

דו"ח הכשרה מקצועית – האקטואר המתמחה

אנו מבקשים להזכירכם כי על פי נהלי האגודה וכחלק מכללי הזהירות, על מנת להימנע מחשיפה לעבירות על הוראות חוק ההגבלים העסקיים, התשמ"ח, -1988 יש להימנע מלחשוף מידע רגיש מבחינה תחרותית.

על פי הרשות להגבלים עסקיים "מידע רגיש מבחינה תחרותית" הוא מידע שאינו פומבי או שאינו ניתן לדיהוי או איתור בקלות יחסית, אשר אם ייוודע למתחרה עסקי של בעל המידע, יגביר את יכולתו של אותו מתחרה לצפות מראש את אסטרטגיית המחיר והייצור ואת תגובתו הצפויה של בעל המידע ליוזמות מחיר וכמות מצד אותו מתחרה, הכל בהתאם לנסיבות הקונקרטיים.

** המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים**

א. מימד ראשון - יישומים טכניים של מיומנויות אקטואריות

1. תן דוגמה ליישום בקרות לניהול סיכונים בחברה שלך, בפרויקט בו היית מעורב לאחרונה. כמה מוצלחות לדעתך היו בקרות אלו?
2. תאר את ההנחות שהונחו ביישום מודל מסוים שבו השתמשת לאחרונה. עד כמה מציאותית הנחות אלו? האם ניתן לבצע התאמות כלשהן?
3. תן כמה דוגמאות של בעיות אקטואריות מסובכות בהן נתקלת בעבודתך במהלך החודשים האחרונים. אילו פתרונות מעשיים נמצאו בסופו של דבר? דון בפתרונות חלופיים אפשריים. בדיעבד, לאחר שרכשת ידע ונסיון, האם היית מטפל בבעיות אלה בצורה שונה?
4. תאר כיצד השתמשת לאחרונה בעבודתך בקונספט שמציעות הבחינות האקטואריות.
5. תאר פרויקט/משימה שאתה עוסק בו כעת, הדורשים שימוש בנתונים. כיצד אימתת את הנתונים?
6. תאר פרויקט/משימה שבהם היית מעורב לאחרונה שעבורו נדרשת לפתח פתרון טכני חדשני.
7. הסבר כיצד השתמשת בקונספט של מחזור הבקרה האקטוארי באפליקציה מעשית.
8. הסבר מדוע חשוב לתעד את העבודה שלך כראוי. תאר את התיעוד שנדרש לעבודה שביצעת לאחרונה.
9. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ אימות נתונים
 - ✓ ניתוח נתונים
 - ✓ בנייה ואפיון מודלים למגוון מטרות
 - ✓ ניתוח ואימות תוצאות מודלים
 - ✓ עריכת בדיקות ובקורות על עבודה, כולל עבודת עמיתים
 - ✓ יישום עקרונות ושיטות אקטואריים לפתרון בעיות שגרתיות
 - ✓ יישום עקרונות ושיטות אקטואריים לפתרון בעיות מיוחדות

ב. מימד שני - שיקול דעת מקצועי

1. התייחס לאחת המשימות האחרונות שלך, שבה נדרשת להפעיל שיקול דעת כדי לקדם את העבודה שלך. באילו פקטורים השתמשת כנקודות ציון (benchmarks) ליישום שיקול דעתך? כיצד החלטת על הפקטורים (הגורמים) הרלוונטיים ועל המשקל שיש לתת להם? בהסתכלות לאחור, האם ניתן היה להתקדם בצורה יעילה יותר?
2. הסבר כיצד שיקול דעת אקטוארי שלך בא לידי ביטוי בעבודתך לאחרונה. עד כמה היו התוצאות רגישות לשיקול הדעת ולהנחות שנעשו?
3. תאר כיצד ומתי הפעלת שיקול דעת אקטוארי בקביעת הגישה לפתרון בעיה שבה נתקלת לאחרונה.
4. תאר כיצד השתמשת בשיקול דעת אקטוארי כדי להחליט על הנחות לשימוש ביישום מודל אקטוארי.
5. תאר מצב בו נתקלת, בו שיקול הדעת של שני אקטוארים שונים היה שונה. נתח מדוע דעותיהם היו שונות וכיצד הצדיקו את עמדתם. האם ייתכן שלאחר דיון ביניהם, הם יגיעו לידי הסכמה?
6. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ הפעלת שיקול דעת מנומק במצבים מוגדרים
 - ✓ הכנת דו"ח אקטוארי על בעיות מוגדרות
 - ✓ הבנת האינטראקציה בין נכסים והתחייבויות
 - ✓ הבנת הסיכון של תוצאות לא מדויקות
 - ✓ הצגת גישה יצירתית לפתרון בעיות
 - ✓ בחינת גישות שונות לפתרון בעיות
 - ✓ בדיקת ובקרת עבודות של עמיתים למקצוע
 - ✓ הבנת מושגי ביקורת ואימות
 - ✓ הבנת הדרישות הרגולטוריות

