**MEMO**

**Nga:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Emri dhe Pozicioni i Dërguesit) (Shembull: X Y, Menaxher i Operacioneve)

**Për:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Marrësi ose Departamenti i Synuar)(Shembull: Ekipi i Marketingut)

**Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Data e lëshimit të memos) (Shembull: 5 Qershor 2024)

**Subjekti:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Përmbledhje e shkurtër e temës kryesore) (Shembull: Planifikimi i Fushatës së Verës)

**Përmbajtja:**

(Përshkrimi kryesor i temës që trajtohet në memo. Ky seksion duhet të jetë i qartë dhe i drejtpërdrejtë.)

Pika 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Përshkrim i detajuar i temës)

Pika 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Konteksti ose problematika që trajtohet)

Pika 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Rëndësia ose ndikimi i kësaj çështjeje në ekip/organizatë)

(Shembull: "Kjo memo synon të ndjekë prioritetet e fushatës së marketingut për muajt e verës, duke përfshirë promovimet në rrjetet sociale dhe përgatitjen e materialeve për klientët.")

**Veprimet e Kërkuara:**

(Përshkruani qartë hapat që duhet të ndërmarrin marrësit e memos.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Veprimi i parë i nevojshëm)
(Shembull: "Përgatitja e një plani kalendarik deri më 10 Qershor.")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Veprimi i dytë i nevojshëm)
(Shembull: "Identifikimi i partnerëve për promovim.")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Çdo hap tjetër i rëndësishëm)

**Afati Kohor:**

(Vendosni një datë ose periudhë për përmbushjen e kërkesave të memos.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Shembull: Të gjitha veprimet duhet të përfundojnë deri më 20 Qershor 2024.)

**Kontakti për Pyetje:**

(Informacion për kontakt në rast të sqarimeve.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Shembull: "Për pyetje, ju lutem kontaktoni X Y në xy@endritmaci.com.")

**Nënshkrimi:**

(Konfirmimi i dërguesit të memos.)

(Emri dhe Pozicioni)
(Shembull: X Y, Menaxher i Operacioneve)

Ju mund ta transferoni këtë përmbajtje në një dokument Word dhe ta përshtatni me detajet e Kompanisë suaj.