

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de tu empresa]
[Dirección de tu empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Número de teléfono]
[Correo electrónico]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Título o cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa del destinatario]
[Dirección de la empresa del destinatario]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted para solicitar una reunión en la que podamos discutir **[especificar el propósito de la reunión, por ejemplo: una propuesta, un proyecto, una colaboración, etc.]**.

Considero que una reunión sería beneficiosa para **[explicar brevemente la importancia de la reunión y qué se espera lograr]**. Estoy seguro/a de que nuestra conversación puede aportar valor y contribuir a **[mencionar el objetivo general o la relación entre las partes]**.

Le agradecería que me indicara su disponibilidad para reunirse en **[sugerir fechas y horarios específicos, o preguntar por su disponibilidad]**. Estoy dispuesto/a a adaptarme a su agenda para facilitar este encuentro.

Agradezco de antemano su atención y espero su pronta respuesta.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Tu empresa]