ג. מימד שלישי - התנהלות מקצועית ואתית

1. פרט ותאר מספר בעיות אתיות ומקצועיות בעניין שיקול דעת בהן נתקלת בעבודתך ודנת בהם עם המנחה המקצועי ו/או הממונה עליך.
2. דון בנושא עכשווי "חם" במקצוע האקטואריה, תוך התייחסות לנקודות מבט שונות.
3. חשוב על המשימה שהשלמת לאחרונה שיצרה אצלך דילמות /או אתגרים אתיים. איך איזנת בין חששותיך לבין הצרכים העסקיים? בהסתכלות לאחור, האם ניתן היה לעשות זאת טוב יותר?
4. חשוב על משימה שביצעת לאחרונה, בה נראה כי תוצאות המודל שפותח עומדות בסתירה לאינטרסים העסקיים של הלקוח. איך ביטאת את חששותיך אלו? איך זה השפיע על השלה הבא של המשימה? בהסתכלות לאחור, כיצד ניתן היה לטפל בכך טוב יותר?
5. תאר מצב שבו נתקלת שהיה בו עניין לציבור. כיצד נתת (או ניתן) לכך ביטוי למול הלקוח או למול הנהלה הבכירה בחברתך?

6. תאר את האופן בו לקחת בחשבון את האינטרס של כל בעלי העניין במשימה שביצעת לאחרונה. האם היו בעיות בהתייחס לאינטרסים של "הלקוח" (למשל - בעל הפוליסה, חבר, משקיע וכו')? האם נפתרו ניגודי העניינים של הלקוח או של החברה?

7. תאר מקרה בו תקלת אשר עורר אצלך דילמות אתיות. איך התמודדת עם הנושאים המקצועיים שנוצרו ואיך נפתרו הקשיים?

8. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:

- ✓ הפעלת שיקול דעת מנומק במצבים מוגדרים
- ✓ נטילת אחריות מקצועית וקבלת אחריות דיווחית/ביצוע
- ✓ הבנת הצורך בשיקולים אתיים
- ✓ הבנת ההשפעה של סוגיות הנוגעות לטובת הציבור
- ✓ שימוש בסטנדרטים מקצועיים ואתיים
- ✓ יכולת להצדיק חוות דעת מקצועית
- ✓ הבנת נקודת המבט של הלקוח וניגוד אפשרי עם זה של החברה
- ✓ הבנת התפקיד של ארגון מקצועי כגון אגודת האקטוארים בישראל
- ✓ הבנת היכולת לפעול רק ובתנאי שקיימת כשירות ומסוגלות
- ✓ הבנת סדרי העדיפויות ורגישויות

ד. מימד רביעי - תקשורת והסברה

1. תן מספר דוגמאות של תקשורת חיובית שהיית לך במסגרת עבודתך ומספר דוגמאות בהן התקשורת היתה לקויה. הסבר מדוע לדעתך בכל מקרה התקשורת הילה יעילה או לקויה.

2. תן מספר דוגמאות של סוגים שונים של תקשורת שהייתה לך לאחרונה ודון עם הממונה שלך, במטרות של כל אחת מהן. האם המטרות הושגו בהצלחה?

3. תאר בשפה לא טכנית את העבודה שעשית לאחרונה על מודל אקטוארי טכני. הסבר באמצעות שפה לא טכנית מדוע שלבים שונים של המודל נחוצים.

4. תאר את הצעדים שיש לבצע בהכנת דוח ללקוח החל מקבלת הבקשה ועד למשלוח הדוח הסופי.

5. דון במסמך שכתבת לאחרונה שהגיע למספר קהלים שונים. האם הוא התאים לקהלים השונים? מה עבד? מה לא? מה היית עושה אחרת בפעם הבאה?

6. בהתייחס למצגת שהעברת לאחרונה - תאר את התכנון שלך בהפקתה. מה ניסית להשיג? מה היה המסר? אילו החלטות נדרשת לקבל בתהליך ההכנה?

