Uitnodiging voor kick-off bijeenkomst

*U verstuurt deze uitnodiging vanuit uw organisatie naar de medewerkers. Dit kan per e-mail of via een ander persoonlijk communicatiemiddel. (5 weken voor de kickoff)*

**Onderwerp: Uitnodiging kick-off bijeenkomst Tiptrack**

Beste collega,

Ben jij al klaar voor een toekomst met nieuwe energie? Vanaf <startdatum> gaan we bij
<naam organisatie> aan de slag met Tiptrack: je persoonlijke coach (app en online platform) om grip te krijgen op je loopbaan, je persoonlijke ontwikkeling, gezondheid, geldzaken en werk-privébalans. Als je daar actief mee aan de slag gaat, dan levert je dat megawatt op!

We nodigen je van harte uit voor de kick-off bijeenkomst:

* op <datum>,
* van <tijd> tot <tijd>,
* in <locatie> of online
* Meld je hier aan! (voeg een link of online aanmeldmogelijkheid toe)

Deze kick-off gaat over:

* Wat duurzame inzetbaarheid is en waarom het belangrijk is.
Voor jouzelf en voor <naam organisatie>.
* De voordelen van het online platform (en app) Tiptrack.
* Tips voor het gebruik van Tiptrack; mogelijkheden binnen het platform,
het downloaden van de app en het inloggen.

We rekenen op je komst!

Met vriendelijke groet,

<Naam directie of HR>