4de.inc]	
À : Steve H. [Chef d'équipe] [+13 membres de l'équipe]	
Date : [REDACTED]	
Objet : [RE] Réunion de lancement du projet	
Je suis désolé, mais je ne comprends pas bien quel est l'objet de cette réunion. Avez-vous des nouvelles concernant le contrat PolCo ? Becca	

De : Carter O. [car.o@er4de.inc]	
À : Steve H. [Chef d'équipe] [+13 membres de l'équipe]	
Date : [REDACTED]	
Objet : [RE] Réunion de lancement du projet	
Bonjour As-tu des nouvelles concernant le calendrier de Bolgam ? J'en ai besoin pour la réunion de mise à jour avec Merwan demain. Carter	

De : Steve H. [Chef d'équipe]	
À : [+14 membres de l'équipe]	
Date : [REDACTED]	
Objet : Réunion de lancement du projet	
Bonjour à tous, J'ai prévu la réunion de lancement du nouveau projet aujourd'hui à 10 h dans la salle B. Nous discuterons des objectifs du projet et attribuerons les premières tâches pour la campagne publicitaire à confirmer avec le client. Veuillez à rester disponibles toute la semaine prochaine. Tous les membres de l'équipe sont tenus d'y participer. Nous devons éviter tout retard avec les nouveaux clients. Ne soyez pas en retard. Steve H. ER4DE Ad Inc. 	

De : Alphonse E. [al.e@er4de.inc]	
À : Steve H. [Chef d'équipe] [+13 membres de l'équipe]	
Date : 	
Objet : [RE] Réunion de lancement du projet	
Salut patron ! Je prends du retard sur l'estimation budgétaire. J'ai dû remplacer Anne sur une autre campagne. Pouvons-nous repousser la date limite à vendredi matin ? Désolé pour le désagrément. Al	

De : Annie [annie.r@er4de.inc]	
À : Steve H. [Chef d'équipe] [+13 membres de l'équipe]	
Date : 	
Objet : [RE] Réunion de lancement du projet	
Bonjour ! Désolé, j'étais en ligne pour les dernières étapes du projet Laughlin pendant la réunion et je n'étais pas au courant avant de planifier l'appel. Je ne comprends pas bien le calendrier : combien de temps dois-je prévoir pour le rapport de campagne et l'analyse des commentaires des clients ? Merci de me répondre rapidement ! Annie ER4DE Ad Inc. 	

De : Steve H. [Chef d'équipe]	
À : [+14 membres de l'équipe]	
Date : [REDACTED]	
Objet : [RE] Réunion de lancement du projet	
Bonjour à tous, J'attends toujours le calendrier initial. Que la personne en charge de ce dossier me fasse savoir. En raison du retard pris par Al concernant le budget, nous reportons la réunion à vendredi à 10 h. Nous examinerons alors le budget et le calendrier. Veuillez adapter vos emplois du temps en conséquence. Steve H. ER4DE Ad Inc. 	

NOTES DE STEVE – Projet Phoenix	Google Docs
- Discussion sur la portée du projet : l'accent est mis sur l'intégration des nouvelles fonctionnalités du client. - Tâches attribuées : - Carter : calendrier à remettre mercredi. - Al : estimation du budget à remettre jeudi, reportée à vendredi en raison d'un retard. - Becca : examen des commentaires du client à remettre mercredi matin. - Remarque : Anne est en congé maladie jusqu'à jeudi. - Le client a demandé à recevoir des informations vendredi matin - Prochaine réunion : ~~jeudi~~ reporté à vendredi à 10 h en raison du retard d'Al. - Mise à jour du client avant lundi 9 h : budget, calendrier	

