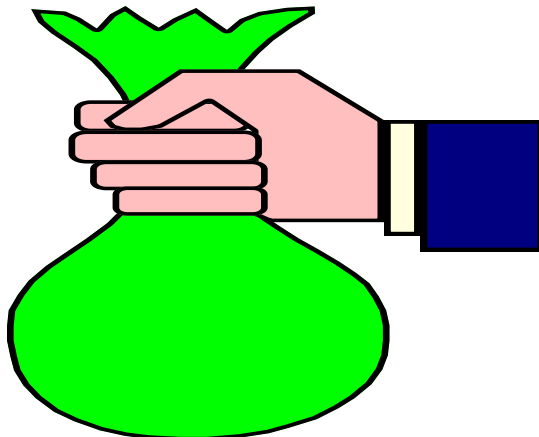




Ръководство за развитие на ефективно дарителство





ИЗГРАЖДАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ДАРИТЕЛСТВО

Ръководство за развитие на ефективно дарителство

Вашата организация може да изгради център за развитие на дарителство като разработи пазарни база данни за дарители в електронен вариант. За начало можете да:

- създадете обобщена, разбираема и евтина база данни за дарители.
- списък от интересите и нуждите на дарителите.
- създадете примерни форма на писма до конкретни дарители.

Организацията Ви има 80 % шанс да увеличи заинтересоваността на дарителите към финансиране на дадени проекти, ако изработите примерна кореспонденция между Вас и тях, при писането на която вземете под внимание интересите и нуждите на дарителите. Центърът за развитие на дарителство може да подпомогне изброените по-долу дейности, свързани с набиране на средства:

- Центърът за развитие на дарителство може да направлява в конкретна насока дарителите и бъдещите клиенти ако си набележи ефективни етапи, които да следва в процеса на търсене на дарители, и като не прекъсва контакта си с тях.
- Центърът за развитие на дарителство може да изгради връзка между вашата организация и своите клиенти- дарители.
- Центърът за развитие на дарителство може да събира и използва база данни, по възможно най- евтиния и спестяващ време начин, за да нарасне процентът на сътрудничество.
- Центърът за развитие на дарителство трябва да поддържа постоянна връзка с всеки дарител.

Етапи на изграждане на център за развитие на дарителство

Има пет базисни етапа при изграждането на центъра. Те са:

1. **Формиране на екип, който ще има грижата да изгради център за развитие на дарителство.** Наличието на такъв център изисква персонал, компютри, телефон и спокойна работна обстановка.
2. **Набиране на база данни.** Установете какъв вид информация Ви е необходима за изграждането на база данни. Решете дали ще събирате различни по информация база данни, която да бъде насочена към специфични групи от хора и нужди.
3. **Установете кои ще бъдат целевите групи, за които ще работи центърът за развитие на дарителство.** Вземете под внимание различните групи дарители и ги разграничете по дейности.
4. **Установете, коя информация е ценна и полезна.** Установете каква точно информация ще събирате за дарителите.
5. **Стратегии за събиране на информация.** Центърът за развитие на дарителство може да събере определени данни като използва различни стратегии.



Сега ще разгледаме всеки един от тези пет етапа подробно.

1. ФОРМИРАНЕ НА ЕКИП, КОЙТО ЩЕ ИМА ГРИЖАТА ДА ИЗГРАДИ ЦЕНТЪРА ЗА РАЗВИТИЕ НА ДАРИТЕЛСТВО

Центърът за развитие на дарителство трябва да оказва следната помощ и да бъде обезпечен със следното техническо оборудване:

- Хората, които работят в центъра за развитие на дарителство трябва да бъдат целеустремени, любознателни, самоуверени, социално ангажирани, интелигентни, ентузиазирани и честни. Трябва да могат да работят с компютър, да умеят да се изразяват ясно и да работят самостоятелно.
- Работната атмосфера трябва да е ведра, а служителите да са позитивно настроени, за да преодоляват лесно високия процент на отказали се от услугите им. В офиса трябва да е спокойно и комфортно. Добре е да бъде обзаведен с подходяща мебел, светлината да е мека и да е оборудван с вентилационна система.
- Компютрите трябва да са снабдени с подходяща програма.
- Тази програма трябва да е с достатъчна памет за събиране на данни за пазара, за предварително обмислени и подготвени примерни писма. Software-ът трябва да съдържа опция за почистване на остарели факти, отчети и база данни за резултати от извършени дейности. Software-ът е изключително важен при обобщаването на информация за даден дарител в лесно достъпен за възприемане начин, и за изработване на кореспонденция за дарителите.
- Листовете, на които ще се отпечатват писмата за донорите да бъдат на достъпно място, близо до принтера.
- Телефонът, по възможност снабден с няколко линии, да се постави близо до компютъра.

