إشاري ........................................,.... تاريخ: / / 2023

الموضوع:.....................................

إلى السيد الزميل سند الصديق العروسي

تحية طيبة وبعد، فإنه و لما رأينا فيك من خبرة ومبادرة في تقديم افكار للفريق و في استعمال برامج إدارة المشاريع و الاجراءات الادارية، فإننا نكلف حضرتكم فخورين بمنصب مدير التوثيق و المعلومات و نائب الفريق.

على ان تترتب واجباتك في الأتي:

* اعداد المستندات الرسمية الأساسية كقالب للفريق.
* اعداد قاعدة البيانات الخاصة بالمشروع الفريق.
* توثيق و ختم المراسلات الرسمية للفريق نيابة عن القائد اذا ادعى الأمر.
* تجهيز تقرير عن بعض برامج إدارة المشاريع للإتفاق على استعمالها من قبل الفريق.
* ارسال المراسلات الرسمية لأعضاء الفريق و تسليمها لهم ولراعي المشروع.
* الإحتفاظ بأرشيف كل المراسلات للفريق.
* اعداد تقارير عن اداء اعضاء الفريق للمصادقة عليها و تسليمها لراعي المشروع.
* تنظيم الإجتماعات الدورية و اعداد مستند النظام الأساسي للفريق و توثيق تلك الاجتماعات.

قائد الفريق

رامي الجانكو