# **Mailtemplate: reflecteren (medewerker)**

**Wanneer versturen:** Periode tussen doelen stellen en evaluatiemoment

**Onderwerp** Het belang van (zelf-)reflectie

**Afzender**: [CEO / Sponsor van het project]

Beste [NAAM],

In de drukte van je dagelijkse werkzaamheden zou je haast vergeten stil te staan bij je eigen ontwikkeling. Bij deze een aanmoediging om nog eens te kijken naar hoe het met jouw doelen van [2022] gaat.

**Het belang van reflectie**

Weet jij nog wat je doelen zijn? En hoe gaat het daar eigenlijk mee? Door er regelmatig bij stil te staan, kun je tijdig actie ondernemen om ze te halen of in gesprek te gaan als je hulp nodig hebt. Dat stimuleert zowel je professionele als persoonlijke groei, en dat is goed voor [ORGANISATIE] en goed voor jou!

Ik vind het daarom belangrijk dat ook jij [WEKELIJKS/MAANDELIJKS] tijd maakt om te reflecteren en om hierover in gesprek te gaan met je [LEIDINGGEVENDE/COACH]. Dit geeft je hopelijk weer veel energie en richting om de komende periode mee aan de slag te gaan!

**Meer informatie**
Heb je nog vragen? Bekijk dan vooral de informatie over de gesprekscyclus [link naar intranet / anders een e-mailadres] en over [hoe je reflecteert](https://support.dialog.nl/hc/nl/articles/360018139800-Hoe-schrijf-ik-een-reflectie-notitie-bij-mijn-doelen-) en [notities schrijft in Dialog.](https://support.dialog.nl/hc/nl/articles/360018911779)

Vriendelijke groeten,

[NAAM]