



جهاز الرقابة المالية
والإدارية للدولة

كيف يمكن أن تكون موظفاً ناجحاً؟!



اكتشف
أسرار النجاح
في بيئه
العمل

نهاد
شداد

NATIONAL INTEGRITY

يجب على الموظف الالتزام بـ"أداء واجباته الوظيفية بكل جد واجتهاد، وبذل العناية المهنية اللازمة"

من مدونة قواعد السلوك الوظيفي للموظفين المدنيين في وحدات الجهاز الإداري للدولة

خطوة لأعمالك:

من خلال التخطيط تستطيع إدارة وقتك ومواربك

1

- لإعداد خطة جيدة عليك أن:
- تحدد الأهداف بدقة
 - تقسم المهام إلى خطوات
 - ترتيب الأولويات
 - تتبع التقدم وتقييم الأداء

2

المبادرات تُعزّز من أداء مؤسستك وترقى بها ل أعلى المستويات

- في المبادرة تستفيد التي:
- تعزز النمو الوظيفي
 - تحصل على تقدير من المؤسسة
 - تكتسب مهارات جديدة
 - تزيد ثقتك بنفسك وتشعر بالرضا



اصنع الفرصة ولا تنتظراها، واترك بصمة تميزك عن الآخرين

3

تعامل مع الضغوطات:

لكي تحقق التوازن وتحافظ على أدائك العالي، وتعزز راحتك النفسية



4

أدر وقتك بكفاءة:

استثمارك لوقتك وتنظيمه يحقق أهدافك ويزيد إنتاجيتك

- لماذا عليك أن تنظم وقتك؟
- تحسن إنتاجيتك وجودة العمل
 - تقلل التوتر والضغط
 - تحقق الأهداف بفاعلية
 - تستطيع أن تتكيف مع المتغيرات

ادرك لوقت العمل
بذكاء، يصنع لك
النجاح في كل دقيقة

واجه ضغوطات
العمل بهدوء وثقة،
ولا تجعلها عائقاً يقف
 أمام إنجازاتك
 وطموحاتك



كيف يمكن أن تكون
موظفاً ناجحاً؟

StateAuditOman

StateAudit_Oman