2. НАБИРАНЕ НА БАЗА ДАННИ

Центърът за развитие на дарителство може да съхранява и трупа поредица от данни за дарители за да се увеличи предлагането.

Когато планирате каква информация ще включите в базата от данни, Вие можете да я групирате по два начина:

- ◆ Информацията за индивидуални дарители, за група от дарители и доброволци да бъде събрана в един файл от данни.
- ◆ Информацията за определени целеви групи да бъде сумирана в отделни файлове.

Ако решите, че искате да съберете информация за всички тези групи в един файл, то програмата Ви може да бъде настроена така, че да сортира данните на определени хора със специфични характеристики или със сбор от характеристики. Тези характеристики могат да включват:

- ✓ целеви групи;
- ✓ текущо ниво на предлагане;
- ✓ планирано ниво на предлагане;
- ✓ вид упражнявана работа;
- ✓ степен на заинтересованост на обществото;
- ✓ специфични области на заинтересованост;
- ✓ желана посока за осъществяване на дейности свързани с набиране на средства на организацията;



- ✓ желана посока за осъществяване на дейности свързани с програмата на организацията;
- ✓ текущо участие в организацията;
- ✓ изразено желание за бъдещо участие в организацията;

Авторите на тази книга са убедени, че най-добрият вариант за събиране на информация е създаването на един общ файл за всички целеви групи.

3. УСТАНОВЕТЕ КОИ ЩЕ БЪДАТ ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ, ЗА КОИТО ЩЕ РАБОТИ ЦЕНТЪРЪТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ДАРИТЕЛСТВО

Какво значи дарител? Дарител е всеки член на обществото, който е в състояние да дари пари, ресурси или да предложи някакъв вид услуга на вашата организация. Когато изградите база данни за дарители обърнете внимание на изредените по-долу групи, за да обновявате и събирате адекватна информация:

- хора или компании, които са давали пари или са оказвали някаква помощ на вашата организация в миналото;
- хора или компании, които са проявили интерес и са получили информация за вашата организация в миналото;
- настоящи клиенти и евентуални такива;
- местни органи на управление и определени групи от обществото;
- местни търговци;
- обществени организации и работодатели;
- търговски и други професионално ориентирани асоциации;
- личности от училищните, колежански и университетски среди;
- ученици от колежи и търговски гимназии, и стажант-лекари;
- младежки сдружения;
- обществени дейатели;
- представители на медиите;
- представители на църквата;
- студентски организации;
- компании обвързани с проекти целящи подобрене условията на живот на обществото;

Тук може да добавите и други групи, които вашата организация счита за потенциални дарители:

4. УСТАНОВЕТЕ, КОЯ ИНФОРМАЦИЯ Е ЦЕННА И ПОЛЕЗНА.

Когато изградите базата от данни за дарители, най-вероятно ще се запитате коя информация ще Ви бъде ценна и полезна в бъдещата Ви работа. Сигурно ще искате да установите кои са най-благонадежните дарители и ще пожелаете да им отделите повече време, за да установите ползотворни връзки с тях. Вероятно ще искате да съберете и данни за тях, които ще ви помогнат да водите кореспонденцията с тях с лекота. Набраната информация трябва да бъде систематизирана по разбираем начин. Добре е да имате следната информация за дарителите:



Основни пунктове отнасящи се за дарителите:

- ❑ Име, адрес, номер на телефон и факс.
- ❑ Професия и звание на дарителя.
- ❑ Обвързаността на дарителя с вашата организация в миналото.
- ❑ Последни парични постъпления или оказана помощ на дарителя към вашата организация.
- ❑ Евентуални бъдещи парични постъпления в организацията Ви от страна на дарителя.
- ❑ Личностната нагласа на дарителя, какъв тип човек е той.
- ❑ Обществените сфери, към които са насочени дейностите на дарителя.
- ❑ Професионалните предпочитания и интереси на дарителя.
- ❑ Други средства, които дарителят би могъл да предостави.

