**Voorbeeld e-mailteksten**

**uitnodiging jaargesprek**

Beste xxxxxx (medewerker),

Zoals je weet hanteren we binnen bureau xxx een gesprekscyclus. Tussen xxx (maand) en xxx (maand) worden jaargesprekken gehouden. Xxxxx (secretariaat/ p&o) zal een afspraak met je maken. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over de uit te voeren taken en te behalen resultaten in (20xx). Deze afspraken zijn in beginsel gerelateerd aan het jaarplan van het bureau / de afdeling. Ook jouw ontwikkeling in de functie van xxxx (functienaam) voor het komende jaar wordt besproken.

Ter voorbereiding op het jaargesprek is een goed begin het halve werk! Denk bijvoorbeeld aan het vooraf nadenken over welke resultaten jij denkt te behalen in je werk en voor xxxx (naam architectenbureau) en de invulling daarvan.

Ik wil je vragen het jaargesprek voor te bereiden door bijgaand formulier van tevoren (in concept) in te vullen en het mee te brengen naar het gesprek. Na afloop van het gesprek vraag ik je de uitkomsten van het gesprek en de gemaakte afspraken in het formulier vast te leggen. Als we het eens zijn over de weergave, ondertekenen we het beiden.

Met vriendelijke groet,

xxxxxxx (naam leidinggevende/beoordelaar)

**uitnodiging voortgangsgesprek**

Beste xxxxxx,

Zoals je weet hanteren we binnen bureau xxx een gesprekscyclus. Tussen xxx (maand) en xxx (maand) worden voortgangsgesprekken gehouden. Xxxxx (secretariaat/ p&o) zal een afspraak met je maken. Tijdens dit gesprek wil ik graag samen met jou de stand van zaken bespreken met betrekking tot de in het jaarplangesprek gemaakte en vastgelegde afspraken in jouw functie van xxx (functienaam).

Ik wil je vragen het voortgangsgesprek voor te bereiden door bijgaand formulier van tevoren (in concept) in te vullen en het mee te brengen naar het gesprek. Na afloop van het gesprek vraag ik je de uitkomsten van het gesprek en de gemaakte afspraken in het formulier vast te leggen. Als we het eens zijn over de weergave, ondertekenen we het beiden.

Met vriendelijke groet,

xxxxxxx (naam leidinggevende/beoordelaar)

**uitnodiging beoordelingsgesprek**

Beste xxxxxx (medewerker),

Zoals je weet hanteren we binnen bureau xxx een gesprekscyclus. Tussen xxx (maand) en xxx (maand) worden beoordelingsgesprekken gehouden. Xxxxx (secretariaat/ p&o) zal een afspraak met je maken.

In dit gesprek zal ik de beoordeling toelichten en op papier aan je uitreiken. Deze beoordeling gaat over jouw functioneren in de functie van xxxx (functienaam) van het afgelopen jaar. Tijdens het beoordelingsgesprek krijg je de gelegenheid om jouw visie op je functioneren toe te lichten. Denk dus aan een goede voorbereiding.

Met vriendelijke groet,

xxxxxxx (naam leidinggevende/beoordelaar)