

MASHAV Overseas Activity Reports

Format Guidelines

Reports on Fact-finding Missions, Surveys, Needs Assessment, Consultancies, and On-the-Spot Training Activities

- **Cover Page** *(as illustrated in report sample)*
 - MASHAV logo at top of page
 - MFA and cooperating organizations logos at the bottom of page
 - Report Title
 - Project/Cooperation Name and Location
 - Author of report, position and date
- **Table of Contents**
- **Abbreviations Page** *(if relevant)*
- **Acknowledgements** *(if relevant)*
- **General Information**
 - Title of mission
 - Dates of Mission
 - Country & Location
 - Implementing Institutions
 - MASHAV Team Members
 - For OTS courses: Number of training participants, male/female ratio and professional profile
 - For OTS courses: Outstanding participants *(if relevant)*
- **Executive Summary** *(up to ½ page)*
 - Mission Objective
 - Project Goals
 - Partner Organizations
- **Project or Cooperation Background**
 - Framework of project/cooperation
 - Brief overview of prior activities conducted in project framework *(if relevant)*

- Overall project rationale in relation to the country's development challenges.
- Overall project goals and its contribution to achievement of the SDGs
- **Mission Objective**
- **Target Area & Population**
- **Mission Description & Activities** (include photos throughout as illustrated in sample)
- **Observations & Key Findings** (include photos throughout as illustrated in sample)
- **Outcomes & Results** (if relevant)
- **General Course Evaluation** (for OTS courses):
 - From training participants
 - From course facilitators
 - From partner organizations
 - Links or attachments to press releases/publications regarding the activity or initiative (if relevant)
- **Recommendations**
- **Contact Information for important local partners**
- **Appendix** – itinerary and/or course schedule, list of course/seminar participants with contact information (if relevant)

נא לצרף תקציר פנימי בעברית שכולל את הנקודות הבאות:

- להערכתכם, באיזו מידה הייתה הפעילות רלוונטית למשתלמים?
- הערות לביצוע, תוך ציון "שיאים" ובעיות שהתעוררו.
- מה הייתם צריכים לשנות מהתכנית המקורית עקב המציאות במקום?
- האם הייתה לכם אפשרות להכין ולהפיץ בין המשתלמים חומר בכתב, למשל תדפיסים משקפים או חומר שהבאתם מארץ?
- האם התרחשו אירועים חריגים מבחינה ביטחונית?
- הערות והארות לשלוחה מקצועית ולמש"ב (כגון: סידורים לוגיסטיים, שיגור, מנהלה, הקשר עם הנציגות, הקשר עם השלוחה ומש"ב, וכד')
- הערות לגבי איכות הקשר והשת"פ עם הגורם המקצועי המקומי
- המלצות נוספות

נא לשלוח את הדו"ח עם צרף תקציר פנימי בעברית לשלוחה המקצועית האחראית להעברתו למטה מש"ב.