Основни пунктове отнасящи се за група от дарители:

- ❖ Име на компанията, адрес, номер на телефон и факс.
- ❖ Видът на дейност на компанията- дарител.
- ❖ Капацитет на компанията- дарител, т.е. колко голяма е тя.
- ❖ Име и титла на човека за връзка с компанията- дарител.
- ❖ Степента на желание на компанията- дарител да се обвързва и контактува с външни хора, т.е. колко открити са те.
- ❖ Обвързаността на компанията- дарител с вашата организация в миналото.
- ❖ Последни парични постъпления или оказана помощ на компанията- дарител към вашата организация.
- ❖ Евентуални бъдещи парични постъпления в организацията Ви от страна на компанията- дарител.
- ❖ Базисните положения, на които се опира компанията- дарител за своя прогрес.
- ❖ Основни доставчици и купувачи на компанията- дарител.
- ❖ Лицето на компанията- дарител пред обществото, т.е. политиката на компанията- дарител.
- ❖ Стратегии на компанията- дарител за общуване със служителите.
- ❖ Обществените сфери, към които са насочени дейностите на компанията- дарител.
- ❖ Оздравителни програми на компанията- дарител.
- ❖ Годишен доход на компанията- дарител.
- ❖ Годишен отчет на компанията- дарител.

Как да изградим вярна и точна представа за типа дарител, за неговата личностна нагласа?

За да бъде общуването с дарител резултатно, добре е да знаете що за човек е той, да научете предварително нещо за неговите нагласи и разсъждения за света. Тази информация ще Ви помогне за да:

- ❑ създадете добре формулирани и обмислени примерни писма адресирани до съответния човек.
- ❑ разберете доколко той е склонен към благотворителни дейности.
- ❑ не го убеждавайте в неща, към които той има изградено негативно отношение.
- ❑ бъдете чут от дарителя, т.е. той да се вслуша във вашите думи.

