

最新美容店长月工作计划及目标 美容店 长工作计划(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

美容店长月工作计划及目标篇一

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。下面是小编给大家整理的美容店长工作计划，希望大家喜欢！

20__年已经来到，回顾过去的一年，作为美容师，在工作上肯定有很多的感想。在这新的一年，要总结过去的经验教训，争取在新的一年里做出更大的改变，在自己的领域有更大的进步。

日程安排：

- 1、自我检查
- 2、预约当日顾客
- 3、回访昨天的顾客
- 4、为当日顾客提供服务

写好工作日志：

将当日工作状况做好记录，今天邀约了多少人，来了多少，有多少人消费，分别消费了什么等。通过写工作日志，快速了解到自己的工作结果，工作日志与工作日程往往是连接在一起的。

填好工作报表：

今天个人业绩是多少，服务了多少客人，与目标达成比率是多少等，一是反映自己一天的工作结果，二是自己每天执行工作的证明。

做好工作评估：

一是做到每天、每周、每月对自己工作状况的工作分析与评估(好的与不足的)反馈，并加以改进；二是提出下一个阶段的期望(布置工作与明确要求及成长期望)；三是倾听上司的想法、期望、要求、建议，并提供相关的必要的协助与支持。

回顾20__年，不少美容师同事在这一年中付出了不少的努力，肯定也有不少收获。新的一年，我作为美容院的其中一员，工作成果不仅与自己相关，也关系到美容院的生存，我相信做好上面几大方面，美容院的业绩将会越来越高，客户满意度也越来越高，美容院收益也越来越大。

作为一名美容院店长，既是管理者又是技术指导者，有的还担负着决策者的重任。美容院店长是美容院内典范以及所有人学习的榜样，用一个比较形象的比喻来说，倘若美容院是一列火车，美容院店长就是火车头，正所谓”火车跑得快，全靠车头带”。所以，在美容院的经营管理中，美容院店长起着举足轻重的作用。

美容院店长就像交响乐团的指挥一样，既要正确指挥一样，又要调和所有声音，从而演奏出和谐优美的乐章.也就是说，要实际工作中，美容院店长既要對美容院作出总体要求，又

要协调各部门的工作，并激发所有员工的工作热情。

美容院店长是美容院的灵魂，可以通过富有个性的领导，赋予美容院生命力，利用团队精神塑造美容院的特色。同时，美容院店长本身也可在困难的环境中，锻炼自己的工作能力，体现自身的价值，使自己过得更加充实。

美容院店长的岗位职责

1、美容院店长每日常规工作

- (1) 卫生清扫与检查
- (2) 早会
- (3) 顾客意见处理
- (4) 当日业务总结，信息整理
- (5) 设备与卫生整理

2、美容院店长每周例行工作

- (1) 总结、分析前一周工作
- (2) 了解、掌握顾客动态
- (3) 对美容院进行评估
- (4) 对重点业务进行绩效分析
- (5) 进行物流分析
- (6) 进行一次大扫除

- (7) 每周搞一次小型活动，如召开内部小型演讲故事比赛
- (8) 召开每周工作总结、研讨会
- (9) 与个别员工深入谈心

3、美容院店长每月例行工作

- (1) 进行当月工作分析
- (2) 对美容师进行评估
- (3) 对重点业务进行绩效评估
- (4) 审核财务报表
- (5) 薪资发放
- (6) 作客流动态分析
- (7) 作物流动分析
- (8) 作竞争动态分析
- (9) 回访.

美容院店长的职务描述

- (1) 解释美容院的服务意识，培养店内员工的敬业精神，合理使用人才
- (2) 制定工作计划，分工明确，协助员工实现目标，美容师的技术和销售能力
- (4) 定期了解客源拓展情况和市场竞争动态，并分析形势，制

定对策

- (5) 订立公正、合理、有效的奖罚制度，协调美容师之间的关系，维持良好的纪律
- (6) 督导日常工作，保证美容院各环节的正常营运和高质量的服务
- (7) 选择优质的产品为顾客服务，确保产品效果良好，质量稳定，物有所值
- (8) 合理布置院内设施，尽可能方便顾客
- (9) 定期培训员工，以提高服务素质
- (10) 依照市场情况，制定合理的收费价格
- (11) 明码标价(包括护理项目、产品)，树立良好的口碑
- (12) 播放令人心情舒畅的音乐调节气氛
- (13) 负责美容院院业绩管理，包括员工的工作安排、行为考核和监督。

美容院店长每日工作流程

- (1) 每日进入店内，应定时组织召开早会，开会时，宣布前一日营业业绩及当日各项事宜
- (2) 于每日11：00前呈报“美容院店长日报表”
- (3) 于每日11：00点前会计呈前一日的“会计日报表“并至银行存款
- (4) 美容院店长于每日下班前检视前一日顾客资料并且核对盖

