MITEN TEEN HYVÄÄ SPONSOROINTIYHTEISTYÖTÄ KÄYTÄNNÖSSÄ

Ohjeet: Respect 3 - Ajatuksia, esimerkkejä ja ideoita urheilijoiden urataitojen kehittämiseksi, Erkki Alaja (2010)

Suunnittele ensin

- Mieti mitä kaikkea sinulla on tarjottavana ja rakenna näistä elementeistä houkutteleva palvelupaketti.
- Aseta realistiset ja konkreettiset tavoitteet.
- Hinnoittele palvelupakettisi oikein = markkinahintaan.
- Etsi mahdollisimman potentiaalinen yhteistyöyritys ja sieltä oikea kohdehenkilö.
- Laadi napakka yhteistyöesitys hyötyjä tarjoten

Myy yhteistyöesityksesi ponnekkaasti

- Ota henkilökohtainen yhteys kontaktihenkilöösi ja pyri audienssille.
- Toimi kuten kontaktihenkilösi toivoo.
- Esiinny audienssilla kohteliaasti, omana itsenäsi, itseesi uskoen ja oman arvosi tuntien.
- Kerro esityksesi rauhallisesti mutta energisesti ja innokkaasti.
- Seuraa yhteistyöesityksesi elämää kuten sovitaan.

Toteuta aktiivisesti

- Laadi kirjallinen yhteistyösopimus, kun esityksesi on hyväksytty.
- Toteuta aktiivisesti sovitut asiat.
- Luo hyvät henkilökohtaiset suhteet yhteistyöyrityksesi avainhenkilöihin.
- Informoi riittävän usein missä mennään.
- Ilahduta, yllätä ja muista avainhenkilöitä.

Arvioi analysoiden

- Mittaa vuosittain, mitä olet saanut aikaan.
- Analysoi tuloksia vertaamalla niitä asetettuihin tavoitteisiin.
- Raportoi yhteistyöyritystäsi vähintään kerran vuodessa kirjallisesti.
- Kiitä ja kumarra.
- Muista, että tälläkin saralla kannattaa tehdä pitkäjänteistä työtä.

YHTEISTYÖESITYKSEN LAATIMINEN

Kuvaus

Kerro ja kuvaa itseäsi urheilijana, persoonana ja yhteistyökumppanina. Kirjaa kaikki olennaiset faktat. Jos faktoja on paljon, käytä liitteitä apuna.

- Mitkä ovat tavoitteesi?
- Miten olet menestynyt?
- Mitä teet siviilissä?
- Miksi haluat yhteistyötä?'
- Mistä on esityksesi kantava idea?

Konkreettinen tarjous

Kerro selkeästi tarjouksesi sisältö. Kerro myös avoimesti mahdollisista rajoituksista ja riskitekijöistä. Tässä yhteydessä teet myös esityksen sopimuksen kestosta ja yhteistyökorvauksesta.

- Kuinka laajaa yhteistyötä esität?
- Mihin rooliin ajattelet yritystä?
- Mikä on palvelupakettisi koostumus?
- Mitä vastineita olet valmis antamaan (mainostilat, tv-näkyvyydet, pääsyliput/VIP-palvelut, mainonnalliset ja viestinnälliset käyttöoikeudet, erilaiset promootiot)?

Yhteistyöesityksen perustelut

Asettaudu yrityksen asemaan ja pyri argumentoimaan esitystäsi yrityksen kannalta. Mitä ainutlaatuisia hyötyjä ja mahdollisuuksia esityksesi tarjoaa yritykselle? Mitä paremmin tunnet yrityksen, sen luontevammin voit löytää hyviä perusteluja.

Perustele esitystäsi:

- Kohderyhmien yhteneväisyydellä
- Yrityskuvan nuorentamisella
- Mahdollisuuksilla tukea uutuustuotteen lanseerausta

YHTEISTYÖSOPIMUKSEN LAATIMINEN

Yhteistyösopimukseen kirjataan kaikki neuvotellut ja yhteistyön toteuttamisen kannalta olennaiset asiat; kummankin sopijapuolen oikeudet ja velvollisuudet yhteistyön aikana. Yhteistyösopimuksen laatimisessa on viisasta käyttää aina juridista asiantuntemusta.

Sopijapuolet
- Juridiset sopijapuolet virallisine nimineen

Sopimuksen tarkoitus
- Sopijapuolien yhteistyölle asettamat tavoitteet

Sopimuksen kesto
- Sopimuksen alkaminen
- Sopimuksen päättyminen
- Ajankohta, johon mennessä neuvotellaan sopimuksen jatkamisesta
- Sopimuksen jatkamiseen liittyvät optiot
- Sopimuksen purkuehdot

Yrityksen rooli
- Pääsponsori
- Muu rooli
- Mahdolliset muut sponsorit

Kilpailurajoitukset
- Yksinoikeus omalla toimialalla

Yrityksen saamat oikeudet
- Mainonnallisen näkyvyyden luonne ja määrä
- Muu näkyvyys
- Kohteen kuvan, äänen, nimen ja tunnuksen käyttöoikeudet
- Kohteen osallistuminen yrityksen sidosryhmätilaisuuksiin
- Oikeus järjestää itse yhteistyöhön liittyviä sidosryhmätilaisuuksia
- Pääsyliput, kausikortit, VIP-palvelut, tuotteet
- Muut oikeudet ja mahdollisuudet

Yhteistyökorvaus
- Yhteistyökorvauksen rahallinen määrä
- Mahdolliset bonuskorvaukset
- Yhteistyökorvauksen maksuaikataulu
- Jos ei rahallista korvausta, niin muun korvauksen luonne ja määrä
- Mainostilojen teettämisestä aiheutuvien kustannusten maksuperiaatteet
- Esiintymisistä aiheutuvien kustannusten maksuperiaatteet

Eettiset sanktiot
- Sanktioiden luonne
- Sanktioiden korvausperusteet
- Sopimuksen irtisanominen

Erimielisyyksien ratkominen

- Paikka
- Tapa

Päiväys ja allekirjoitukset

- Aika
- Paikka
- Juridisesti oikeustoimikelpoiset allekirjoittajat

Summa summarum

- Tee aina kirjallinen yhteistyösopimus.
- Kirjaa sopijapuolien oikeudet ja velvollisuudet ymmärrettävään muotoon.
- Käytä sopimuksen laadinnassa juridista asiantuntemusta.

Tämä kaavake on tulostettu osoitteesta www.huippu-urheilija.fi