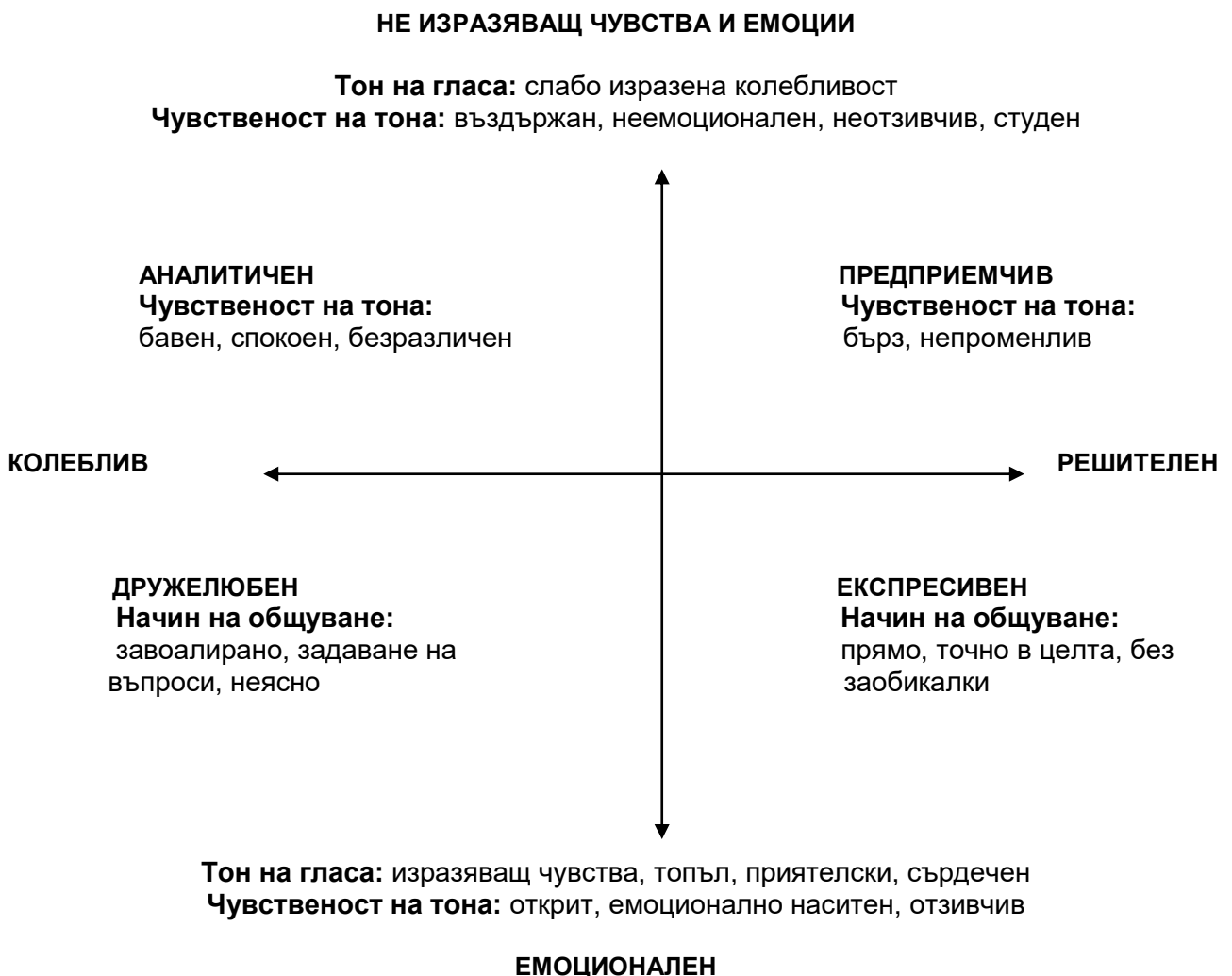


Когато разговаряте с евентуален дарител обърнете внимание на:

- В първите 30 секунди от телефонния разговор, който провеждате с него, установете дали гласа му изразява някакви чувства или всичко е само любезност и учтивост.
- Установете дали човекът, с който разговаряте е принципен и откровен или е ненадежден, колеблив и вечно задаващ въпроси.
- Ако дарителят говори ясно, ведро и открито то той спада към групата на експресивните хора.
- Ако дарителят се изразява ясно и точно, но задава куп въпроси то той е от групата на дружелюбните и приветливи хора.
- Ако дарителят не изразява емоции и изрича нещата с истинските им имена, тогава той е от групата на предприемчивите и самоуверените.
- Ако дарителят не изразява емоции и поставя множество въпроси той е аналитичен тип.

След като сте установили към коя група спада човекът, с който разговаряте, спомнете си и за схемите, представени по-долу, разкриващи различни видове личностни характеристики.

Схема за справка на типа човек, с който разговаряте по телефона





Мотивите на даден човек при оказване на съдействие

АНАЛИТИЧЕН

ПРЕДПРИЕМЧИВ

Благонадежден -----Полезен-----Открит, достъпен

Сигурност

Статут, положение

Привързаност-----Развлечение, забава-----Откритост, достъпност

ДРУЖЕЛЮБЕН

ЕКСПРЕСИВЕН

Лесно ще вербувате евентуалния дарител да Ви съдейства и окаже помощ когато:

1. Убедително представите необходимостта, която изпитвате от помощ.
2. Разкриете причините и движещите сили, заради които е добре да Ви окаже съдействие.
3. Отговаряте на критериите за отпускане на помощ на дарителя.

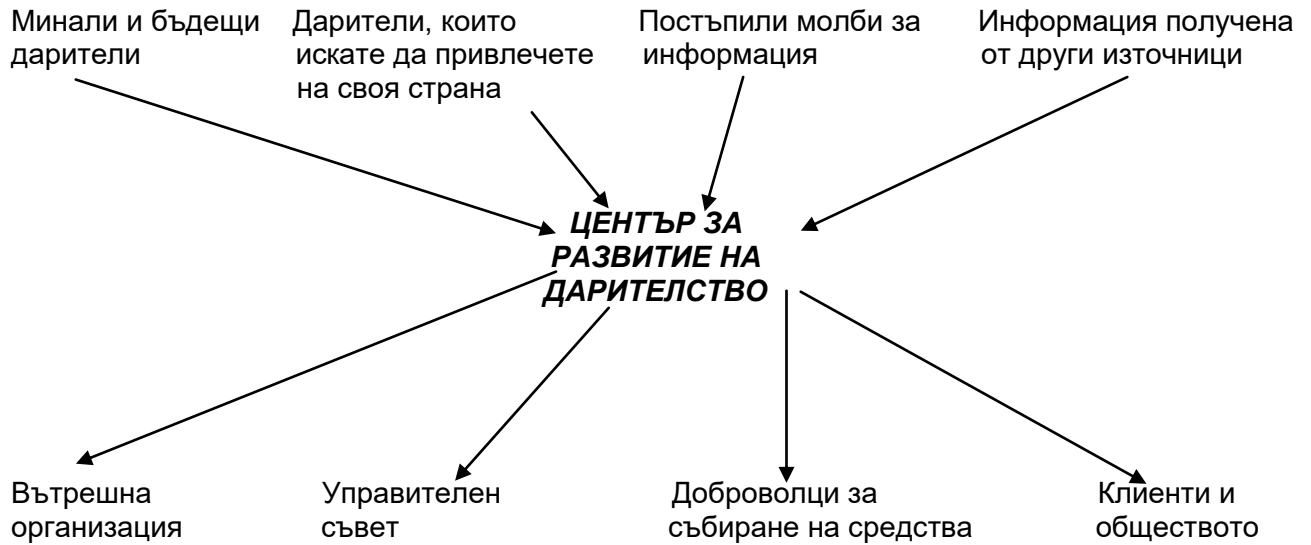
Как да създадем папка, в която да съхраняваме събраната информация за дарителите

