



AFIA Professional Development Policy

Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461 alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256 +974-

55652167

www.alfaisalinternational.com

Approved by	Governing Body
Last reviewed on	June 2026
Next review	June 2027

Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards.

Professional Development Policy

PD policy aims to review and evaluate the provision of staff professional development needs and provides a comprehensive plan of training and professional development for all staff to enhance standards and quality of teaching, learning, administration and leadership at all levels.

Whole School Professional development plan is committed to provide professional development to entire staff at a whole-school, team, and individual level. It is expected that all members of the school community take an active role in their own professional development and support the development of their colleagues.

The Aim of Professional Development Training:

Professional Development (PD) enables the staff to develop the knowledge and skills they need to address students' needs. To be effective, professional development requires thoughtful planning followed by careful implementation with feedback to ensure it responds to educators' learning needs.

Educators/Employees who participate in professional development should put their new knowledge and skills to work. Professional development is not effective unless it causes employees to improve their skills and knowledge, teachers to improve their instruction and school leadership to become better school leaders. Employees should show willingness to improve by asking their managers for direction and advice or other related workshops.

The following are the main aims of the professional development policy:

- Improve the quality of learning and teaching.
- Enable the school to meet its curriculum aims based on its mission, vision and goals.
- Provide the highest standards of support and guidance to pupils.
- Facilitate long term and short-term school improvement and development plans.
- Contribute to professional aspirations and career progression of the staff.
- Keep the staff up to date with latest teaching methods and technology. □ Support and challenge strategic decisions to ensure the best outcomes for pupils.

Whole School Annual Professional Development Plan

SLT is responsible for the continued professional development of all staff and should ensure that the professional development balances the needs of the school and its development priorities, the development needs of each department and the career aspirations of individual team members.

The main responsibilities of SLT:

- To identify CPD needs through school self-study process, analysis of student achievements, recommendations of QNSA report and any other independent observers, analysis of appraisal and target setting and formal and informal discussion with SLT.



- Develop a comprehensive and equitable whole school professional development plan.
- Monitor and evaluate the quality and impact of CPD through formal and informal procedures.
- Report to the governing body on the provision and impact of CPD and the priorities for the following year.

The responsibilities of HR and Finance :

HR will

- Keep a consistent follow up on the annual whole school staff professional development plan and arrange workshops, forums and courses as required with coordination with school management.
- Coordinate with accredited training parties to facilitate external trainings for the staff.
- Allocate the professional development budget to all department fairly, in coordination with the Finance Manager.
- Prepare annual report on the PD expenses and give recommendations for the following year.
 - Maintain up to date records of staff trainings, registration, and feedback forms.

Professional development strategies at AFIA:

1. Individual Professional Development Plan (IPDP):

- Each staff member will carry out a self-evaluation each year to evaluate his/her own training needs and the skills acquired during the academic year. All staff members will choose at least three professional learning targets for themselves for the next academic year.
- This self-evaluation will be reviewed by the supervisors or coordinators. They will discuss potential training programs or methods with their team members and come up with professional learning targets for each staff for the PDP.
- Individual PD needs can also be identified through the lesson observation process. SLT may also recommend a PD programme for the whole team or to a group of individuals to address a certain PD need.
- The director will finalise the whole school professional development plan based on individual PDP for all staff and SLT feedback and send this to HR.
- HR will set a budget for the PDP of each employee, in coordination with the Finance Manager.
- Employees should be flexible with the training dates and time that will be arranged by the HR according to the Program/Event schedule.

1. Induction PD:

All new staff will take part in a full induction programme. The aim of the induction is to offer the specific role training required for the job description and the opportunity to meet colleagues and be welcomed to the school community. Induction will consist of sessions which make staff aware of the school procedures, school ethos, Qatari cultural values and Islamic values and good



behaviour management practices (pupils and staff) identified by the school prior to starting their new role. Induction will also include introduction to the school timetables, routines, expectations, lesson planning, day to day work procedures and policies.

New teachers will be supported with a full and comprehensive induction programme which features regular mentoring and support, lesson observations and feedback, and access to the school in-house programme. This will be coordinated by the SLT.

2. Professional development days:

Professional development days/ in-service training days (INSET) will be organised to meet the needs of the school and the various teams within. Agenda of the professional development programme is developed based on the whole school professional development plan, SWAP and department termly action plan points.

The purpose of INSET is to improve learning and teaching by:

- increasing awareness of latest educational developments and innovations.
- considering how to implement varied teaching strategies for different groups of learners.
- sharing examples of effective pedagogic practices to validate, as well as challenge, existing beliefs.
- improving team building by working collaboratively to exchange ideas, draw on evidence and expertise and discuss the impact of pedagogic practices.
- enabling staff to contribute to the delivery of the school's development and improvement plans.

4. In House PD and departmental PD plans:

The in-house PD programme will be a part of the annual PD plan and will be developed to meet the needs of staff. Regular sessions encourage development and collaborative work amongst colleagues. Staff will be encouraged to take an active part in participating and leading sessions. In-house PD programmes and departmental PD plans will be developed by SLT.

5. Peer Observations

During the academic year, all teachers will take part in peer observations where teachers will work collaboratively to observe each other's lessons and offer feedback using appropriate techniques. The aim is to share, refine and adapt practices across the curriculum, encourage deeper reflection and promote collaborative working.

6. Further development activities

Other activities that build on the professionalism of staff include, but are not limited to, the following:

- webinars



- visiting other schools
- MOEHE teacher training programmes
- Macmillan teacher training webinars
- formal and informal lesson observations and learning walks
- partnership work with other schools
- PD conferences and forums
- coaching and mentoring, job shadowing and peer support
- focus group meetings
- lesson observations and model lessons

Professional Development Resources

The school aims to make the best use of all available resources such as:

- in-school expertise; making use of the knowledge, experience and skills of staff;
- representatives of accredited professional training organisations
- experts and volunteers from a variety of institutions including other schools, government bodies and examination boards;

Registration Procedure:

The management team, along with HR team, will choose the training that is mandated in the employee's Professional Development Plan (PDP) or the outlined inadequacies/evolution needs of an employee's performance.

Employees will be asked by the management team to attend external training / programme / sessions / seminar /workshops on a specific date and time and to fill an appropriate form.

HR will register the employees with the proper arrangements.

PD Training Agreement:

The employee who participates in the workshop /training might occasionally be asked to train the other employees in order to share their new knowledge.

Educators/employees will be required to apply the new knowledge that has been learnt in the workshop/ training/ seminar etc. during the academic year. The following are important points about the PD training agreement:

a) Personal Details:

HR will provide the necessary details of the employee for registration purposes such as name, mobile number or email address or any other required details.

b) Cancellation



If an employee decides to drop or cancel a training/workshop, they will have to inform HR immediately. Employee is liable to shoulder any cancellation fees or unrecoverable amount paid by the school.

c) Absence

Employee will be liable to pay the amount paid by the school in case of failure to attend the agreed training/ workshop.

d) Attendance Certificate:

Employees should give a copy of their attendance certificate to be kept by HR as proof of attendance.

e) Fees:

AFIA management will set a budget for each employee at the beginning of the academic year to achieve the PD aims. If the employee's training has exceeded the budget; the employee has to pay the extra fees themselves.

If the employee resigns or leaves their employment within (6) six months from the date of the training / workshop, the full cost of the training must be repaid by the employee and will be deducted from any final settlement pay.

PD Follow Up:

The quality and short-term effectiveness of CPD will be evaluated through the workshop feedback form that the participants are required to complete after every workshop. This will indicate how he/she will disseminate the information / training to other members of staff and highlights the usefulness of the sessions attended.

The SLT will be responsible for monitoring and evaluating the impact of the PD programme / plan. This will be undertaken in a variety of ways including the immediate evaluation of the participants, longer term follow-up or informal discussion with colleagues about improved practice. The SLT will report to the Governing Body on the benefits of the CPD undertaken and future needs in the annual report.

The long-term effectiveness of CPD will be evaluated through:

- student achievements
- lesson observations.
- learning walks and class drop ins
- minutes of subject meetings
- behaviour incident data
- attendance and turnover data
- Heads of Department and pastoral meetings, governing meetings • staff wellbeing data (qualitative and quantitative measures)
- recruitment, retention and career progression of staff.



سياسة التطوير المهني (PD)

أكاديمية الفيصل الدولية

مُعِيزر – شارع السلام، الدوحة، قطر

202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

44659256-974+

55652167-974+

www.alfaisalinternational.com

الهيئة الحاكمة	معتمد من:
يونيو 2026	تاريخ آخر مراجعة:
يونيو 2027	تاريخ المراجعة القادمة:

سياسة التطوير المهني

تهدف سياسة التطوير المهني إلى مراجعة وتقييم احتياجات التطوير المهني للعاملين، وتوفير خطة شاملة للتدريب والتطوير المهني لجميع الموظفين، بما يساهم في تعزيز معايير وجودة التعليم والتعلم والإدارة والقيادة على جميع المستويات.

تلتزم خطة التطوير المهني على مستوى المدرسة بأكملها بتوفير فرص التطوير المهني لجميع العاملين على مستوى المدرسة ككل، وعلى مستوى الفرق، وعلى المستوى الفردي. ومن المتوقع أن يشارك جميع أفراد مجتمع المدرسة بصورة فاعلة في تطويرهم المهني الذاتي، وأن يدعموا التطوير المهني لزملائهم.

أهداف التدريب على التطوير المهني

يُمكن التطوير المهني (PD) الموظفين من تطوير المعارف والمهارات التي يحتاجون إليها لتلبية احتياجات الطلاب. ولكي يكون التطوير المهني فعالاً، فإنه يتطلب تخطيطاً مدروساً يتبعه تنفيذ دقيق، مع توفير التغذية الراجعة لضمان استجابته لاحتياجات التعلم لدى العاملين في المجال التربوي.

ينبغي على المعلمين/الموظفين المشاركين في برامج التطوير المهني توظيف معارفهم ومهاراتهم الجديدة في العمل. ولا يكون التطوير المهني فعالاً إلا إذا أدى إلى تحسين مهارات الموظفين ومعارفهم، وتحسين ممارسات التدريس لدى المعلمين، وتعزيز كفاءة القيادات المدرسية في أداء أدوارهم القيادية. وينبغي على الموظفين إظهار الرغبة في التطور والتحسين من خلال طلب التوجيه والمشورة من مديريهم، أو المشاركة في ورش العمل والبرامج ذات الصلة.

تتمثل الأهداف الرئيسية لسياسة التطوير المهني فيما يلي:

- تحسين جودة التعلم والتعليم.
- تمكين المدرسة من تحقيق أهدافها المتعلقة بالمنهج الدراسي استناداً إلى رسالتها ورؤيتها وأهدافها.
- توفير أعلى معايير الدعم والتوجيه للطلاب.
- تيسير خطط تحسين وتطوير المدرسة على المدى القصير والطويل.
- الإسهام في تحقيق الطموحات المهنية والتقدم الوظيفي للموظفين.
- مواكبة الموظفين لأحدث أساليب التدريس والتكنولوجيا.
- دعم القرارات الاستراتيجية وتحديثها بصورة بناءة لضمان تحقيق أفضل النتائج للطلاب.

خطة التطوير المهني السنوية على مستوى المدرسة بأكملها

تتولى القيادة العليا للمدرسة (SLT) مسؤولية التطوير المهني المستمر لجميع الموظفين، وينبغي عليها ضمان تحقيق التوازن بين احتياجات المدرسة وأولويات تطويرها، واحتياجات التطوير لكل قسم، والطموحات المهنية لأعضاء الفريق على المستوى الفردي.

المسؤوليات الرئيسية للقيادة العليا للمدرسة (SLT)

- تحديد احتياجات التطوير المهني المستمر (CPD) من خلال عملية الدراسة الذاتية للمدرسة، وتحليل تحصيل الطلاب، وتوصيات تقرير هيئة التقييم والجودة والمعايير (QNSA) وأي ملاحظات أخرى من جهات مستقلة، وتحليل التقييمات وتحديد الأهداف، بالإضافة إلى المناقشات الرسمية وغير الرسمية مع القيادة العليا للمدرسة.
- إعداد خطة شاملة وعادلة للتطوير المهني على مستوى المدرسة بأكملها.

- متابعة وتقييم جودة وأثر التطوير المهني المستمر من خلال الإجراءات الرسمية وغير الرسمية.
- تقديم تقرير إلى الهيئة الحاكمة حول برامج التطوير المهني المستمر وأثرها، وتحديد الأولويات للعام التالي.

