

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Paris, le 25/04/2025

Exemple 1 : Invitation formelle à un appel de suivi hebdomadaire

Objet : Invitation – Appel de suivi hebdomadaire [Nom du projet/équipe]

Bonjour [Nom/équipe],

Nous vous invitons à notre appel de suivi hebdomadaire afin de faire le point sur [Nom du projet ou de l'équipe] et de discuter des actions à venir.

- Date : [Jour et date]

- Heure : [Heure et fuseau horaire]

- Lieu : [Lien de visioconférence ou numéro de téléphone]

Ordre du jour :

- Avancement des tâches en cours

- Points bloquants et solutions

- Objectifs et priorités pour la semaine à venir

Merci de bien vouloir confirmer votre présence et de préparer les éléments nécessaires pour un suivi efficace.

Si vous avez des sujets à ajouter à l'ordre du jour, n'hésitez pas à me les transmettre avant [date limite].

À très bientôt,

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Invitation engageante avec mise en avant des bénéfices

Objet : Appel de suivi hebdomadaire – Soyons alignés pour la semaine à venir !

Bonjour [Nom/équipe], Comme chaque semaine, nous nous retrouvons pour notre appel de suivi hebdomadaire afin de rester alignés sur nos objectifs et anticiper les prochaines étapes. ?? Quand ? [Jour et date] à [heure] ?? Où ?

[Lien de visioconférence ou numéro d'appel]

Pourquoi y participer ?

- Faire le point sur les avancées et ajuster si nécessaire
- Identifier les éventuels blocages et trouver des solutions ensemble
- Assurer une bonne coordination et anticiper la semaine à venir

Votre présence est essentielle pour garantir un suivi efficace.

Merci de bien vouloir confirmer votre participation et d'apporter toute information pertinente liée à vos tâches en cours.

À très bientôt en réunion !

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom] [NOM]

Signature