



SÁNG KIẾN VÌ CỘNG ĐỒNG

CÁCH VIẾT THƯ KÊU GỌI GÂY QUỸ

LIN

Từ quyển sách How to write successful fundraising appeals
của Mal Warwick & Eric Overman

Nội dung

- Lý do để người đọc sẽ hồi đáp Thư kêu gọi Gây quỹ
- Làm sao để người nhận quyết định đọc thư của bạn?
- Những điều cần lưu ý trước khi viết
- 8 bước để có Thư kêu gọi thành công
- Nguyên tắc viết Thư kêu gọi bằng email
- Các hình thức quyên góp
- Cảm ơn nhà tài trợ

Lý do để người đọc sẽ hồi đáp Thư kêu gọi gây quỹ

- Vì bạn hỏi họ
- Họ có sẵn tiền để quyên góp
- Họ có thường xuyên quyên góp tiền
- Quyên góp của họ sẽ tạo nên sự khác biệt
- Quà tặng của họ sẽ giúp đạt được những mục đích hiện tại
- Chúng ta biểu dương cho những đóng góp của họ
- Chúng ta trao lại cho họ những giá trị hữu hình khác
- Cho họ làm tham gia vào 1 số vấn đề quan trọng
- Sẵn sàng cho họ rút lại tài trợ nếu họ cảm thấy không công bằng hoặc không đáng tin
- Cho họ cơ hội trở thành thành viên, bạn đồng hành và là người đỡ đầu
- Sẵn sàng tiếp thu ý kiến của họ
- Sẵn sàng cho họ tiếp cận 1 số thông tin nội bộ
- Giúp họ hiểu thêm về những vấn đề phức tạp và thú vị
- Giúp họ bảo vệ thể giới quan của mình bằng cách xác nhận các giá trị và niềm tin
- Giúp họ kết nối với những cá nhân khác cũng có chung đam mê đóng góp những điều tốt đẹp cho cuộc sống

Làm sao để người nhận quyết định đọc thư của bạn?

- Trả lời những thắc mắc của họ ngay cả khi họ chưa nêu ra
- Phần giới thiệu cụ thể và đi thẳng vào vấn đề
- Thông điệp kêu gọi tài trợ phải thu hút người đọc
- Mỗi đoạn, tiêu đề và những nhấn mạnh phải dễ đọc
- Hình thức trình bày đóng vai trò trong việc diễn đạt

“Hãy quên đi những gì bạn cần. Thay vào đó, hãy nhìn vào những gì người đọc muốn và quan tâm. Nhiệm vụ của bạn là khuyến khích họ”

Những điểm cần lưu ý trước khi viết:

Ai

Ký đại diện cho bức thư?

Sẽ đọc thư?

Điều gì

Đó có phải là cái bạn muốn người đọc hiểu?

Người đọc có nhận được gì đáp trả?

Khi nào

Bạn muốn người đọc trả lời?

Ở đâu

Đóng góp sẽ được thực hiện ở đâu?

Vì sao

Người đọc sẽ tài trợ cho bạn?

Như thế nào

Tài trợ của họ sẽ tạo ra sự khác biệt như thế nào?

8 bước để có Thư kêu gọi thành công

1. Khái niệm xây dựng chiến lược Marketing

"Là Giám đốc Điều hành của Hope is Alive, tôi đã từng viết rất nhiều về những khó khăn mà người vô gia cư phải đối mặt trong thành phố của chúng ta. Bây giờ tôi lại viết cho bạn, một trong những người luôn kề vai sát cánh với chúng tôi, nói cho bạn biết rằng, thử thách chính là cơ hội tuyệt vời: hai trong số thành viên Hội đồng quản trị của chúng tôi đã tình nguyện kết nối những đóng góp của quý vị trên cơ sở dollar đổi dollar nếu chúng tôi nhận được những quyền góp này trước ngày 15 tháng 1 – tổng giá trị lên đến \$10,000. Số tiền gây quỹ được trong chiến dịch Challenge of Hope này sẽ được sử dụng để xây sửa chỗ ở và như vậy hơn 30 gia đình vô gia cư có thể tìm được chỗ cư trú ấm áp và an toàn cho đến cuối mùa đông."