След като вече сте установили каква точно информация ще включите във вашата база данни, създайте папка, в компютърен вариант, която да съдържа многостранна информация за дарителя и/ или компанията- дарител. Нека компютърната програма, която ползвате да съдържа:

1. Примерни въпроси.
2. Примерни отговори на въпросите.
3. Сортиране на данни по специфични показатели.
4. Сортиране на данни по комбинирани характеристики.
5. Разпределя и включва сортираните данни в компютъризирани отчети.
6. Проследява ежедневните дейности.
7. Сумира данните от ежедневните дейности в компютъризирани отчети.



Информацията влизаща в центъра за развитие на дарителство



Информацията излизаща от центъра за развитие на дарителство

Примерна папка за събиране на информация за дарителя

Име на дарителя-----Телефон-----

Адрес-----Факс-----

Град, област-----Пощ. код, Страна-----

Име на компанията-----Заеман пост-----

Сега, отбележете онези данни, които максимално се доближават до същинската дейност на дарителя и компанията, в която работи.

1. Вид работа:

- Агрономство
- Компютри
- Хотелиерство
- Ресторантьорство
- Финанси
- Недвижими имоти
- Медицина
- Промисленост
- Забавления
- Училища
- Право



- Застраховане
- Строителство
- Продажба на дребно
- Други

2. Обвързаност на дарителя с организацията в миналото:

- Финансова помощ
- Работна ръка
- Дарени вещи
- Подпомагане на определени дейности на организацията
- Други

3. Груба финансова оценка на дарените неща от съответния дарител през изминалата година:

- под \$50
- \$50- \$100
- \$101- \$250
- \$251- \$500
- \$501- \$1,000
- \$1,001 +

4. Възможности за увеличаване стойността на даренията в бъдеще:

- Високи
- Задоволителни
- Слаби
- Никакви

Примерна папка за събиране на информация за компанията- дарител

Име на компанията- дарител-----Телефон-----

Адрес-----Факс-----

Град, област-----Пощ. код, Страна-----

Лице за контакти-----Заеман пост-----

Сега, отбележете онези данни, които максимално се доближават до същинската дейност на компанията- дарител.

1. Вид работа:

- Агрономство
- Компютри
- Хотелиерство



- Ресторантьорство
- Финанси
- Недвижими имоти
- Медицина
- Промисленост
- Забавления
- Училища
- Право
- Застраховане
- Строителство
- Продажба на дребно
- Други

2. Брой на работните места в компанията:

- 1- 25
- 26- 50
- 51- 100
- 101- 200
- 201- 500
- 501- 1000
- 1001- 2500
- 2501 +

3. Обвързаност на компанията с организацията в миналото:

- Финансова помощ
- Работна ръка
- Дарени вещи
- Подпомагане на определени дейности на организацията
- Други

Как да създадете ваша папка за събиране на информация за дарители и дарителски компании

Напишете 10 въпроса, които бихте искали да зададете на евентуален дарител, и от които смятате, че ще извлечете информацията, от която се нуждаете за него. След всеки въпрос напишете 4 възможни отговора.

Въпрос № 1:-----

Отговори:-----

Въпрос № 2:-----

Отговори:-----



и така до

Въпрос № 10-----

Отговори:-----

Това е мястото, където можете да впишете допълнителна информация-----

5. СТРАТЕГИИ ЗА СЪБИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

След като сте оформили графично папката, в която ще събирате информация за даден дарител и/ или компания- дарител, Вие сте готов да престъпите към същинската част-самото събиране на информация. Това може да стане по няколко начина:

- запитвания по телефона;
- проучване по пощата;
- от доверен човек, след заявена готовност за сътрудничество от негова страна.

Интервютата по телефона са ефикасна форма за получаване на информация. За да постигнете желанния ефект ще е добре да спазвате следните указания при телефонен разговор с дарителя:

- Представете се накратко;
- Посочете ползите от едно евентуално сътрудничество с Вас;
- Обяснете с каква цел правите това проучване;
- Уточнете дали интересите на дарители не са се променили с времето;

Показваме Ви примерни работни листове, стратегии за водене на телефонни разговори, които можете да ползвате при събиране на информация за дарителите.



