# **Mailtemplate aankondiging evaluatieronde (leidinggevenden)**

**Wanneer versturen:** 2 weken voor start evaluatieronde

**Afzender:** Directie/MT

**Onderwerp**: Help jouw medewerkers bij hun ontwikkeling

Beste [NAAM],

Vandaag heb ik aan alle medewerkers een mail gestuurd om hen te stimuleren een zelfevaluatie te schrijven over het afgelopen (half) jaar. Want ik geloof erin dat reflecteren en evalueren de basis is voor persoonlijke groei. Dat is goed voor de medewerker en goed voor [ORGANISATIE]!

**Gun jij je medewerkers groei en ontwikkeling?**

Als leidinggevende heb jij een belangrijke rol in de ontwikkeling en het werkplezier van jouw medewerkers. En tegelijkertijd heb je er natuurlijk ook zelf baat bij als je medewerkers zich verbeteren en plezier hebben in hun werk.

Ik wil je daarom vragen voor jouw medewerkers een evaluatie te schrijven en deze met hen te bespreken. Welke complimenten wil je haar/hem geven? Welke (ontwikkel)tips heb je? Ik weet zeker dat ze het zullen waarderen als jij hiervoor de tijd neemt.

**Aan de slag met de evaluaties**

Je ontvangt binnenkort een bericht vanuit het online platform van Dialog om evaluaties te schrijven. Ik wil je vragen om de evaluaties uiterlijk [DATUM] te bespreken met je medewerkers, dus begin alvast met het plannen van deze gesprekken! Dat geeft jullie hopelijk weer veel energie en ideeën om de komende periode samen mee aan de slag te gaan.

**Meer informatie**

Heb je nog vragen? Bekijk dan vooral de informatie over de evaluaties en gesprekscyclus [link naar intranet / anders een e-mailadres] en [over het schrijven van een evaluatie in Dialog](https://support.dialog.nl/hc/nl/sections/4404473942674).

Ik wens je veel succes en plezier bij het schrijven en bespreken van de evaluaties!

Vriendelijke groeten,

[NAAM]