

## Podanie o sponsoring - kilka cennych wskazówek

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: wtorek, 31, lipiec 2012 00:00

Dawid Kulpa

Odsłony: 113196

---

Jednym z głównych problemów ze znalezieniem sponsora przedsięwzięcia jest źle skonstruowane podanie o sponsoring. Jak zatem powinno wyglądać poprawne podanie? Poniżej przedstawiamy kilka cennych wskazówek:

1. Nim rozpoczniesz pisanie prośby/podania o sponsoring, powinieneś określić kilka spraw:
  1. Ustalić ile środków finansowych będziesz potrzebował od danej organizacji/firmy (teksty typu: „co łaska” są nieprofesjonalne i wyglądają na żebranie a nie propozycję biznesową).
  2. Jakie możliwości reklamy i/lub inne korzyści możesz zaoferować firmie w zamian za sponsoring.
  3. Czy planujesz zyskać jednego „wielkiego” sponsora, czy też kilku mniejszych (kilka mniejszych sum kontra jedna konkretna) jest to ważne gdyż w przypadku jednej „większej” firmy może ona poprosić o wyłączność (musisz to wtedy dokładnie przemyśleć – kluczowa w tej sytuacji jest kwota jaką potrzebujesz).
2. Co do zawartości prośby/podania:
  1. Opisz jasno i krótko swoją (organizację) oraz korzyści jakie przynosi.
  2. Podaj przykłady swoich działań i dotychczasowych osiągnięć (w przypadku nowego projektu, powinieneś wyjaśnić co on ma na celu, komu i w jaki sposób pomoże a także, dlaczego uważasz, iż Twoje przedsięwzięcie ma szansę na sukces.
  3. Określ precyzyjnie jakie prace i narzędzia będą Ci potrzebne do realizacji celu.
  4. Wyjaśnij dokładnie na co zamierzasz wydać pieniądze (ułatwi to potencjalnemu sponsorowi decyzję oraz rozwieje obawy o to że przyznane pieniądze zostaną wyrzucone w błoto).
3. Korzyści dla Sponsora:

Jest to najistotniejszy czynnik, który ma wykazać potencjalnemu sponsorowi, że jego pomoc (wkład) przyniesie korzyści również dla niego/wizerunku jego firmy. Jeżeli dajmy na to ma to być sponsor jakiegoś koncertu, festiwalu itp. to możesz zaproponować mu np.:

  1. Udział przedstawicieli firmy we wszelkich nowościach (darmowe bilety).
  2. Możliwość fotografowania (pierwszeństwo do zdjęć z danej imprezy).
  3. Logo w widocznym miejscu (na koszulkach sportowców, artystów, logo na scenie, reklamę na trybunach itp.)
  4. Informację o sponsorze na stronie internetowej danego przedsięwzięcia.
  5. Podziękowanie wygłoszone w trakcie uroczystości.
  6. Certyfikat/dyplom z podziękowaniem.
4. Pamiętaj również o:
  1. Podpisaniu się i napisaniu jakie zajmujesz stanowisko.
  2. Prośbie o informację zwrotną (powinieneś podać swój adres, numer telefonu, adres e-mail).
  3. Spersonalizowaniu listu (zamiast pisać „Szanowni Państwo” napisać „Szanowny Panie XYZ” w przypadku gdy piszemy do konkretnego dyrektora, kierownika, szefa danej firmy).

Źródło: [typy.pl](http://typy.pl) oraz [abcpromotion.com](http://abcpromotion.com)