

LISTADO DE CALIDAD DE EVENTO

PREPARACIÓN DEL EVENTO

Empleados

- Organizador o juez dedicado únicamente al evento.
- Empleado dedicado únicamente a ventas.

Suministros y herramientas

- Acceso constante al WER.
- Impresora con tóner y papel de repuesto.
- Contadores de vidas Spindown o lápiz y papel.
- Tierras básicas.
- Computadora de repuesto con el WER.

ZONA DE JUEGO

Ambiente

- Limpio y ordenado.
- Temperatura agradable.
- Bien iluminado.

Servicios

- Sillas cómodas.
- Mesas firmes.

EJECUCIÓN DEL EVENTO

Anuncios antes del evento

- Compartir el código de conducta.
- Anunciar el formato, el tiempo de las rondas y la estructura de premios.
- Promocionar eventos, productos y accesorios futuros.
- Destacar otros servicios de la tienda.

Inicio puntual

- Ofrecer preinscripciones.
- Anunciar hora de inscripción y hora de inicio.
- Hacer que los jugadores obtengan números de DCI en accounts.wizards.com.

Tiempo entre rondas breve

- Mostrar temporizador de rondas.
- Avisar cuando queden 15 minutos.
- Usar tarjetas de partidas.
- Tener una caja en la que devolver las tarjetas de partidas.
- Tener una zona de emparejamientos.
- Usar números de mesa.

Premios

- Entregar pronto los premios de participación y de logros.
- Recompensar el comportamiento que quieres ver en tu tienda.
- Ofrecer una estructura de premios repartida (en la mayoría de eventos).
- Ofrecer volantes donde se indiquen los futuros eventos.

