# **Uitnodiging evaluatiesessie/webinar medewerkers**

Onderwerp: Uitnodiging: informatie sessie evaluatieronde

Afzender: Directie/MT

Beste collega’s,

Op DATUM start de evalutieronde en sta je stil bij wat je de afgelopen periode bereikt en ontwikkeld hebt. We nodigen je daarom graag uit voor een sessie waarin we je meenemen in hoe je het maximale uit je gesprek kunt halen. Deze sessie vindt plaats op DATUM van TIJDSTIP tot TIJDSTIP

**Programma**

Tijdens de sessie:

* bespreken we waarom evaluaties zo belangrijk zijn voor jou en de organisatie
* bespreken we wat we van jou verwachten en wat je van je leidinggevende kunt verwachten aankomende evaluatieronde
* laten we zien hoe je deze gesprekken nog waardevoller kunt maken met Dialog
* heb je de mogelijkheid om al je vragen te stellen

Heb je vooral al vragen? Bel of mail me gerust of loop even bij me binnen.

Vriendelijke groet,

[NAAM]