# **Mailtemplate aankondiging evaluatieronde (medewerkers)**

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

**Afzender:** Directie/MT

**Onderwerp**: Hoe was jouw afgelopen (half)jaar?

Beste [NAAM],

De tijd vliegt, we zitten alweer bijna op de helft van [2022]. Een mooi moment om terug te kijken op de afgelopen periode: Waar ben jij trots op? Wat heb je geleerd? Waar wil jij je meer op focussen?

**De kracht van evalueren**

Wist je dat regelmatig stilstaan bij wat je hebt bereikt en geleerd één van de beste manieren is om jezelf te ontwikkelen? En dat je daarmee zelfs het werkplezier verhoogd? Dat is goed voor [ORGANISATIE] en goed voor jou!

Ik vind het daarom enorm belangrijk en waardevol dat je tijd maakt om een zelfevaluatie te schrijven en hierover in gesprek te gaan met je [LEIDINGGEVENDE/COACH].

**Aan de slag met je zelfevaluatie**

Je ontvangt binnenkort een bericht vanuit het online platform van Dialog om een zelfevaluatie te schrijven. Ik wil je vragen om je zelfevaluatie uiterlijk [DATUM] te bespreken met je [LEIDINGGEVENDE/COACH]. Dat geeft je hopelijk weer veel energie en ideeën om de komende periode mee aan de slag te gaan.

**Meer informatie**

Heb je nog vragen? Bekijk dan vooral de informatie over de zelfevaluatie 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/360005191453).

Ik wens je veel succes en plezier bij het schrijven en bespreken van jouw evaluatie!!

Vriendelijke groeten,

[NAAM]