Примерен работен лист при водене на телефонен разговор с даден дарител

| |
|--|
| Представяне: |
| |
| |
| Посочване на ползите от едно бъдещо сътрудничество с Вас: |
| |
| |
| Тук е мястото, където ще запишете получените отговори на ваши въпроси зададени с цел да създадете база- данни за дарителя: |
| |
| |
| Обяснете с каква цел правите това проучване: |
| |
| |
| Информирайте се за належащите нужди на дарителя: |
| |
| |
| Към края на разговора, припомнете на дарителя да прочете изпратеното от Вас писмо, в което описвате подробно с какво се занимава и какви са целите на вашата организация. Накрая, не пропускайте да благодарите за времето, което са Ви отделили. |



Примерен работен лист при водене на телефонен разговор с представител на компания- дарител

| |
|--|
| Представяне: |
| |
| |
| Посочване на ползите от едно бъдещо сътрудничество с Вас: |
| |
| |
| Уточняване на: |
| <ul style="list-style-type: none">• Адрес• Телефонен номер• Всякакви други факти, за които се нуждаете от потвърждение, че са точни |
| |
| |
| Информацията, която трябва да поискате по време на разговора: |
| <ul style="list-style-type: none">• Номер на факс• Името на човека, с който разговаряте |
| |
| |
| Преди да приключите разговора: |
| <ul style="list-style-type: none">• благодарете за времето, което Ви е отдели човека за да разговаря с Вас• кажете, че винаги могат да Ви потърсят по телефона за допълнителна информация |

Как да сме вежливи по телефона

Преди да позвъните на даден дарител прегледайте съветите за водене на вежлив разговор по телефона.

- Говорете с усмивка и ентузиазъм.
- Поне три пъти споменете името на човека, с който разговаряте.



- Никога не яжте и пийте докато говорите.
- Съобразявайте се с ангажираността на човека, с който говорите.
- Избягвайте жаргонните думи. Постарайте се да се изразявате граматически правилно.
- Никога не прекъсвайте. Научете се да слушате и разбирате желанията и мислите на човека, с който говорите.
- Постарайте се да не изразявате емоции чрез гласа си докато не се запознаете визуално със съответния човек.
- Не се впускайте в пространни изявления.
- Задавайте уточняващи въпроси, ако не сте убеден, че сте разбрали всичко.
- Задавайте въпроси с отворен край. Нека те да започват с въпросителните думи: кой, какво, къде, кога, как и защо. Целта е да получите допълнителна информация.
- Не забравяйте да бъдете любезен по време на целия разговор. По-важно е не какво казвате, а как го казвате.

Как да постъпите ако попаднете на секретаря/ ката на човека, с който искате да разговаряте, т.е. с потенциалния дарител

Много често попадаме на секретаря/ ката на човека, с който искаме да говорим, и той/ тя ни отправя с любезното обяснение, че шефът не е в офиса или нещо подобно. Истината е, че той не иска да бъде притесняван за всичко и желае да го свързват само ако нещо не търпи отлагане. В такава ситуация възниква въпросът какво да направим, че да се свържем и говорим с него. За да преодолеете това препятствие можете да използвате някои от съветите изложени по-долу:

- Направете си план на разговора преди да позвъните. Подгответе се. Научете колкото може повече неща за дарителя. Набележете си това, което искате да научите от разговора.
- Съставете си съобщение, което да кажете на секретаря/ ката. Помолете за съдействие. Обяснете защо искате да се свържете с шефа му/ ѝ. Изтъкнете, че очаквате положителни резултати от едно бъдещо сътрудничество.
- Постарайте се да говорите възможно най- мило и учтиво. Не ставайте врагове със секретаря/ ката.
- Винаги използвайте малкото име на човека, когато искате да говорите с него.
- Обръщайте се на малко име към секретаря/ ката.
- Бъде доброжелателен (а).
- Назовете името на организацията, която представяте, ако това ще е от значение за дарителя.
- Нека гласът Ви показва, че владееете положението.
- Звънете преди или след работното време.
- Представете се. Изтъкнете евентуалните ползи от едно съвместно сътрудничество.

Как да примамите дарителя

Важно място при вербалната и невербална комуникация заема умението да се примамат дарителят. Трябва да сте наясно какво можете да му предложите в замяна на това, че той ще финансира във вашата организация. Ето няколко примера:

- Ще му направите безплатен тест за нивото на холестерин му, ако спонсорира организацията Ви с 100 \$ или отгоре.



- Ще получи безплатно книга на тема как да се снижи натрупаният стрес, ако спонсорира организацията Ви с 50 \$ и отгоре.

