

2023年发型工作总结(实用10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

发型工作总结篇一

年龄： 身高：

学历： 工作年限：

居住区域：

户口所在地：

期望从事职业：

美发师

期望月薪： 5000元

我一直在传统技术档次店工作，熟知欧莱雅，卡诗，产品。

烫染价位在600元-----1400元之间，有类似这样的店工作。

希望有剪发价位在60元以上的设计师或导师均可。

注，审美，文峰，永琪，东方名剪这样形式的店勿扰！

技术你完全可以放心，不要有任何异议!!!~

学的技术再多，不如剪出效果。

成熟，稳重，亲和力强。

人品比技术还要好!~!~!

形象不用形容，我不是来相亲的!!~来电情详情介绍ok?

发型工作总结篇二

梦中的头发，一般是代表着烦恼，或代表心中的空虚。

代表着你希望有些事情可以得到改变。

提醒着你要捍卫自己的权利，容易失去权利。

象征着离别，也许你身边的亲人会有离世的消息。

暗示着你的好日子马上就要来临。

说明你很快就要康复了。

告诉着你眼前的一切困难都会烟消云散的，不要过度的担心。

标志着你的烦恼会增多，生活会陷入困境，压力会增大。

暗示着你会有沉冤得雪，并且会健康长寿。

说明你的异性缘不错，很受异性的关注和爱戴，极易吸引异性的注意。

代表着你容易受到异性的青睐，异性缘很好。

预示着你在事业上能有所作为，财运不错。

标志着你的生意红火，财源滚滚。

暗示着你在工作上会一帆风顺，有加薪的征兆。

发型工作总结篇三

有时候乌溜溜的长发，被剪成可爱俏皮的短发，难免不肯接受，但因为妈妈一时兴起，让我慢慢接受了俏丽轻便的短发。

在我大班的时候总是跑跑跳跳，一到炎热的夏天更是汗如雨下，头发湿答答就像一条长长的酸菜干，妈妈不管三七二十一，一到星期六就把我带去理发店。

妈妈把我带到一家窗明几净的理发厅，里头一位女店员走出来和蔼可亲的微微笑，并引领我们去一个一干二净、舒适温柔的座位，但一坐下我的心就开始噗通噗通的狂跳，自己也不知是紧张还是兴奋，因为我那乌溜溜的秀要被剪成可爱的短发，让我摇身一变变成俏皮的樱桃小丸子！

理发师用她轻巧的双手，细心的为我剪发，让我紧张的感受渐渐放轻松，丝毫不给我紧张的心情，但因为第一次剪这么短，心中仍然还是提心吊胆，放不下心中的那一大块石头。

终于理发师放下剪刀，我心中的巨石也放了下来，突然我发现又可爱又俏丽的短发好适合我，妈妈看我很满意，也心花怒放。一回到家，奶奶立刻问妈妈在哪里剪的，还一直夸赞我，此刻我骄傲得像一位不可一世、艳丽绝伦的女王，还笑得合不拢嘴巴呢！

由于这一次的剪发记，使我成为家中的“樱桃小丸子”，我也欣然的接受了短发，更常常要求去剪发，因为这个埃及艳后般的发型，已经是我的招牌了！

发型工作总结篇四

本人加入理发店已有x年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助！这x年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解理发店的各项要求及规章制度及通过理发店各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到理发店的企业文化之中，“学无止境”不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任；“每日自问”不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人今年各方面的总结。

1、履行职责及思想动向

今年本人担任理发店经理，主要协助店长管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守理发店各项管理制度，牢固树立团结务实，“快严深准”的工作作风。

2、工作回顾

积极参加理发店安排的各项培训工作，熟悉理发店的企业文化，以理发店的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。努力完成领导交办的其他工作。

3、工作中存在的不足及改进措施

一年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，经理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

4、明年工作思路和计划

继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力！继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始！继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为理发店的持续发展做出自己的努力！

发型工作总结篇五

发型，头发的形状是人种分类的传统根据之一，很多人都很在意头发的发型，都说换个发型换个心情，那么，下面是本站为大家准备的个人礼仪之发型，希望可以帮助大家！

(1)短小身材的发型：个子矮小的人给人一种小巧玲珑的感觉，应强调丰满与魅力，在发型选择上要与之相适应。发型应以秀气、精致为主，避免粗犷、蓬松，否则会使头部与整个形体的比例失调，给人产生大头小身体的感觉，从整体比例上，应注意长度印象的建立，不宜留长发，也不宜把头发处理得粗犷、蓬松。可利用盘发增加身体高度，而且要在如何使头发秀气、精致上下工夫。烫发时应将花式、块面做得小巧、精致一些。

(2)高瘦身材的发型：这种体型的人容易给人细长、单薄、头部小的感觉。要弥补这些不足，发型要求生动饱满，避免将头发梳得紧贴头皮，或将头发搞得过分蓬松，造成头重脚轻。一般来说，高瘦身材的人比较适宜于留长发、直发。应避免将头发削剪得太短薄，或盘高发髻。头发长至下巴与锁骨之间较理想，且要使头发显得厚实、有分量。

(3)矮胖身体的发型：矮胖者往往显得健康，要利用这一点造成一种有生气的健康美。整体发式向上，譬如选择运动式发型。此外应考虑弥补缺陷，可选用有层次的短发、前额翻翘式等发型，不宜留长波浪、长直发。矮胖者一般脖子显短，因此不要留披肩长发，尽可能让头发向高处发展，显露脖颈以增加身体高度感。头发应避免过于蓬松或过宽。矮胖的人

