

HOJA DE TRABAJO SOBRE TU CONTACTO

Esta es tu herramienta principal para determinar las necesidades de la organización y hacer un seguimiento. Prepara una para cada organización con la que contactes, y llénala a medida que vayas hablando con la persona de la organización a cargo del evento de recaudación de fondos. Conserva esta hoja de trabajo sobre tu contacto para referencia futura, para oportunidades de ventas repetidas y para referencias, o para llamar de nuevo en una fecha posterior. Para descargar copias de esta hoja de trabajo, visita Avon.com>Marketing>Recaudación de fondos> Así es como funciona.

Nombre de la Organización _____

Nombre de la persona de la Organización a cargo del evento _____ Cargo _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

Dirección _____

Cantidad en \$ que se desea recaudar _____ Fecha de decisión final _____ Fecha de presentación _____

¿Exenta del impuesto sobre las ventas? No Sí

No lo sabe (Comparte las Pautas para la Exención del Impuesto sobre las Ventas en Avon.com>Marketing>Recaudación de fondos>Volantes).

CALENDARIO PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS

Completa esto después de que la organización acepte celebrar un Evento de Recaudación de Fondos Avon. Llena las siguientes fechas y márcalas en tu calendario.

Fechas del Evento de Recaudación de Fondos _____ Inscripción en Avon.com _____

Reunión de lanzamiento _____ Distribuir materiales a la Organización _____

Recoger pedidos _____ Hacer pedidos a Avon _____

Entregar productos a la organización _____ Entregar pago a la organización _____

VOLUNTARIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PEDIDOS

Nombre _____ Teléfono _____

Nombre _____ Teléfono _____

Nombre _____ Teléfono _____

DESPUÉS DEL EVENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS, HAZ UN SEGUIMIENTO CON LA PERSONA A CARGO PARA QUE TE DÉ SUS COMENTARIOS.
