



Nuo:Steve'as H. [Komandos vadovas]

1

Kam:[+14 komandos narių]

Data: [REDACTED]

Objektas:[RE] Projekto įžanginis susitikimas

Sveiki, komanda,

Kadangi keli kolegos praleido susitikimą, turime perkelti pasimatymo susitikimą į ketvirtadienį, kai Anne grįš po nedarbingumo atostogų. Dėka produktyvių narių, kurie vakar atėjo, nustatėme ir paskirstėme pradines užduotis.

- Iki trečiadienio parengti pradinį projekto tvarkaraštį.
- Parengti biudžeto sąmatą ketvirtadienio posėdžiui.
- Iki rytojaus ryto peržiūrėti naujausią kliento atsiliepimą.

[Nuoroda į „Google“ dokumentų užrašus]

Už šias užduotis atsakingi asmenys turi mane informuoti apie jų eigą, kad galėčiau stebėti procesą ir išvengti vėlavimų. Turime išlaikyti šį klientą, antraip prarasime svarbią sutartį. Jei kiltų klausimų, praneškite.

Steve'as H.

ER4DE reklamos Inc.



Nuo:Becca S. [becca.s@er4de.inc]

2

Kam:Steve'as H. [Komandos vadovas] [+13 komandos narių]

Data: [REDACTED]

Objektas:[RE] Projekto įžanginis susitikimas

Atsiprašau, nesu tikras, apie ką šis susitikimas turėtų būti. Ar turite naujienų apie „PolCo“ sutartį?

Beka

Nuo: Carter O. [car.o@er4de.inc]	
Kam: Steve'as H. [Komandos vadovas] [+13 komandos narių]	
Data: [REDACTED]	
Objektas: [RE] Projekto įžanginis susitikimas	
Ei Ar turite naujienų apie Bolgamo tvarkaraštį? Man jų reikia rytojaus pokalbiui su Merwanu. Karteris	

Nuo: Steve'as H. [Komandos vadovas]	
Kam: [+14 komandos narių]	
Data: [REDACTED]	
Objektas: Projekto atidarymo susitikimas	
Sveiki, komanda, Šiandien 10 val. B kambaryje suplanavau naujo projekto pradžios susitikimą. Aptarsime projekto tikslus ir paskirsime pradines reklamos kampanijos užduotis, kurias patvirtinsime su klientu. Prašau pasiruošti visą ateinančią savaitę. Tikimasi, kad dalyvaus visi komandos nariai. Turime vengti bet kokių vėlavimų bendraujant su naujais klientais. Nevėluokite. Steve'as H. ER4DE reklamos Inc. 	

Nuo: Alfonsas E. [al.e@er4de.inc]	
Kam: Steve'as H. [Komandos vadovas] [+13 komandos narių]	
Data: 	
Objektas: [RE] Projekto įžanginis susitikimas	
Ei, bosc! Vėluoju pagal biudžeto sąmatą. Turėjau pavaduoti Aną kitoje kampanijoje. Gal galėtume nukelti terminą iki penktadienio ryto? Atsiprašome už nepatogumus. Al	

Nuo: Annie [annie.r@er4de.inc]	
Kam: Steve'as H. [Komandos vadovas] [+13 komandos narių]	
Data: 	
Objektas: [RE] Projekto įžanginis susitikimas	
Ei! Atsiprašau, susitikimo metu skambinau aptarti paskutinius Laughlin projekto etapus ir apie tai nežinojau prieš planuodamas skambutį. Nesuprantu laiko grafiko: kiek laiko reikia skirti kampanijos ataskaitai ir klientų atsiliepimų analizei? Prašau, kuo greičiau praneškite! Annie ER4DE reklamos Inc. 	

Nuo:Steve'as H. [Komandos vadovas]

7

Kam:[+14 komandos narių]

Data: [REDACTED]

Objektas:[RE] Projekto įžanginis susitikimas

Sveiki, komanda,

Vis dar laikiu pradinio tvarkaraščio. Kas už tai atsakingas, prašau, praneškite man.

Dėl Alo vėlavimo dėl biudžeto, susitikimą perkeliame į penktadienį 10 val. Tada peržiūrėsime biudžetą ir tvarkaraštį. Prašome atitinkamai pakoreguoti savo tvarkaraščius.

Steve'as H.

ER4DE reklamos Inc.



STEVE'O UŽRAŠAI – „Project Phoenix“ „Google“ dokumentai

- Aptarta projekto apimtis: dėmesys sutelktas į kliento naujų funkcijų integraciją.
- Paskirtos užduotys:
 - Carteris: Laikaraštis turi būti pateiktas iki trečiadienio.
 - Al: Biudžeto sąmata turi būti pateikta iki ketvirtadienio, dėl vėlavimo perkelta į penktadienį.
 - Becca: Klientų atsiliepimų peržiūra turi būti atlikta iki trečiadienio ryto.
- Pastaba: Ana nedarbingumo atostogose iki ketvirtadienio
- Klientas paprašė gauti atnaujinimus penktadienio rytą
- Kitas susitikimas: ketvirtadienį perkeltas į penktadienį 10 val. dėl Alo vėlavimo.
- Kliento atnaujinimas iki pirmadienio 9 val.: biudžetas, terminai