7. התייחס לשתי פגישות בהן השתתפת לאחרונה: אחת מוצלחת והשנייה - פחות. מה גרם לכך? מה היית עושה אחרת בפעם הבאה?

8. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:

- ✓ יכולת לתקשר בכתב ובעל-פה עם מגוון קהלים
- ✓ יכולת לתקשר בכתב באמצעות מגוון אמצעי תקשורת

- ✓ הבנה של השלכות עסקיות ויכולת להציגן
- ✓ יעילות בשימוש במגוון טכנולוגיות מידע ותקשורת

ה. מימד חמישי - מיומנויות תקשורת ומחשב

1. רשום הערות לגבי שיטות עבודה מומלצות שיש לבצע בעת שימוש בתוכנה ספציפית.
2. הדגם כיצד היית משאיר audit trail על גיליון אלקטרוני. האם עמית שמחליף אותך בעבודתך באופן בלתי צפוי יוכל לעקוב אחריו ולהבינו כראוי?
3. דון ברלוונטיות של גיבוי העבודה שלך. איך אתה עושה זאת? מה היו ההשלכות עליך ועל אחרים אם הייתם נדרשים לגבות את עבודתם תוך רבע שעה?
4. הכן הערות לעובד חדש עובד למשך חופשת הקיץ על ICT¹ (= טכנולוגיות מידע ותקשורת - ICT).
5. באמצעות תוכנת XXXX.
6. דון ביישום פחות מוצלח של המעסיק שלך בשימוש ב-ICT.
7. דון בשבעה יישומים פוטנציאליים של תוכנת גיליון אלקטרוני בעבודתך ובעבודת חברי צוות אחרים.
8. תאר את המעורבות שלך בפיתוח מספר תוכנות חדשות.
9. תאר את המעורבות שלך בפרויקט פיתוח תוכנה גדול - כחלק מהצוות המזמין, או בפיתוח קונספט המערכות או בכתיבת רכיבים של התוכנה. כיצד היתה המעורבות שלך ביחס למעורבותם של אחרים? כיצד תואמה עבודת המשתתפים השונים בפרויקט? איך הפרויקט פוקח ונוהל? באילו דרכים לדעתך ניתן היה לשפר את ניהול הפרויקט או את יישומו?
10. דון בבעיות הכרוכות בהכנת תוכנה לשימוש לקוח או לשיווקה כמוצר מסחרי.
11. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ הפגנת יכולות ושימוש במגוון מערכות ותוכנות מחשב
 - ✓ הצגת יכולות לשימוש אפקטיבי ויעיל בעבודה

ו. מימד שישי - ראייה מסחרית/עסקית

1. תאר את טווח בעלי העניין בפרויקט מסוים עליו עבדת לאחרונה. האם ניתן היה לענות על כל האינטרסים והצרכים שלהם? תן דוגמאות למקרים שונים.
2. כיצד העבודה שהתחלת הוסיפה ערך ללקוח או לארגון וללקוחותיו? באילו מיומנויות טכניות עיקריות השתמשת בתהליך זה?

¹מונח זה מתייחס לשימושים בטכנולוגיה לשם קליטה, הצגה ושידור של מידע באופן אלקטרוני. המונח מהווה מקבילה למונח טכנולוגיית מידע, אלא שמונח זה מדגיש את חשיבותם של אמצעי התקשורת בשימושים בטכנולוגיה לצורכי מידע.