مسؤوليات الموارد البشرية والمالية

تتولى الموارد البشرية (HR) ما يلي:

- المتابعة المنتظمة والمستمرة لخطة التطوير المهني السنوية لجميع موظفي المدرسة، وتنظيم ورش العمل والمنتديات والدورات التدريبية حسب الحاجة، بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- التنسيق مع الجهات التدريبية المعتمدة لتسهيل برامج التدريب الخارجي للموظفين.
- تخصيص ميزانية التطوير المهني لجميع الأقسام بصورة عادلة، بالتنسيق مع المدير المالي.
- إعداد تقرير سنوي عن نفقات التطوير المهني وتقديم التوصيات للعام التالي.
- الاحتفاظ بسجلات محدثة لتدريبات الموظفين وعمليات التسجيل ونماذج التغذية الراجعة.

استراتيجيات التطوير المهني في أكاديمية الفيصل الدولية (AFIA)

1. خطة التطوير المهني الفردية (IPDP)

- يقوم كل موظف بإجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد احتياجاته التدريبية والمهارات التي اكتسبها خلال العام الأكاديمي. ويختار جميع الموظفين ثلاثة أهداف مهنية تعليمية على الأقل لأنفسهم للعام الأكاديمي التالي.
- تتم مراجعة هذا التقييم الذاتي من قبل المشرفين أو المنسقين، حيث يناقشون مع أعضاء فرقهم البرامج أو الأساليب التدريبية المحتملة، ويحددون أهداف التعلم والتطوير المهني لكل موظف ضمن خطة التطوير المهني (PDP).
- يمكن أيضًا تحديد الاحتياجات الفردية للتطوير المهني من خلال عملية ملاحظة الدروس. كما يجوز للقيادة العليا للمدرسة (SLT) التوصية ببرنامج للتطوير المهني للفريق بأكمله أو لمجموعة من الأفراد لمعالجة احتياج محدد في مجال التطوير المهني.
- يقوم مدير المدرسة بوضع اللمسات النهائية على خطة التطوير المهني الشاملة للمدرسة استنادًا إلى خطط التطوير المهني الفردية لجميع الموظفين، وملاحظات القيادة العليا للمدرسة، ثم يرسلها إلى إدارة الموارد البشرية.
- تقوم الموارد البشرية بتحديد ميزانية خطة التطوير المهني لكل موظف بالتنسيق مع المدير المالي.
- ينبغي على الموظفين التحلي بالمرونة فيما يتعلق بمواعيد وأوقات التدريب التي تحددها الموارد البشرية وفقًا لجدول البرنامج أو الفعالية.

2. التطوير المهني التمهيدي للموظفين الجدد (Induction PD)

يشارك جميع الموظفين الجدد في برنامج تمهيدي شامل. ويهدف البرنامج التمهيدي إلى توفير التدريب المتعلق بالدور الوظيفي المحدد وفقًا للوصف الوظيفي، وإتاحة الفرصة للموظفين للتعرف على زملائهم والترحيب بهم ضمن مجتمع المدرسة.

يتضمن البرنامج التمهيدي جلسات تعريفية تساعد الموظفين على التعرف إلى إجراءات المدرسة، وثقافة المدرسة وقيمتها، والقيم الثقافية القطرية، والقيم الإسلامية، والممارسات الجيدة في إدارة السلوك لدى الطلاب والموظفين، والتي تحددها المدرسة قبل بدء الموظف في أداء دوره الجديد.

كما يتضمن البرنامج التمهيدي التعريف بالجدول الزمنية للمدرسة، والروتين اليومي، والتوقعات، وتخطيط الدروس، وإجراءات العمل اليومية، والسياسات المعمول بها.

يحصل المعلمون الجدد على الدعم من خلال برنامج تمهيدي متكامل وشامل يتضمن الإرشاد والدعم المنتظمين، وملاحظات الدروس والتغذية الراجعة، والاستفادة من البرنامج الداخلي للمدرسة. وتتولى القيادة العليا للمدرسة (SLT) تنسيق هذا البرنامج.

3. أيام التطوير المهني

سيتم تنظيم أيام التطوير المهني/أيام التدريب أثناء الخدمة (INSET) لتلبية احتياجات المدرسة والفرق المختلفة داخلها.