Планиране на кампания за привличане на дарители

Можете да планирате кампания за привличане на дарител след като сте:

- установили дарителите;
- събрали информация за дарителите;
- решили как най- ефективно да разговаряте с различните дарители по телефона и e-mail;

Планирането на кампания за привличане на дарители е система от предхождащи дейности, които са:

- съставяне на база данни;
- запознаване на дарителя с дейността на вашата организация;
- набелязване на начини за водене на ефективен разговор по телефон и/ или общуване чрез писма с различни дарители в зависимост от това към коя типова група от хора спадат.

Кампанията за привличане на дарители трябва да бъде предшествана от следните дейности:

- Събиране на база данни за множество дарители;
- Осведомяване на дарителите за дейността на вашата организация и услугите, които предлагате.
- Запознаване на дарителя със социалните нужди на обществото;
- Поддържане на връзка с дарителя;
- Търсене на възможности за финансово съдействие и помощ;
- Търсене на извън финансова помощ;

Кампанията за привличане на дарители може да включи всичките или част от изброените по-долу дейности:

- Систематични телефонни разговори с дарителите;
- Подготовка и написване на персонални писма до дарителите;
- Изпращане на информационни брошури, списания и бюлетини до дарителите, в които са описани вашите дейности.
- Изпращане на регулярни факсове;

Сега, сами подгответе план, по който да се водите по време на кампанията за привличане на дарители на вашата организация. Ето как може да стане това:



Примерен план на кампания за привличане на дарители

Напишете две (2) цели и четири (4) начина за действия:

| |
|---------------------------------|
| ЦЕЛ № 1: |
| |
| Първи начин за действие: |
| |
| Втори начин за действие: |
| |
| ЦЕЛ № 2: |
| |
| Първи начин за действие: |
| |
| Втори начин за действие: |
| |

План- схема на дейности за подпомагане процеса на осъществяване на набелязаните цели

В таблицата, показана по- долу, можете да впишете планираните от Вас дейности, сроковете които сте си поставили за тяхното изпълнение и постигнати резултати:

| Планирани дейности | Срокове за изпълнение | Резултати |
|--------------------|-----------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Как да подготвим, напишем и разпространим информационни писма за кампанията за набиране на дарители

Можете да изберете един от примерните пакети с материали, който да изпратите до евентуалните дарители, набелязани за вашата кампания.

Една богата на съдържание пощенска пратка, с материали подпомагащи вашата кампания за привличане на дарители, трябва да съдържа:

1. Единствено по своето съдържание писмо, в което обяснявате причините, поради които се обръщате за помощ към съответния човек или дадена фирма и разкривате ползите, които той би извлякъл от едно сътрудничество с Вас.
2. Списък на разнообразни помощи, от които се нуждаете.
3. Посочване на продукт, произвеждан от вашата организация, който ще дадете като премия и в отплата на това, че сте получили еднократна, но все пак висока по своята стойност, подкрепа.

Една средно богата на съдържание пощенска пратка, с материали подпомагащи вашата кампания за привличане на дарители, трябва да съдържа:

1. Писмо адресирано лично до дарителя, в което разкривате ползите, които той би извлякъл от едно сътрудничество с Вас.
2. Списък на разнообразни помощи, от които се нуждаете.
3. Посочване на премия, която евентуалният дарител би получил в отплата на това, че Ви е подпомогнал по някакъв начин.

Една регулярна пощенска пратка трябва да съдържа:

1. Лично адресирано разяснително писмо за Вас и Вашата дейност до евентуалния дарител.
2. Списък на разнообразни помощи, от които се нуждаете.

Когато пишете писмата и подготвяте пакета с материали вземете предвид типа човек, на който ги изпращате. Спомнете си, че условно разделяхме евентуалните дарители на четири (4) типа: аналитичен, предприемчив, дружелюбен и експресивен. Например, едно писмо насочено към аналитичен тип дарител ще трябва да включва множество факти и данни, докато едно писмо предназначено за експресивен тип дарител трябва да бъде написано с топло и приятелско чувство.

Преди да посегнете към телефонната слушалка за да се чуете с даден дарител, подгответе си примерно благодарствено писмо, като при написването му не забравяте четирите личностни типа, за които говорихме преди. В писмото не пропускайте да подчертаете и различните услуги, които Вашата организация предлага. Имайте в наличност предварително подготвени писма подробно описващи Вашата организация и дейностите, които извършва. Такива писма изпращайте на дарители, които не желаят да разговарят с Вас лично.



Пример за благодарствено писмо

Предлагаме Ви примерно благодарствено писмо към аналитичен тип дарител, проявяващ интерес към общодостъпното здравеопазване.

