

## SELECCION DE PERSONAL

El personal del torneo es el aspecto más importante para efectuar un torneo de manera eficiente. Pre-selección y capacitación del personal es indispensable para tener un torneo exitoso y eficiente. El personal del torneo puede ser seleccionado entre los miembros de su escuela de karate, padres de familia, familiares y amigos. Sin embargo, observe personal de otros eventos de la conferencia (y torneos que no sean NBL) y seleccione algunos de ellos, es importante para el crecimiento del equipo con miras a desarrollar la liga, su conferencia y su torneo.

1. **Forma para Personal Potencial** - Anote en estas hojas el personal potencial cercano a usted y gente que haya visto en otros torneos de los que piensa que han hecho un buen trabajo. Use esta forma como referencia cuando busque el llenar posiciones cada año o para personal de remplazo.
2. **Hojas de Personal Confirmado/Equipo para el Personal** - Cuando alguien se haya comprometido a trabajar en sus evento, escriba su nombre en las hojas de personal confirmado. Anote en la columna OK la fecha de confirmación (día en que se comprometió), nombre, teléfono celular, (✓) días confirmados o las horas a las que se haya comprometido. Después llene el resto de la línea con la compensación y lo que le haya ofrecido (noches de hotel, pasaje aéreo o viaje, pases de personal, pase de estacionamiento, clipboard, headset, cuanto le está pagando o si le queda a deber algo a usted. Cualquier papelería, vales, identificación de personal que usted vaya a entregar, lo puede poner en un sobre para que el personal lo recoja al registrarse a su llegada al torneo en la mesa de oficiales. Si van a recibir headset o clipboard, ponga una nota en la parte de afuera del sobre, de tal manera que el personal de la mesa de oficiales la vea o incluya un vale dentro del sobre para que la persona lo canjeé por el artículo.

Asegúrese de hacer más o menos el mismo ofrecimiento a todo su personal el mismo departamento. No importa lo que usted les diga, todos harán comparaciones y habrá quejas si no es equivalente.

3. **Reservaciones de Hotel del Personal** - Llene esta forma si usted le promete al personal un cuarto. Esto es para su propia referencia y darle una copia al hotel.
4. **Personal Confirmado** - Envíe inmediatamente a cada miembro del personal que esté confirmado una "Forma de Personal Confirmado y mantenga una copia para usted. Puede parecer tedioso pero le ahorrará problemas al final.
  - a. Le evitará malos entendidos en cuanto a responsabilidades y compensaciones.
  - b. Refuerza en su personal el compromiso de atender y hacer lo que se acordó.  
Enviar esta forma es una garantía para mejorar la asistencia y compromiso de su personal.
5. **Algunos Puntos Importantes**
  - a. **Junta de Tomadores de Marcación** - Capacite a sus tomadores de puntos con anticipación. Planeé y programe varias juntas. Use el Apéndice K para capacitar a sus tomadores de marcador en el uso de las tarjetas de competidor.
  - b. **Coordinadores** - El sistema de coordinación NBL usado en la mayoría de sus torneos, es lo que distingue a nuestra liga de otras. El sistema de distribución es el más efectivo para desarrollar un torneo.

Con este sistema usted tendrá un coordinador por cada 2-4 rings. El trabajo del Coordinador de Rings es empezar los rings y mantenerlos trabajando de manera eficiente, pero justa, hasta que todas las divisiones asignadas a sus rings hayan terminado. Asimismo deberán trabajar en conjunto con el Jefe de Jueces para reemplazar jueces y asegurarse de que cada ring tenga al menos una o dos divisiones listas para iniciar tan pronto finalice la que se esté efectuando. También trabajará, vía headsets, con los otros Coordinadores de Ring para localizar competidores faltantes y asegurarse de que no pierdan ninguna división.

El Jefe de Coordinadores tiene la responsabilidad de trabajar con el Promotor con anticipación al evento y

llegar temprano al evento para auxiliar en la instalación de los rings y capacitar y orientar a los Coordinadores de Rings. La responsabilidad del Jefe de Coordinadores durante la competencia consiste únicamente en monitorear a los Coordinadores de Rings y asegurarse que los rings estén funcionando de manera eficiente.

- c. **Mesa de Oficiales** - Vale la pena en tiempo y compensación el tener un centro de comunicación en su torneo llamado Mesa de Oficiales. Este es el lugar donde todo el personal se registra al llegar y donde irán si tienen alguna compensación. Además de donde todo el equipo es almacenado y registrado cuando se presta al personal de instalación y del torneo. Es también el lugar donde usted recibe información, por lo que siempre se debe mantener en contacto con la persona que esté a cargo. Esta mesa puede situarse cerca de las mesas de registro, pero debe mantenerse por separado con su propio personal.
- d. **Habitaciones para Jueces** - Para llevar a cabo juntas de jueces productivas, DEBERA tener una sala alejada del piso del torneo. Este lugar puede ser, también, el dedicado a la preparación de la alimentación del personal. Nadie puede prestar atención a el aprendizaje de las reglas estando de pie, en un ambiente ruidoso por las competencias y donde los asistentes pueden ser distraídos por sus estudiantes. No se puede lograr una adecuada concentración si las juntas se efectúan en el mismo piso que las competencias.
- e. **Ofrezca Pago de Hotel** - Ofrecer hotel a las personas “correctas” incrementará la asistencia y eficiencia de su evento sin duda alguna. Su prioridad deberá ser su personal principal y jueces centrales que desea que sean puntuales. Trate de no dar habitaciones a personas que no se comprometan plenamente. Considere llamar a algunos propietarios de escuelas que no lo apoyan, pero que apoyan a otros con estudiantes y ofrézcales un cuarto para la noche anterior a su principal día de competencias, si a cambio juegan en un ring de principio a fin. No solo ganará un juez que está a tiempo, pero les parecerá una oferta muy generosa de su parte y muy probablemente llevarán algunos estudiantes con quienes compartir el cuarto. Piénselo... si el cuarto le cuesta entre \$50-\$100 dólares, será suficiente con que lleve uno o dos estudiantes para que el cuarto se pague por sí solo. Lo más probable es que lleve más y usted tendrá un Juez comprometido. Llame a la gente que vive lejos que le interesa que le ayuden y convéncelos dándoles algo que no esperen. Ofrezca esto aun a la gente en la que no tiene mucho interés, se sorprenderá de los resultados.
- f. **Entrega de Premios** - La mejor manera de procesar la entrega de premios es incluir un vale para cada uno de los lugares que este premiando en cada folder/sobre de la división. Estos vales serán entregados por el Tomador de Puntos al Juez Central para que este a su vez los entregue a los ganadores de la división.
- g. **Grandes Campeones** - Lo mejor es pre-seleccionar a una persona para que se encargue de los grandes campeones. Alguno de los Coordinadores es buena idea. La persona seleccionada deberá trabajar directamente con el Comisionado de Conferencia NBL para organizar a los ganadores de división para los grandes campeones.