# **Mailtemplate afronden evaluaties (leidinggevenden)**

**Wanneer versturen:** na afloop van de evaluatieronde

**Afzender:** Directie/MT of HR

**Onderwerp**: Afronden evaluaties

Beste [NAAM],

Hopelijk heb je veel waardevolle evaluatiegesprekken gevoerd met je medewerkers. Ik ben natuurlijk heel benieuwd naar je ervaringen!

De evaluatieronde is officieel afgelopen. Dit betekent dat we verwachten dat alle evaluaties in Dialog de aankomende dagen afgerond worden. Via het [evaluatiedashboard](https://app.dialog.nl/review/reports) heb je direct inzicht welke evaluaties nog afgerond moeten worden.

Zorg je ervoor dat alle evaluaties uiterlijk [DEZE WEEK/DATUM] afgerond worden? [Lees hier](https://support.dialog.nl/hc/nl/articles/5798348279452) hoe je dit kunt doen.

Zijn er evaluatiegesprekken die vanwege omstandigheden nog niet gevoerd zijn en daarom ook nog niet afgerond kunnen worden? Of loop je tegen andere dingen aan? Laat me dit dan weten.

Dank je wel alvast!

Vriendelijke groeten,

[NAAM]