

The Face to Face meeting: 10 points to remember:

1. Not as scary as it seems!
2. They know already from letter and phone call the meeting is about money.
3. Since they are willing to meet the answer to your request is not an outright NO. You want to move them from “I am considering to give” to “I am delighted to give.”
4. The purpose of the meeting is to get a commitment to give. Everything revolves around this. The conversation can go off on a tangent but you must bring it back to the financial needs of the organization and the possible role of the prospect in meeting those needs.
5. You must be poised, enthusiastic and confident. Smile! Be well prepared and this won't be difficult. Board members and leaders can go with a staff person to help overcome fear of not knowing enough. Going with a partner can also make you feel more relaxed but make sure the prospect does not feel ganged up on. Be clear who is doing which part. Other staff can be great on these visits.
6. Make the prospect sees that giving to you is a natural extension of his or her interests or concerns. Be donor-centric. Ask questions and carry on a conversation. During the conversation listen a lot and build bridges to your work. For example: What do think about our approach? Did you see the article about us in the paper? Has Jane Friendswithus talked to you about our organization yet? What if you don't know an answer? If you don't know an answer admit it or say you will get back to them – and do!
7. When you finally ask for the gift, look prospect in the eye and in a clear bold voice say “Can you help us with \$1,000 contribution?” **Keep looking at the prospect and don't say anything after you have asked for the gift. It is their turn to speak. It may feel like a long time but it probably isn't.** The prospect might say. “I'd like to help but that is too much.” Your response is “what would you feel comfortable giving?” Or “would it be easier to give in two payments?”
8. After your discussion of the gift and you get a yes, (yay!) discuss how they want to make the gift. Right now or when, by check, in return envelope you brought with you, online, transfer stock, etc. Once these arrangements are made, thank the donor warmly and leave soon after. Immediately after the interview, send donor a thank you note. Another thank you should be sent when the money arrives. This thank you is personal and in addition to the acknowledgment letter for tax purposes.
9. Figure out your stewardship plan for this donor-how do they want to be in touch with you, come to things, be acknowledged etc. Do not let the connection with the donor dry up!
10. Get all your information in your data bank.

La reunión cara a cara: 10 puntos para recordar:

11. ¡No es tan escalofriante como parece!
12. Ellxs ya saben por la carta y la llamada telefónica que la reunión se trata de dinero.
13. Ya que están dispuestxs a reunirse, la respuesta a su petición no será un rotundo 'NO'. Tú quieres cambiar su "estoy considerando dar" a "estoy encantadx de dar".
14. El propósito de la reunión es obtener el compromiso de dar. Todo revuelve alrededor de esto. La conversación se puede desviar, pero debes centrarla de nuevo en las necesidades financieras de la organización y en el posible rol que tendrá ese candidatx en alcanzar dichas necesidades.
15. Tú debes estar preparadx, ser entusiasta y tener confianza. ¡Sonríe! Si estás bien preparadx esto no será difícil. Lxs miembrxs de las mesas directivas y lxs líderes pueden ir con alguien del personal para ayudarlx a superar el miedo de no saber mucho. Ir acompañadx también te puede hacer sentir más relajadx, pero asegúrate que la persona de la reunión no se sienta abrumadx. Esten clarxs acerca de quién tomara qué parte. Tener a otrxs miembrxs del personal también podría ser una buena idea en estas visitas.
16. Haz que la persona vea que el darte es una extensión natural de sus intereses o preocupaciones. Céntrate en la persona. Haz preguntas y ten una conversación. Durante la conversación escucha mucho y construye puentes hacia tu trabajo. Por ejemplo: ¿Qué piensas acerca de nuestro enfoque? ¿Leyó el artículo acerca de nosotrxs en el periódico? ¿Nuestra amiga fulanita de tal ya habló con usted acerca de nuestra organización?. Ahora bien, ¿qué tal si tú no sabes la respuesta? Si no conoces la respuesta, admítelo o di que la buscarás y te pondrás en contacto cuando la tengas y ¡hazlo así!
17. Cuando finalmente pidas el regalo, ve la persona a los ojos y en voz clara y audaz di: "¿Nos puede ayudar con una contribución de \$1000?" Mantén los ojos puestos en la persona y no digas nada después de haber pedido el regalo. Es el turno de hablar de ellxs. Se puede sentir como un tiempo largo, pero probablemente no lo será. La persona puede decir: "Me gustaría ayudar pero esa cantidad es muy grande". Tu respuesta entonces será: "¿Qué se sentiría cómodo de dar?" O "¿Sería más fácil dar en dos pagos?"
18. Después de la conversación acerca del regalo y si obtienes un 'sí' (¡bien!) hablen acerca de cómo quiere hacer el regalo: ¿ahora, cuándo, en cheque, por correo (a través de un sobre que tú trajiste ya con la dirección y estampillas puestas), en línea, transferencia bancaria, acciones, etc.? Una vez que estos arreglos se hayan hecho, agradece la persona amablemente. Inmediatamente después de la entrevista, envíale una nota de agradecimiento. Otra nota de agradecimiento debe enviarse después de que llegue el dinero. Este agradecimiento debe ser personal y además de la carta de reconocimiento para propósitos fiscales.
19. Investiga el plan administrativo para estx donante: ¿cómo quiere mantenerse en contacto contigo, si quiere ir a eventos, si quiere ser reconocidx, etc.? ¡No permitas que la conexión con donantes se seque!
20. Registra toda la información en tu banco de datos.