*Клиника "Savings Health"
1122 Safety Court
Hopeland, OK 22334*

*Г-н Рос Бест
15 Caring Dr.
Hopeland, OK 22334*

Скъпи Рос,

Като Координатор на Програмата за развитие на дарителството към клиниката "Savings Health", моя отговорност е да потвърдя информацията за Вас, за да можем да идентифицираме конкретните начини, по които нашата организация може да отговори на вашите нужди.

Клиниката "Savings Health" се стреми по един благонадежден начин да отговаря на нуждите за грижи за здравето на хора, които не са осигурени или са с минимални осигурителни вноски. През 1992 здравеопазването за неосигурени пациенти струваше на региона 30 милиона долара. Миналата година нашата агенция събра 414 897 долара за социално подпомагане, здравно образование и здравни консултации на 1 287 жители на региона.

Поради вашия интерес към здравната профилактика, към писмото прилагаме купон за ползване на намаление при тестване нивото на холестерина и брошура с описание на различните услуги, които предлагат нашите програми. Освен това, предлагам и описание на осемте различни начина, по които можете да подпомогнете нашите програми.

Благодаря за вашето сериозно и отговорно отношение. С нетърпение очаквам да разговарям с Вас следващата седмица.

С уважение,

*Мери Лу Абел
Координатор на
Програма за развитие на дарителството*

PS. С удоволствие разбрах за напредъка, който е постигнала майка Ви благодарение на нашата програма за осигуряване на здравословна храна на възрастни хора.



Сега Ви предлагаме примерен работен лист за **написване на благодарствено писмо**

Оградете типа дарител, с който сте влезли във връзка:

Аналитичен

Предприемчив

Дружелюбен

Експресивен

Оградете главния интерес на дарителя:

Здравеопазване

Стоматология

СПИН

Образование за родители

В тази част на писмото трябва да впишете Вашите уводни слова и да опишете защо сте решили да се свържете с този дарител:

| |
|--|
| |
| |
| |

На това място ще трябва да разкриете ползите, които дарителят би извлякъл от едно сътрудничество с Вас:

| |
|--|
| |
| |
| |

Тук излагате Вашето конкретно предложение до дарителя:

| |
|--|
| |
|--|

На края предложете нещо ценно, което би било от полза за дарителя и би му влезнало в употреба:

| |
|--|
| |
|--|



Как да организираме кампания за привличане на дарители по телефона

Една кампания за привличане на дарители по телефона е добре да следва посочените по-долу стъпки:

- Представяне и разяснение защо сте позвънили;
- Разкриване на ползите, които дарителят би извлечъл от едно сътрудничество с Вас;
- Задаване на въпроси, които ще Ви дадат материал за попълване на вашата база данни за дарители;
- Изразяване на благодарност за това, че са Ви отделили време за разговор и изразяване на надежда, че ще си сътрудничите в бъдеще.

Преди да телефонирате припомнете си следните напътствия. Може да Ви помогнат по пътя към успеха:

1. Успокойте се. Овладейте гласа си. Изкажете ясно целта на вашето позвъняване.
2. Представете се. В самото начало на разговора споменете два- три пъти името на дарителя, т.е не говорете безименно, напротив, вмъквайте например едно "г-н Костов".
3. Попитайте дарителя дали има време да поговори с Вас. Известете го коя организация представлявате.
4. Изтъкнете ползите от едно бъдещо сътрудничество с Вас.
5. Задавайте въпроси, които ще Ви помогнат да установите нуждите на дарителя и към кой от четирите типа дарителя спада.
6. Обяснете, че се обаждате за да го уведомите за новосъздадения от Вашата организация център за развитие на дарителство, и за ползите, които би извлечъл ако се обвърже с Вас.
7. Оставете името си и телефон за връзка с Вас. Така дарителят ще може да Ви потърси в случай на нужда.
8. Заинтересувайте се от настоящите нужди на дарителя.
9. Кажете, че съвсем скоро ще изпратите писмо, в което обяснявате целите и дейностите на вашата организация и съобщавате за новосъздадения център за развитие на дарителство.
10. Благодарете за отделеното време за разговор с Вас, след което затворете телефона.
11. След края на телефонния разговор, прегледайте и ако трябва обновете данните, които имате за съответния дарител. Изпратете обещаното писмо, като го адресирате лично до дарителя.

Това е краят на нашите скромни съвети как най-успешно да контактувате с дарители. Ще Ви припомним, че за доброто функциониране на вашия център е добре да имате винаги под ръка информация за името на дарителя и неговата организацията, основната дейност, която упражнява, и посоката на неговите интереси.

Бел. на преводача:

Човек трябва да е убеден в правотата на дадена кауза, за да придобие тя конкретни очертания. Трябва да вярва и да иска, и тогава няма да има неизпълними и недостижими неща.