



كيف يمكن أن تكون موظفًا ناجحًا؟!



اكتشف
أسرار النجاح
في بيئة
العمل

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

1 خطط لأعمالك:

من خلال التخطيط تستطيع إدارة وقتك ومواردك

لإعداد خطة جيدة عليك أن:

- تحدد الأهداف بدقة
- تقسم المهام إلى خطوات
- ترتب الأولويات
- تتابع التقدم وتقيم الأداء

التخطيط هو طريق مختصرة تفودك نحو أهدافك بثبات، لتحقيق أعظم الإنجازات بأقل الجهود

2 كن مبادراً:

المبادرات تعزز من أداء مؤسستك وترقى بها لأعلى المستويات

في المبادرة تستفيد الآتي:

- تعزز النمو الوظيفي
- تحصل على تقدير من المؤسسة
- تكتسب مهارات جديدة
- تزيد ثقتك بنفسك وتشعر بالرضا

اصنع الفرص ولا تنتظرها، واترك بصمة تميزك عن الآخرين

3 تعامل مع الضغوطات:

لكي تحقق التوازن وتحافظ على أداك العالي، وتعزز راحتك النفسية

كيف تدير الضغط في العمل؟

- اطلب الدعم من الزملاء
- طور مهاراتك في إدارة الوقت
- حدد الأولويات وفقاً لأهميتها
- ركز على الحلول بدلاً من المشكلات

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

4 أدر وقتك بكفاءة:

استثمرارك 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

إدارتك لوقت العمل بذكاء، يصنع لك النجاح في كل دقيقة





NATIONAL INTEGRITY

#نزاهة_وطن

رمز يلهمنا للعمل الجاد
والإخلاص في سبيل وطن
يستحق الرفعة والازدهار