

Datum:	11 maart 2020
Onderwerp:	Stappenplan Fondsenwerving

1. Bepaal het doel of activiteit, waar hebben we geld voor nodig en waarom?

2. Wees concreet en duidelijk: schrijf het op (maximaal 1 A-vier of oefen een praatje, maximaal 1 minuut, een zogenaamde elevator pitch. Vertel niet alleen over **wat** uw stichting doet, maar ook **waarom**. Het waarom van de stichting benoemt de drijfveer (bijvoorbeeld "alle armoede de wereld uit") en drijfveren inspireren en raken mensen waardoor u ze kunt interesseren voor uw stichting. Kijk ter inspiratie het filmpje van Simon Sinek over hoe belangrijk het benoemen van de **why** is om steun te genereren voor uw doel: <https://www.youtube.com/watch?v=IPYeCltXpxw>

3. Weet wat een elevator pitch is en wanneer u het gebruikt:
 Vrij vertaald betekent 'elevator pitch' een verkooppraatje-in-de-lift. In de tijd van een ritje met de lift moet u uw goede doel presenteren als de ideale oplossing voor het probleem van uw gesprekspartner. Begin de elevator pitch met een sprankelende binnenkomer om de aandacht van uw gesprekspartner te trekken. Vervolgens vertelt u het doel van de stichting, waar het voor staat en wat de kracht is. Vanzelfsprekend spreekt u enthousiast en overtuigend, want als u niet in uw goede doel gelooft, doet niemand het. Eindig met een verzoek, dat maakt een geïnteresseerde indruk en zorgt ervoor dat u beter in de gedachten van uw gesprekspartner blijft. Vraag bijvoorbeeld naar adresgegevens, zodat u gegevens van uw stichting kan sturen of stel een korte hulpvraag: bijvoorbeeld wat we nu het meest nodig hebben is €1000,- voor de inrichting van de klaslokalen van de school".

4. Bepaal bij welke fondsen/bedrijven/organisaties u aanklopt.

- Ga voor bouwactiviteiten bijvoorbeeld naar een bouwbedrijf
- Ga voor schoolmaterialen naar bijvoorbeeld scholen of kantoorhandel
- Maak een (online) campagne: wie doet wat?

5. Bel/mail het fonds/bedrijf/organisatie (Vraag naar de juiste contactpersoon).

- a. Bepaal of er interesse is door middel van een "elevator pitch" en of het zinvol is om een aanvraag te doen.
- b. Denk ook aan een eventuele tegenprestatie, bijvoorbeeld persoonlijk bedankje, logo op website van de gevende organisatie, gastlessen geven op school in ruil voor actie die zij voor uw stichting voeren, bezoek aan het project zodat ze de resultaten kunnen zien.

6. Follow up verzorgen:

- a. **Presentatie geven:** hoe lang is uw spreektijd? Welke middelen kunt u gebruiken (power point, filmpje)?. Sluit aan bij beleveniswereld van de groep waarvoor u spreekt
- b. **Aanvraag versturen** per post/mail. Wat voor een aanvraag wil de ontvangende partij zien? Een korte mail? Een uitgebreide aanvraag voor een vermogensfonds?
- c. Altijd **concrete hulpvraag** stellen in praatje / mail / aanvraag: wij vragen €1000,- voor de inrichting van het klaslokaal

7. Relatiebeheer:

- a. Houd bij wie u benaderd hebt en volg op: bedanken bij donatie, nabellen bij geen reactie of toezegging en uitblijven donatie
- b. Houd contact via updates over het project
- c. Verantwoord op tijd. Maak duidelijke afspraken wat er verantwoord moet worden en houdt u hieraan. Ook als er niks verantwoord moet worden, is het toch leuk om een foto van de resultaten te sturen.
- d. Vraag na verantwoording of ze nogmaals willen doneren en dan begint het stappenplan weer van boven af aan.

•