# **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 successen die we met z’n allen behaald hebben. Daarom wil ik je vragen om je op de volgende manier voor te bereiden:

1. Sta stil bij en reflecteer op de persoonlijke doelen die je in [Dialog](http://app.dialog.nl) voor jezelf gesteld hebt.
2. Denk na over de successen die jij de afgelopen periode bereikt hebt. Waar ben jij trots op?
3. Denk na over de successen die jouw team bereikt heeft. Op welke teamprestaties ben jij trots?

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

Vriendelijke groeten,

[NAAM]