يتم إعداد جدول أعمال برنامج التطوير المهني استنادًا إلى خطة التطوير المهني على مستوى المدرسة بأكملها، وخطة عمل المدرسة (SWAP)، ونقاط خطط العمل الفصلية للأقسام.

يهدف التدريب أثناء الخدمة (INSET) إلى تحسين التعلم والتعليم من خلال:

- زيادة الوعي بأحدث التطورات والابتكارات في مجال التعليم.
- دراسة كيفية تطبيق استراتيجيات تدريس متنوعة لمجموعات مختلفة من المتعلمين.
- مشاركة أمثلة على الممارسات التربوية الفعالة للتحقق من المعتقدات والممارسات الحالية وتطويرها وتحديثها بصورة بناءة.
- تحسين بناء روح الفريق من خلال العمل التعاوني لتبادل الأفكار، والاستفادة من الأدلة والخبرات، ومناقشة أثر الممارسات التربوية.
- تمكين الموظفين من الإسهام في تنفيذ خطط تطوير وتحسين المدرسة.

4. التطوير المهني الداخلي وخطط التطوير المهني للأقسام

سيكون برنامج التطوير المهني الداخلي جزءًا من خطة التطوير المهني السنوية، وسيتم تطويره لتلبية احتياجات الموظفين.

وتشجع الجلسات المنتظمة على التطوير والعمل التعاوني بين الزملاء. كما سيتم تشجيع الموظفين على المشاركة الفاعلة في الجلسات وتولي مسؤولية قيادتها.

وتتولى القيادة العليا للمدرسة (SLT) إعداد برامج التطوير المهني الداخلي وخطط التطوير المهني للأقسام.

5. ملاحظات الزملاء للدروس

خلال العام الأكاديمي، يشارك جميع المعلمين في ملاحظات الزملاء للدروس، حيث يعمل المعلمون بصورة تعاونية لملاحظة دروس بعضهم البعض وتقديم التغذية الراجعة باستخدام الأساليب المناسبة.

ويهدف ذلك إلى مشاركة الممارسات التعليمية وتطويرها وتكييفها عبر مختلف مجالات المنهج الدراسي، وتشجيع التأمل العميق في الممارسات المهنية، وتعزيز العمل التعاوني.

6. أنشطة التطوير الإضافية

تشمل الأنشطة الأخرى التي تسهم في تعزيز مهنية الموظفين، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الندوات الإلكترونية (Webinars).
- زيارة مدارس أخرى.
- برامج تدريب المعلمين التابعة لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (MOEHE).

- الندوات الإلكترونية لتدريب المعلمين التي تقدمها ماكميلان (Macmillan).
- ملاحظات الدروس الرسمية وغير الرسمية وجولات التعلم.
- العمل بالشراكة مع مدارس أخرى.
- مؤتمرات ومنتديات التطوير المهني.
- التدريب والتوجيه، والملاحظة الوظيفية (Job Shadowing)، ودعم الزملاء.
- اجتماعات مجموعات التركيز.
- ملاحظات الدروس والدروس النموذجية.

موارد التطوير المهني

تهدف المدرسة إلى تحقيق أفضل استفادة ممكنة من جميع الموارد المتاحة، مثل:

- الخبرات المتوفرة داخل المدرسة: الاستفادة من معارف الموظفين وخبراتهم ومهاراتهم.
- ممثلو مؤسسات التدريب المهني المعتمدة.
- الخبراء والمتطوعون من مجموعة متنوعة من المؤسسات، بما في ذلك المدارس الأخرى والجهات الحكومية ومجالس الامتحانات.

إجراءات التسجيل

يقوم فريق الإدارة، بالتعاون مع فريق الموارد البشرية، باختيار التدريب الذي تم تحديده في خطة التطوير المهني للموظف (PDP)، أو التدريب الذي يعالج جوانب القصور المحددة أو احتياجات التطوير في أداء الموظف.

سيُطلب من الموظفين من قبل فريق الإدارة حضور التدريب الخارجي/البرنامج/الجلسات/الندوات/ورش العمل في التاريخ والوقت المحددين، وتعبئة النموذج المناسب.