3. עבור נושא מפתח אחד בו עסקת לאחרונה בעבודתך, מהם הגורמים שהשפיעו עליו? איזו השפעה היתה לבעיה שעליה עבדת על תחומים עסקיים אחרים?
4. תאר, ברמה גבוהה, את המטרות הכוללות ואת התמונה הגדולה של פרויקט בו היית מעורב לאחרונה. איך המשימות האישיות שלך סייעו בהשגת מטרות אלה?
5. תאר את אסטרטגיות השיווק המשמשות את החברה שלך. השווה אותן עם גישת השיווק במודול המודעות העסקית (the business awareness module).
6. מהם האתגרים בתעשייה שלך או בתחום עבודתך? כיצד זה השתנה בעשר השנים האחרונות ולמה?
7. אילו אתגרים עומדים בפני המעסיקים שלך? אילו אתגרים עומדים בפני המחלקה או הצוות שלך? אילו הבדלים אתה רואה? דון בגישות השונות לאתגרים פנימיים וחיצוניים.
8. תאר את מדיניות המעסיק שלך לטיפול בלקוחות ודון בנושאים/תחומים שבהם מדיניות זו עלולה להיכשל.
9. תאר את הערך של המותג של החברה שלך או את התדמית שלה ואת ההשפעה הפוטנציאלית של אובדן המוניטין שלה או שמה הטוב.
10. תאר את תפקיד האקטואר באסטרטגיות תקשורת/קומוניקציה, שיווק או מכירות, למשל, בהדרכה של אנשי מכירות, צוות, סוכנים או בבדיקת חומרי תקשורת/קומוניקציה.
11. ציין את יעדי הארגון שלך ותאר שלוש השלכות עיקריות של יעדים אלו עליך/על עבודתך.
12. מנה שלוש היתרונות עיקריים למעסיק שלך כתוצאה מהשגת מטרות הארגון ותאר את האיומים העיקריים על השגת כל אחד מהם.
13. תאר כיצד הצלחת להגדיל את מודעות/עניין הלקוחות - לבעיה, מדיניות פוליטיה או מוצר.
14. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ הבנת מגוון רחב של אינטרסים של בעלי העניין השונים
 - ✓ הבנת מוצרים או תהליכים עסקיים ספציפיים
 - ✓ הבנת התמונה הרחבה ואת התפקיד העצמי בפרויקט
 - ✓ הבנת צרכי לקוחות (פנימיים וחיצוניים)
 - ✓ ניהול הציפיות של לקוחות וספקים
 - ✓ מציאת פתרונות בעלי ערך עסקי
 - ✓ הפגנת מודעות לאילוצי תקציב

2. מימד שביעי - ניהול

1. תאר את תהליך ניהול פרויקטים, בעבודה שביצעת לאחרונה. עד כמה לדעתך הניהול היה יעיל? תן הצעות לשיפור.

2. תאר את הצוות שבו אתה עובד ואת תפקידו של כל אחד מחברי הצוות. דון במידת היעילות של חלוקת התפקידים בצוות, בהתייחס לפרויקט שביצעתם לאחרונה.
3. כתוב סיכום של קורס הכשרה שבו השתתפת לאחרונה. מה היו הנקודות המרכזיות שלמדת בקורס? כיצד להערכתך תשתמש בהן/תיישם אותן בעבודתך במהלך החודשים הקרובים?
4. מהם ההיבטים שעליך לשקול בעת תכנון פרויקט? השתמש בדוגמאות מעבודות קודמות בהן לקחת חלק, במידת האפשר.
5. תאר סיטואציה שבה אתה חולק על הגישה המוצעת על ידי חברי הצוות שלך. כיצד נפתר הסכסוך? האם אתה חושב שהוא יכול היה להיות מנוהל בצורה יעילה יותר? כיצד?
6. תאר בפירוט את הצעדים שביצעת בעת ביצוע סקירה (review) של עבודה של מישהו אחר.
7. מהם לדעתך הדברים החשובים ביותר שיש לתת אליהם את הדעת בעת העברת משימה למישהו אחר?
8. תאר כיצד שיפרת את כישורי ניהול המשימות העצמי שלך ואת השינויים שחלו כתוצאה מכך בעבודתך.
9. אם יש לך אחריות ניהולית על חברי צוות אחרים, תאר כמה אתגרים בהם נתקלת וכיצד טיפלת בהם. תאר את כל ניסיוןך בהתמודדות עם ביצועים ירודים או תוצרי עבודה לקויים. תאר גם את ניסיוןך בתגובה על ביצועים ותוצרים טובים.
10. תאר כיצד תבטיח שהקצאת המשימות תהיה כזו שתתאים לחוזקותיהם של חברי צוות שונים ותמזער את הסיכונים הנובעים מחולשותיהם. אם לא ניהלת צוות בעצמך, דון בנושאים אלה ביחס לצוות שבו אתה עובד.
15. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ מתן הערכה ותאור ליכולות של ניהול עצמי ושל ביצועים
 - ✓ זיהוי מטרות ויעדים לעתיד
 - ✓ קבלת אחריות אישית לעבודה שבוצעה
 - ✓ הפגנת עבודת צוות טובה
 - ✓ יכולת תכנון העבודה
 - ✓ ניהול יעיל של פרויקטים
 - ✓ פיתוח בקרות לניהול סיכונים שונים הקשורים לעבודה
 - ✓ ניהול יעיל של הזמן
 - ✓ ניהול אנשים אחרים

** המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים**