

## **Voorbeelduitnodiging**

Een formele uitnodiging in briefvorm kan er zo uitzien:

Geachte heer De Vries,

Op donderdag 6 september 2012 is het zo ver! Op deze dag zullen wij ons nieuwe pand openen én onze nieuwe bedrijfsnaam onthullen.

### **Masterclass Het nieuwe werken**

Speciaal voor onze belangrijkste relaties hebben wij aan de bekendmaking van onze nieuwe bedrijfsnaam de Masterclass Het Nieuwe Werken gekoppeld. Professioneel begeleider en adviseur op dit gebied, X, zal u op inspirerende wijze kennis laten maken met deze nieuwe manier van werken en de mogelijkheden die dit uw bedrijf biedt. Graag nodig ik u uit, als een van onze belangrijkste partners, voor deze Masterclass.

Het programma:

15.00 uur	Ontvangst
15.30 uur	Welkomstwoord door mevrouw Y, directeur - eigenaar
15.45 uur	Onthulling nieuwe bedrijfsnaam
16.00 uur	Rondleiding door het nieuwe pand
16.45 uur	Masterclass Het Nieuwe Werken door de heer X
17.45 uur	Feestelijke borrel
18.00 uur	Einde

Locatie:

Sol Hewitt Foyer, Koninklijke Schouwburg, Den Haag

Wij verzoeken u uw komst te bevestigen aan Irene De Wit, 012 345 6789, [irene.dewit@bureaujansen.nl](mailto:irene.dewit@bureaujansen.nl) vóór 28 augustus. Mocht u gebruik willen maken van een parkeerplaats, dan kunt u dit aangeven bij uw bevestiging.

Met vriendelijke groet,

R.G. Kunst  
Accountmanager