وتتولى الموارد البشرية تسجيل الموظفين وإتمام الترتيبات اللازمة.

اتفاقية التدريب والتطوير المهني (PD Training Agreement)

قد يُطلب من الموظف الذي يشارك في ورشة عمل أو تدريب، في بعض الأحيان، تدريب الموظفين الآخرين بهدف مشاركة المعارف الجديدة التي اكتسبها.

كما يُطلب من المعلمين/الموظفين تطبيق المعارف الجديدة التي تم تعلمها خلال ورشة العمل أو التدريب أو الندوة وغيرها خلال العام الأكاديمي.

وفيما يلي النقاط المهمة المتعلقة باتفاقية التدريب والتطوير المهني:

أ) البيانات الشخصية

ستوفر إدارة الموارد البشرية البيانات اللازمة الخاصة بالموظف لأغراض التسجيل، مثل الاسم ورقم الهاتف المحمول أو عنوان البريد الإلكتروني أو أي بيانات أخرى مطلوبة.

(ب) الإلغاء

إذا قرر الموظف الانسحاب من التدريب أو ورشة العمل أو إلغاء مشاركته فيها، فيجب عليه إبلاغ الموارد البشرية فوراً. ويتحمل الموظف مسؤولية دفع أي رسوم إلغاء أو أي مبالغ غير قابلة للاسترداد دفعتها المدرسة.

(ج) الغياب

يتحمل الموظف مسؤولية دفع المبلغ الذي دفعته المدرسة في حال عدم حضوره التدريب أو ورشة العمل المتفق عليها.

(د) شهادة الحضور

ينبغي على الموظفين تقديم نسخة من شهادة حضورهم ليتم الاحتفاظ بها لدى إدارة الموارد البشرية كإثبات على الحضور.

(هـ) الرسوم

تقوم إدارة أكاديمية الفيصل الدولية بتحديد ميزانية لكل موظف في بداية العام الأكاديمي لتحقيق أهداف التطوير المهني.

إذا تجاوزت تكلفة تدريب الموظف الميزانية المحددة، فيتعين على الموظف دفع الرسوم الإضافية بنفسه.

وفي حال استقال الموظف أو ترك عمله خلال مدة ستة (6) أشهر من تاريخ التدريب أو ورشة العمل، فيجب عليه سداد التكلفة الكاملة للتدريب، وسيتم خصمها من أي مستحقات مالية نهائية له.

متابعة التطوير المهني

سيتم تقييم جودة وفعالية التطوير المهني المستمر (CPD) على المدى القصير من خلال نموذج التغذية الراجعة الخاص بورشة العمل، والذي يُطلب من المشاركين تعبئته بعد كل ورشة عمل.

ويوضح هذا النموذج كيفية قيام الموظف بنشر المعلومات أو التدريب الذي تلقاه ومشاركته مع أعضاء هيئة الموظفين الآخرين، كما يسلط الضوء على مدى فائدة الجلسات التي حضرها.

تتولى القيادة العليا للمدرسة (SLT) مسؤولية متابعة وتقييم أثر برنامج/خطة التطوير المهني.

وسيتم تنفيذ ذلك بطرق متنوعة، بما في ذلك التقييم الفوري للمشاركين، والمتابعة على المدى الطويل، أو إجراء مناقشات غير رسمية مع الزملاء حول التحسينات التي طرأت على الممارسات المهنية.

وستقدم القيادة العليا للمدرسة تقريراً إلى الهيئة الحاكمة حول فوائد التطوير المهني المستمر الذي تم تنفيذه والاحتياجات المستقبلية، وذلك ضمن التقرير السنوي.

سيتم تقييم الفعالية طويلة المدى للتطوير المهني المستمر (CPD) من خلال:

- تحصيل الطلاب.



- ملاحظات الدروس.
- جولات التعلم والزيارات الصفية القصيرة.
- محاضر اجتماعات المواد الدراسية.
- بيانات حوادث السلوك.
- بيانات الحضور ومعدل دوران الموظفين.
- اجتماعات رؤساء الأقسام والاجتماعات الرعوية، واجتماعات الهيئة الحاكمة.
- بيانات رفاه الموظفين، باستخدام مقاييس نوعية وكمية.
- استقطاب الموظفين والاحتفاظ بهم والتقدم الوظيفي لهم.