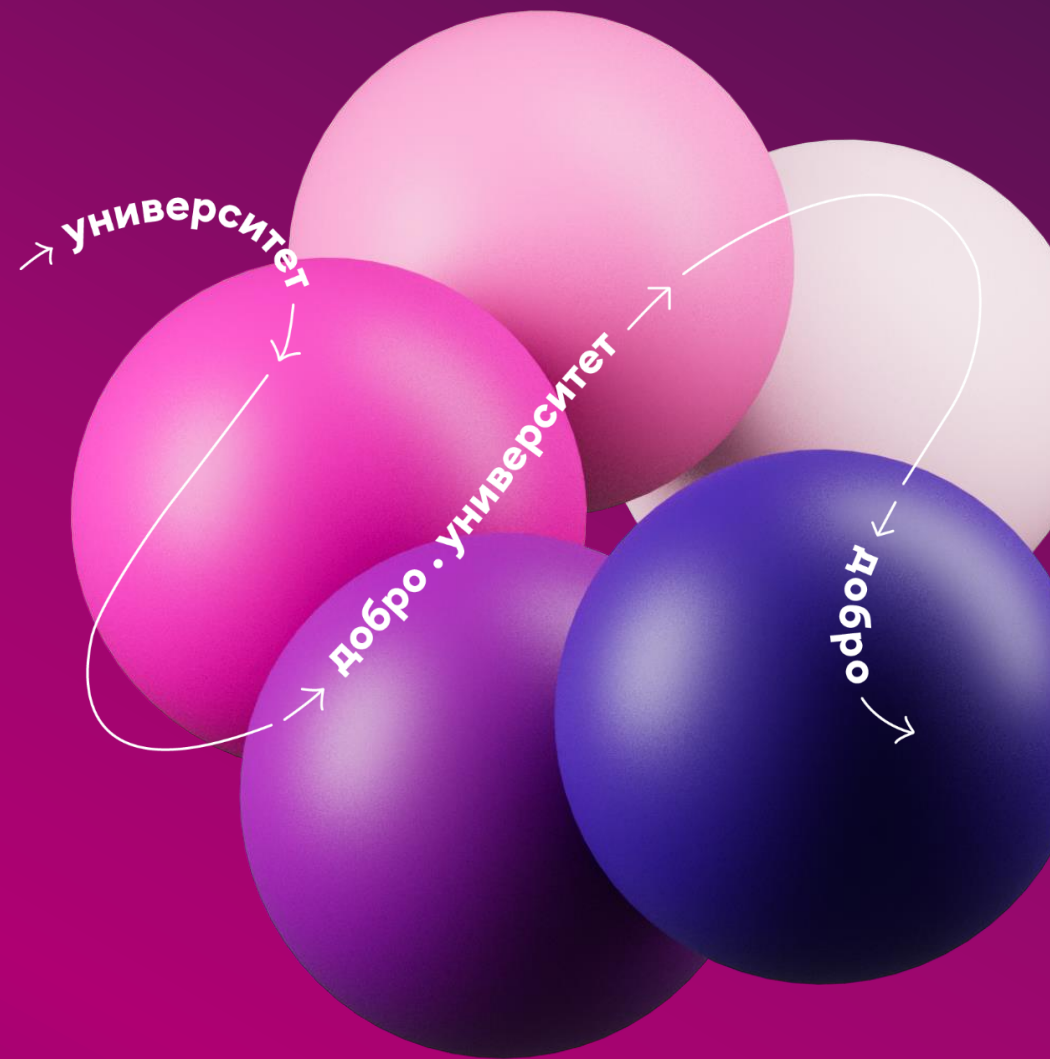


УРОК 6

МОДУЛЬ 3

# БЛАГОДАРНОСТЬ ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО

Как действовать?



# ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ



## Правила подготовки благодарственных писем

- письмо должно быть персональным;
- добавьте в письмо конкретики;
- укажите, как средства помогают благополучателям;
- постарайтесь создать эмоциональную связь с партнерами;
- избегайте шаблонных и формальных фраз;
- говорите о важности усилий партнерской организации;
- скажите «спасибо» больше одного раза;
- объем письма – не более 3-4 абзацев;
- проверяйте орфографию и пунктуацию;
- используйте «живые» подписи;
- благодарите всех причастных.



## ФОРМАТЫ БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ

- письмо, написанное от руки;
- фотоспасибо от благополучателей;
- видеоспасибо от благополучателей;
- распечатанное благодарственное письмо с собственным дизайном;
- электронное письмо;
- письмо на бланке.



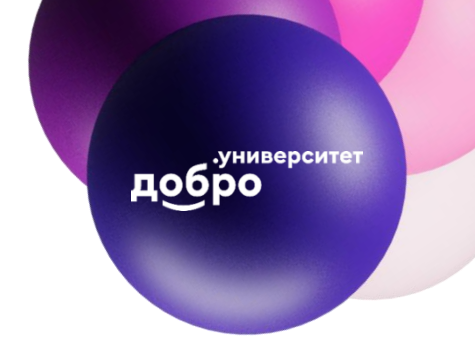
Говорите «Спасибо!» письменно и устно, лично и в социальных сетях при каждом удобном случае.

## СРОКИ ВЫРАЖЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ

### Благодарите партнеров своевременно:

- каждый раз после получения помощи;
- при завершении проекта;
- при подведении итогов года.

48 часов – идеальное время для отправки благодарственного письма.



# ФОРМУЛА УСПЕШНОГО ФАНДРАЙЗИНГА: «ПРОСИТЕ, БЛАГОДАРИТЕ, ОТЧИТЫВАЙТЕСЬ, ПОВТОРЯЙТЕ»

1

Не забывайте делать отчеты и рассказывать донорам-компаниям, как работают их средства.

2

Поздравляйте доноров с праздниками, приглашайте на мероприятия.

3

Информируйте через рассылку о своей деятельности.

3

Размещайте логотип партнера на сайте, в социальных сетях, в годовом отчете.