8 bước để có Thư kêu gọi thành công

2. Xác định nội dung

Nội dung cơ bản trong đề xuất:

- Nội dung in trên bao thư gồm tên và địa chỉ người nhận, in rõ ràng bằng mực đen ngay mặt trước, kích thước chữ size 10. Sử dụng dịch vụ bưu tín ưu tiên và có đóng tem.
- Thư có độ dài từ 2-3 trang, in bằng 2 màu, 1 mặt giấy, trang đầu tiên có biểu tượng (logo, hình ảnh) và các trang tiếp theo được thiết kế phù hợp nhưng không giống hệt.
- Phần hồi đáp được in trên giấy 1 mặt, hai màu, với tên và địa chỉ và số tiền ủng hộ
- Phong bì phản hồi chỉ in 1 mặt, 1 màu chữ, kích thước chữ size 9

Những thành phần khác:

- 2 loại thư điện tử khác nhau, 1 được gửi trước, một được gửi sau.

8 bước để có Thư kêu gọi thành công

3. Viết sẵn phần hồi đáp đồng ý ủng hộ

"Vâng, tôi sẽ hỗ trợ Challenge the Hope! Và như vậy, hơn 30 người vô gia cư có thể tìm được chỗ trú, chỗ ngủ ấm áp cho qua hết mùa đông này. Cho tới hạn chót là 15 tháng 1 – đóng góp của tôi sẽ được kết nối 1 đối 1 bởi các Thành viên – Tôi ủng hộ số tiền được khấu trừ thuế là:

\$ [Như trước + 50%] \$ [Như trước + 25%] \$ _____ "

[Click for example](#)

8 bước để có Thư kêu gọi thành công

4. Viết tiêu đề email và bì thư

- Nghĩ ra vài tiêu đề thu hút cho email và sử dụng thử cho tới khi nào tìm được cái nào tốt nhất
- Phần gợi mở tốt để khuyến khích người đọc mở thư
- Nếu không có phần gợi mở cũng có thể in những thiết kế cá nhân hóa cho lá thư trực tiếp

[*Click for Outer-Envelope example*](#)

8 bước để có Thư kêu gọi thành công

5. Viết phần dẫn

Dẫn với 1 câu chuyện ngắn gọn nhưng truyền cảm. Đây là 1 ví dụ nêu những điều tuyệt vời nhất về công việc mà họ đang làm:

"Jennifer chỉ biết rằng mọi thứ đang diễn ra rất tốt. Molly nói với cô như vậy.

Jennifer chỉ mới 6 tuổi và cô bé hầu như sống ở ngoài phố. Lang thang từ nơi này đến nơi khác với người cha thất nghiệp. Không trường lớp. Không bạn bè. Không quần áo đẹp như những cô bé đồng trang lứa.

Nhưng rồi một ngày, Jennifer và cha xuất hiện tại ngôi nhà Front Street của chúng tôi. Molly D'Alessandro đã làm nhiệm vụ chào đón những người mới đến. Bạn có thể nói đó là tình yêu từ cái nhìn đầu tiên."

8 bước để có 1 thư kêu gọi thành công

6. Viết phần Tái bút.

90% thời gian của người đọc chú ý vào phần Tái bút, vì vậy trong cả thư và email, cố gắng làm sao cho phần này thật thu hút.

3 nhân tố quan trọng nhất của thư kêu gọi:

- Hạn chót
- Đóng góp sẽ đi vào đâu
- Người thụ hưởng

"Tái bút: Đóng góp của quý vị sẽ được kết nối 1 đối 1 – nhưng chỉ áp dụng trước hạn chót 15 tháng 1. Trong mùa đông giá rét này, xin hãy giúp xây dựng nơi trú ẩn và giúp đỡ hơn 30 gia đình vô gia cư thoát khỏi cảnh màn trời chiếu đất!"

8 bước để có Thư kêu gọi thành công

7. Cân nhắc kỹ những chỗ nhấn mạnh và gạch dưới

- Phải thu hút trực tiếp người đọc
 - Nhấn mạnh vào những lợi ích của nhà tài trợ, vô hình cũng như hữu hình
- “ Nếu quý vị hồi đáp trước ngày 15 tháng 1, đóng góp của quý vị sẽ được kết nối 1 đôi 1.*
- Với sự hỗ trợ hào phóng của quý vị, Hope is Alive có thể kịp mở thêm nhiều chỗ trú cho 30 gia đình vô gia cư qua hết mùa đông này.”*

8 bước để có Thư kêu gọi thành công

8. Cách viết

- Điền vào chỗ trống sau phần dẫn, phần kết và phần Tái bút.
- Tập trung nhấn mạnh vào ý chính bằng cách gạch dưới ý đó.