章

(5) 于每日11:00前向老板汇报前一日营业额

(7) 每日下班前核对当日收款单对号并联核检

(8) 每月或每周召开全店会议，会议内容在开会前一星期分布，相关售货员做好准备。如何做好一名美容院店长？店长即为一家美容院店面的管理、执行者和决策者。很多人都有想开店的念头，但是想要做好一个店长却不是一件容易的事情。

首先，不管是不是自己的事业，都要爱业、乐业、敬业、专业。只有爱它，打心眼里想要去为之努力，才会体会到其中的乐趣，才能够专心致志求发展。

其次，必须具备一定的行政能力和卓越的管理才能，公正、公平的处理员工之间的关系和正确的店面业绩评估。面对问题有正确的判断，并能迅速解决。能够从全局出发，根据员工的自身能力分工和严格督导，灵活、冷静的处理突发事件，这是店长必须具备的基本能力。

再次，在管理方面要处事公平，无论对己对人都要严格要求，重要的是要能够采取多种不同的措施激励员工。在业务方面要保证货源，经常调整陈列以保持顾客的新鲜感，做好销售数据分析，调整商品结构，顾客服务等等。除此之外，还要了解相关的法律法规。

第四，作为店长，必须拥有一定的组织能力和凝聚力，以及掌握员工的能力。

你所管理的店面，必须有盈利才能证明你的价值与工作能力，而在实现目标的过程中，你的管理和以身作则，将是极其重要的。所以，营业额目标的实现，50%是依赖你的个人的优异表现。作为店长不但要发挥自己的才能，还有负担指挥其他

员工的责任使每一个员工都能发挥才能。同时需要用自己的行动和思想来影响员工，而不是让员工影响你的判断和思维。

倘若发现员工有不足之处，要及时帮助员工提高能力和提升其自身素质。

想要做好一名店长，还要适时扭转陈旧观念，并使其发挥的才能，从而使营业额得以提高。掌握并且学会制作分析报表以及收集各项数据，从而掌握店面的绩效。

那么店长需要完成的顾客数据的收集都包含什么呢？

第五，要具备一定的专业与销售的知识。干嘛行懂哪行，如若什么都不懂，那么店面的经营将面临很大的生存危机。店长是整个营业店的中流砥柱，如果店长的销售技巧不够娴熟或者不能服众，那么其它店员一没有榜样二没有信心，那么销售量将会是相当的糟糕，店长销售技巧的培训相当关键。一个拥有良好销售技巧的店长，对外可以招揽更多的顾客，对内可以作为员工效仿的榜样。

第六，要懂得适时改善服务品质。任何时候，消费者都是营业点的金钱来源，适当的调整策略，改善服务质量，增加服务功能，都是一种亲民行为，为以后的更多合作打下感情基础。当服务更加合理化，当顾客对营业点有亲切感，方便感、信任感和舒适感，那么将会带动一个团体的欣赏与认可，这便是营销成功的一方面。比如很多营业点，都会有各种充满新意的优惠活动与上门服务活动。

时光匆匆，似水流年，我们无法把它紧紧的抓在手心，但是我们可以让每一天过的更有意义，让我们每一个人的工作更积极，更有效率。__年的工作已经结束，__年的钟声已经响起。接下来，就是新的一年的工作计划了。只有明确了目标，有了详细的计划，我们的工作才会更加的得心应手。

所谓人无完人，我在工作之中存在着一些问题，和美容院内的优秀美容师相比，我要学习的还很多很多。但是没关系，活到老，学到老，人生就是一个不断充电的过程，我要明确自己的优点和缺点，真实的审视自己。在未来的一年里，我将加强下面的几个方面：

1、美容知识。__年我要掌握好关于肌肤的结构、人体的几大穴位、女性美容美体相关的知识。

2、美容技能。__年我要掌握各种美容手法，练好自己的按摩技巧，提高手部的柔韧度，了解各位美容仪器的功能以及用法。

3、美容产品。__年我要掌握美容院的产品种类，产品的功效以及产品的成分，了解每一个产品的卖点。在销售的过程中才能更加的得心应手。

4、美容销售。__年我要提高自身的销售技能，提高自身服务的质量，多掌握一些销售的话术，了解成交的技巧。

5、工作制度。在美容院的工作制度这一块，我要明确自己的工作职责，经常的联系顾客，做好跟踪的服务，做好美容院的客情。

要点一：明确个人目标。所谓计划，简单来说就是个人的目标。在指定目标的时候，要了解美容院的目标是什么，这样才能更好的明确自己的，这一点总是容易被忽视。另外制定计划的时候，要考虑到个人的职业发展，要以学习更多知识，提升个人职业素养为目标。

要点二：计划具备挑战性。简简单单能够达到的不叫做目标，必须得具备挑战性，能够在新的一年工作得以新的进展和突破的那种。

一个优秀的美容院店长不仅要有良好的专业知识，也要有一套良好的管理方法，用心去观察，用心去与顾客交流，在201_年的工作计划中，美容院店长具体需要做好以下几点。

1、认真贯彻美容院的经营方针，同时将美容院的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强美容院的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输美容院文化，教育员工有全局意识，做事情要从美容院整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为美容院创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

