Hoofdstuk 7 benaderen sponsoren

Als alle voorbereidingen zijn afgerond volgt de laatste fase in het werven van sponsoren en dat is het daadwerkelijk benaderen van sponsoren.

Het benaderen van sponsoren kan op verschillende manieren. Het is van belang dat de sponsorcommissie een werkwijze kiest waarin ze zichtzelf fijn voelt en dat de manier aansluit op de behoefte van de sponsor. De benadering bepaalt of uw vereniging daadwerkelijk binnenkomt bij een potentiële sponsor. Goede voorbereiding is erg belangrijk!

7.1 Eerste contactmoment

Persoonlijke benadering is de sleutel tot succes. Het doel van het eerste contactmoment is het maken van een afspraak. Het benaderen van de juiste contactpersoon is hierin belangrijk.
Tijdens het eerste contactmoment wil de potentiële sponsor informatie over de vereniging, de reden van sponsorwerving, de 'match' tussen de vereniging en het bedrijf en de aanwezigheid van andere sponsoren weten.

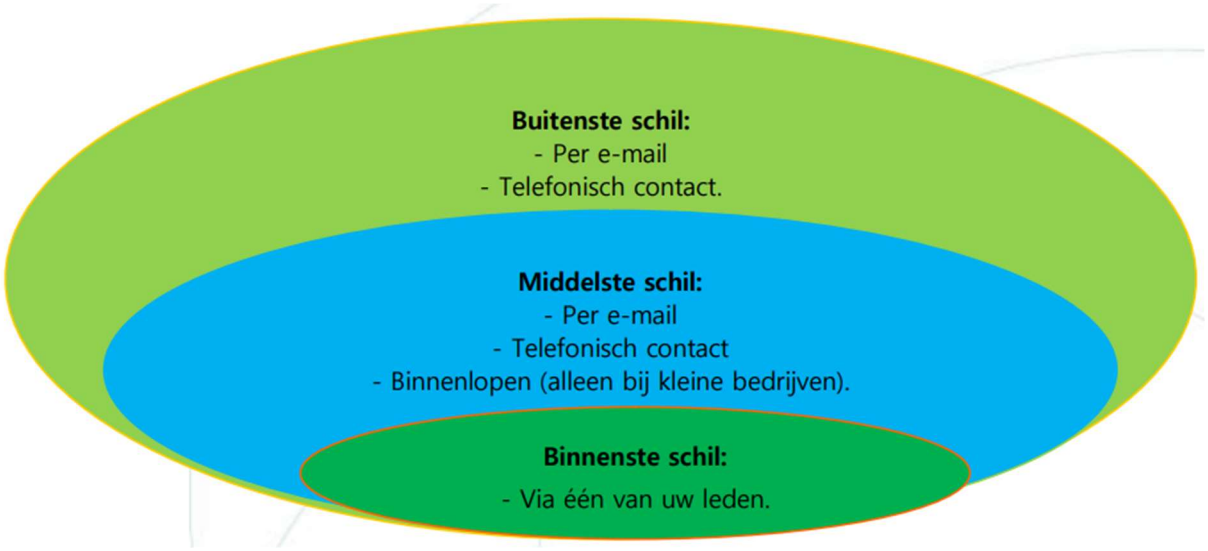
7.2 Manieren van benaderen

Tijdens de voorbereiding van het eerste contactmoment is het verstandig om te kijken of er reeds warme contacten zijn binnen de vereniging. Dit kan zijn omdat er leden zijn die werkzaam zijn bij of bekenden zijn van de potentiële sponsor. Deze leden kunnen het eerste contact leggen met het bedrijf en de vereniging introduceren. Let op: Niet elk lid is geschikt voor het leggen van contact.

Bij de bedrijven waar geen warme contacten zijn, zijn er de volgende mogelijkheden:

- *Benadering per e-mail*/brief
- *Telefonische benaderen*
- *Binnenlopen/direct aanspreken*

Het voordeel van benadering per e-mail/brief is dat de contactpersoon naar de e-mail kan kijken wanneer hij/zij daar tijd voor heeft.
Het voordeel van telefonisch contact of direct aanspreken is het directe contact. De potentiële sponsor kan uw vereniging op deze manier niet afwimpelen. Maar het voeren van een (telefoon)gesprek is niet makkelijk.



Denk om de volgende zaken bij het contact leggen met een potentiële sponsor:

- Zorg dat de aanhef gericht is aan de juiste persoon
- Geef kort informatie over de vereniging
- Geef kort informatie over het sponsorvoorstel
- Leg de match tussen de vereniging en het bedrijf uit
- Geef aan wanneer de vereniging contact opneemt met het bedrijf om een afspraak te maken
- Laat iets achter wat de interesse wekt van de potentiële sponsor en de vereniging vertegenwoordigd

Voorbeeld van dingen die u kunt achterlaten: Een miniatuurexemplaar van een wedstrijdshirt, tennisbal, kopie sponsorboekje enz.

7.3 Vastleggen van de afspraken

Zoals eerder vermeld is sponsoring een vorm van gunning. Je wilt als vereniging zekerheid hebben dat de begrote inkomsten gerealiseerd worden én dat de afspraken van beide partijen nagekomen worden. Zorgt daarom voor een goede vastleggen van de afspraken zodat je de gemaakte afspraken kunt evalueren met de sponsor en nieuwe doelstellingen kunt formuleren.
In bijlage 3 vindt je een voorbeeld sponsorovereenkomst waarin de gemaakte afspraken kunnen worden opgenomen.

Resultaat stap 7
Je hebt per de potentiële sponsor benaderd en warm gemaakt voor het sponsoren van de vereniging. Een vervolgafspraak is gemaakt en de afspraken zijn op papier gezet.