[*Click for example*](#)

8 phương pháp cần tuân thủ

1. Sử dụng nhân xưng "Tôi" và "Quý vị" (nhưng chủ yếu là "Quý vị")
2. Đề nghị trên nguyên tắc có lợi, không phải là nhu cầu
3. Đề nghị hỗ trợ hiện kim, không phải "trợ giúp"
4. Viết một gói đề xuất, chứ không đơn thuần là 1 lá thư
5. Viết bằng ngôn ngữ đơn giản và thẳng thắn
6. Định dạng dễ đọc
7. Nêu ra những lý do để họ phải tài trợ hiện kim NGAY
8. Độ dài lá thư tùy ý, cốt làm sao để thực hiện được kêu gọi tài trợ của bạn

Nguyên tắc để viết email kêu gọi

- Nội dung phải nhất quán
- Tránh sử dụng tên của người nhận trong dòng chủ đề
- Hãy chắc chắn rằng đoạn giới thiệu xem trước đủ hấp dẫn để lôi kéo độc giả mở email
- Giới hạn độ dài của dòng 50-60 ký tự
- Chắc rằng có nhiều khoảng trắng giữa các từ và giữa các đoạn
- Hạn chế đoạn văn quá 5 dòng
- Đừng làm quá tải thông điệp của bạn với các liên kết web (chỉ bao gồm những thứ cần thiết)
- Hạn chế tối đa việc sử dụng dấu sao, sao, và các ký hiệu khác
- Kiểm tra kỹ trước khi gửi

Các hình thức tài trợ

- **Đóng góp đặc biệt** khuyến khích các nhà tài trợ tập trung vào một trong những chương trình của tổ chức, vấn đề cụ thể, một mùa trong năm, hoặc một nhu cầu hay cơ hội cụ thể.
- **Đóng góp cuối năm** là thời điểm hầu hết các tổ chức phi lợi nhuận nhận được tài trợ với các khoản và tỷ lệ lớn.
- **Đóng góp hàng tháng** chủ yếu phụ thuộc vào sự thuận tiện của khoản đóng góp chứ không tập trung vào chương trình cụ thể nào. Hiệu quả nhất là khi thực hiện bằng gọi điện thoại.
- **Đóng góp giá trị cao** thường có một loạt các loại đóng góp, nhưng đều phải có hoàn lại bằng cách nào đó. Thường được thực hiện bởi những nhà tài trợ hào phóng và nhiệt tình nhất của các tổ chức phi lợi nhuận.
- **Đóng góp hàng năm** tối đa hóa sự tham gia và đóng góp mới cho năm sau từ các nhà tài trợ. Thường nói chung chung về điều kiện chứ không tập trung vào một chương trình cụ thể hay nhu cầu đặc biệt. Thời hạn không nêu rõ.

Cám ơn nhà tài trợ

Viết thư Cám ơn hiệu quả

- Nhấn mạnh với các nhà tài trợ của bạn rằng đó là một nghĩa cử tốt khi tài trợ. Cùng cố niềm tin của họ rằng tổ chức của bạn hoạt động hiệu quả và xứng đáng với sự hỗ trợ của họ.
- Nồng nhiệt và thân thiện. Nếu họ là nhà tài trợ mới, hãy chào đón họ đến với "đại gia đình."
- Ca ngợi lòng quảng đại của họ. Nói với họ rằng bằng cách tham gia họ đang có một tác động đáng kể đến công việc của bạn.
- Khẳng định lòng biết ơn của bạn một lần nữa vào cuối của bức thư, hoặc trong Tái bút.
- Cho ví dụ về những thành công gần đây tổ chức mà các nhà tài trợ có thể cảm thấy tự hào về.

Cám ơn nhà tài trợ

Các yếu tố cơ bản

- ❑ Bên ngoài bì thư để dòng tiêu đề “Cám ơn” in đậm.
- ❑ Đặc biệt đề cập đến ngày và số tiền của món quà..
- ❑ Quảng cáo đóng góp của công ty ở mặt sau của lá thư.
- ❑ Tiếp tục củng cố sự quyên góp của họ và sẵn sàng trong trường hợp marketing gọi là “hối hận sau khi mua hàng.”
- ❑ Thông điệp ngắn gọn và trọng tâm
- ❑ Tiếp tục gợi ra những “Cách khác mà bạn có thể hỗ trợ.”
- ❑ Thêm sự khuyến khích dành cho họ hơn nữa bằng dòng chữ: “Bạn đang tạo nên sự khác biệt!”

[Click for example](#)