# **Mailtemplate: voorbereiding teamsessie**

**Wanneer versturen:** twee weken voor de teamsessie

**Onderwerp:** Voorbereiding teamsessie

**Afzender:** HR

Beste [NAAM]

[DAG] vindt de teamsessie plaats. We vinden het waardevol om tijdens deze sessie stil te staan bij de waardevolle feedback die jij ontvangen hebt. Daarom wil ik je vragen om ter voorbereiding aan minimaal twee collega’s feedback te vragen via [Dialog](https://app.dialog.nl/feedback/received).

Tijdens de teamsessie gaan we deze feedback bespreken. Dat geeft je hopelijk veel energie en inspiratie om de komende periode mee aan de slag te gaan.

Vriendelijke groeten,

[NAAM]