一、店面行政管理

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。
2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。
3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。
4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
5. 以“为您服务我”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。
6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。
7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

二、经营管理

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3. 在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好

宣传及布置的工作。

4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

美容店长月工作计划及目标篇二

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早已不是这方面的专家了。最好你每次检查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的唯一途径。

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

如果你不能采取必要的行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令

之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽，易失去管理者的权威。命令就是权威，权威服务于管理。请你成为一个管理权威！

美容店长月工作计划及目标篇三

身为管理人员就是需要保证店内的工作的正常运行，做好店内的管理工作，让每一位员工都能够在自己所负责的岗位上认真的完成好自己的工作。注重对店内员工在工作技能上的培养，多多的进行一些培训工作，这不仅是让店内的员工得到成长，也是能够促成顾客来到店内有更好的消费体验。还有就是更好的去让各位员工对消费者的心理有一个更好的认知，这样才能够在工作中有更好的促进，才能更好的促成工作的完成。极为重要的一点就是要向员工更多的宣传我们的服务意识，为来到店内消费的顾客更好的服务。当然在奖惩制度上的完善也是非常重要的，是可以更好的促成店内的工作氛围，也是可以让顾客真正的得到店内员工更好的服务。

在个人的技能方面我也是需要去更好的学习，不管是在店内的管理上，还是在工作的技能上，我身为店长都是需要以身作则，更好的做好自己的工作，同时让每一位员工都能够感受到我的成长。在平时的时间也是可以多多向同行或是去到其他的店内进行参观学习，以此来明白自己店内那些需要去改进、成长的地方。也需要更好的对自己的工作有所规划，如此便是能够将店内的管理工作都完成好。

下一年的时光我会更多的将心思都花费在冲刺销售目标上，在各方面进行合理的规划，这样便是可以让自己真正的在工作岗位上做好一切的工作。并且将新年的目标进行细化，更

好的落实到实处，这样才能够更好的在工作中完成好各项任务。然后就是店内的营销活动，这是需要提前进行计划，并且做到更好的宣传，当然店内的宣传，布置工作也是需要每一位员工的齐心协力。

全新的一年，不管是在心态上，还是在工作上都是需要有更好的计划，有更好的工作目标，所以在以后的时光中我也是会摆正自己的心态，在工作上做好各项事情。当然身为领导也是会对各位员工的工作负责，在工作方面严格的要求，同时做好培训的工作。在新的一年里不仅要促成我更大的成长，还是要让每一位员工也有更好的改变。

美容店长月工作计划及目标篇四

1 本月目标业绩：

达成方案：

- (1) 通过“新春美白新女性”的常规促销活动。
- (2) 通过社会关系，展开团购工作。

2 老板工作：

- (1) 制定全年发展规划
- (2) 明确去年整体经营状况
- (3) 协调社会公共关系，各方面相关单位打点应酬
- (4) 展开团购工作
- (5) 调整员工关系，员工年终承诺兑现，可考虑讨论并推广新的薪资方案

(6) 与每个员工单独双向沟通，赞美感谢与派红包

(7) 大店开董事会，通报一年工作状况和营销状况

3 活动策划

(1) 检讨“三八”明星终端会的方案

(2) 进行电话贺岁活动二月春节，向老顾客电话拜年，其中大客户送挂轴春联，吉祥鞭炮，开运饰品，其子女准备压岁钱。

(3) 寄礼品给员工父母

4 培训

(1) 员工写去年总结，并对新年展望，

(2) 学习拜年吉祥语，员工相互集体给父母道祝福

(3) 上网学习相关过年习俗，注意饮食和保养

(4) 每天常规学习与培训

5 广告与宣传

(1) 趁黄金收视率，当地电视台字幕广告和宣传短片，甚至老板答谢与拜年

(2) “美容新主张”卡片派发，或报纸夹带方式，上面有新年年历，银行卡大小

6 其他

(1) 拜四角，新春祈福迎祥活动，全面打扫卫生

(2) 盘点钱，财，物，进行资产查核

(3) 团队活动：集体给美容院外观扮靓，如对联，中国结，倒福字，发财树等吉祥饰品

美容店长月工作计划及目标篇五

做为一名美容院店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，更重要的是如何达到这一目标，所以做法就是坚持做到“五要”，为今后执行公司的任务打下良好的基础，其中“五要”是指：

1、 要沟通：经常与院店周边地区并且与店内经营相关的地方政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及院店所在的物业部门”，为今后院店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

2、 要务实：即是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

3、 要交流：经常与各部门经理、员工及促销交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到取他人之长，避己之短。

4、 要了解：即任何未曾经历过的事情一定要了解这件事的过程与结果，真正了解了才会把这件事做的更加完美，所以对于工作当中所遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

5、 要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找实施时的不足，把这些经验投入到以后的工作中去。

除上述几点以外以下两点也非常重要。

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。

2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。

3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

5. 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。

6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。
3. 在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。
4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。
5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。
6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。