**令和○年○月○日**

**各位**

**営業部　〇〇 〇〇**

**キックオフ会議開催のご案内**

**当社では新体制の開始にあたり、下記の通りキックオフ会議を開催いたします。**

**本会議では、新体制の目的や全体方針、各チームの役割分担、今後のスケジュールなどを共有し、メンバー間の意識統一を図ります。**

**ご多用のところ誠に恐縮ではございますが、全員のご参加をお願いいたします。**

記

1. **日　時 ： 令和〇年〇月〇日（〇曜日）　〇時〇分～〇時〇分**
2. **会　場 ： 本社会議室（〇階）**
3. **対　象 ： プロジェクトメンバー全員（または全社員、関係部署担当者など）**
4. **内　容 ：** 
   * **新体制の概要説明**
   * **目標・方針の共有**
   * **各チームの役割とタスク確認**
   * **今後のスケジュール**
   * **質疑応答・意見交換**
5. **持ち物 ： 資料**
6. **備　考 ： 開始5分前までにご着席ください。**

**ご不明な点がございましたら、〇〇部（担当：〇〇、内線：〇〇）までご連絡ください。**

**皆様の積極的なご参加を心よりお待ちしております。**

**以上**