要尽可能通过发型设计来弥补自身的缺点。

(4) 高大身材的发型：该体型给人一种力量美，但对女性来说，缺少苗条、纤细的美感。为适当减弱这种高大感，应努力追求大方、健康、洒脱的美，减少大而粗的印象。一般以留简单的直短发为好，或者是大波浪卷发；对直长发、长波浪、束发、盘发、中短发式也可酌情运用。注意切忌发型花样繁复、造作；头发不要太蓬松。总的原则是简洁、明快、线条流畅。

(1) 运动员和体育爱好者的发型：头发宜短，线条简单流畅，波纹平淡自然，发型持久，易于梳理。这种发型对露天操作工人、农民也较为适宜。

(2) 戴工作帽职业者的发型：既要简洁，又要美观，一般以中长发和短发为宜，戴帽时头发不外露，脱帽后又能保持优美的发型。如医务工作者、商业服务人员的发型。

(3) 文艺工作者的发型：要求新颖多样，突出个性，富有艺术气息。

(4) 接待服务人员的发型：大饭店、大公司的服务营业人员、导游、外贸接待人员，接触面广，发型应以整洁美观为主，既具有民族特点，又富有时代气息，给人以健康明朗、文明礼貌的良好印象。

(5) 教师、机关人员的发型：要求线条简单、波纹平淡自然，发型优美大方、朴实端庄。

此外，发型还要与场合相适合。

(1) 圆形脸：将头发安排在头顶，用前刘海盖住双耳及一部分脸颊，即可减少脸的圆度。

(2) 方形脸：类似于圆形脸，其发式应遮住额头，并将头发梳

向两边及下方，并可以烫一下，造成脸部窄而柔顺的效果。

(3) 梨形脸：保持头发覆盖丰满且高耸，分出一些带波浪的头发遮住额头，头发以半卷或微波状盖住下级线，造成宽额头的效果。

(4) 长形脸：可适当用刘海掩盖前额，一定不可将发帘上梳，头缝不可中分，尽量加重脸型横向感，使脸型看上去圆一些。

(5) 钻石形脸：增加上额和下巴的丰满，维持头发贴近颧骨线，可创造出鹅蛋形脸的效果。

(6) 心形脸：将中央部分刘海向上卷起或倾斜地梳向一边，在下级线加上一些宽度。

(7) 不规则形脸：可以选择适当的发型掩饰其缺点，采用柔和的盖住突出缺陷的发型，造成脸部两边平均的效果。

发型要与脖子相符合

(1) 胖而短的脖子：在额头使用倾向刘海，发顶梳高，造成长度的效果，两边梳成波浪显得修长，平滑贴头的颈线强调了背视及侧视修长的效果。

(2) 长脖子：用柔和的发波和卷花盖住脖子，头发应留到颈部，避免发型高过颈背。

发型设计的目的之一是要利用巧妙的头发整型与安排，克服头型的缺陷，产生椭圆形头型的效果。设计发型时应仔细研究顾客的头型，然后用一张椭圆形图加在上面，哪边有扁平现象，就应该调整哪边头发的厚度，以补足该区域。当然，这并不意味着所有的发型设计都应是椭圆形，也可根据不同的头型设计出多种时髦的发型。

商务男士应尽可能避免留长发或者某些时髦新潮的奇特发型，最好也不要留光头，不把头发染成过分鲜艳扎眼的颜色。女士的发型虽然并不拘泥于短发和直发，但也应注意要相对保守一些，不能过分张扬和花哨。

年长者要求简朴、端庄、成熟、稳重，因此，比较适宜大花型的短发或盘发，给人以温和可亲的感觉；而年轻人则要注重整洁健康、美丽大方、新颖别致，比较适宜盘发、扎辫子、短发、长发等。

选择发型要与个人的性格和气质相符合

- (1) 性格内向、羞于言谈的人，选用自然翻式的发型；
- (2) 性格开朗、潇洒的人，则要选择长发波流式的发型；
- (3) 性格活泼、天真的人，选用长发童花式的发型；
- (4) 性格温柔、文静的人，选择曲直长发式的发型；
- (5) 性格豪爽、具有男子气概的女性，适宜选择短发型。

发型工作总结篇六

时间飞逝，如白驹过隙。转眼间到20xx年年底，在即将过去的这一年里，从总体上看，我对自己的工作还是比较满意的；首先，我清楚的明白自己的工作职责所在，按照店里的相关规定按时上下班，没有迟到或早退。其次，在上班时间内尽心尽力，做好本职工作，表现良好。再次，与同事相处和睦，关系融洽。另外，与顾客的关系也处理得当，既没有怠慢顾客，又把自己的工作做的得心应手。

作为一名美发师，我说一下这一年来掌握到工作经验总结：

1、微笑服务：它可以给对方良好的第一印象。通过微笑，你可以展示出你的个人魅力和亲和力，从而影响顾客的心情，给顾客创造一种轻松愉快的心情。

2、亲情服务：美发师要时刻站在顾客的立场上，想顾客所想，尽可能的为她们排除内心的顾虑和疑问，给顾客一种宾至如归的感觉。

3、超值服务：尽量提供给顾客超值的服服务，让其真正有物超所值的感感觉。

1、具有了良好的工作习惯，顾客就会很容易很快的接受你，认同你，继而她就会认同你的产品，接受你的服务。

2、要具有正确的审美观，要懂得如何欣赏顾客，赞美顾客，让顾客满意、高兴地接受你和你的产品及服务。

3、在工作时，要向顾客充分展现出你良好的精神面貌。把情绪带到工作中是忌讳。干净、端庄、大方的打扮也是体现你良好精神面貌的一方面。

要了解与本职工作有关的基础生理知识、营养学、化妆品常识和心理学知识，关注当今美发行业的发展新动向，以便准确无误的开展咨询服务，实事求是的回答顾客提出的各种问题，不断提高自己的鉴赏能力，以便高水平地为顾客服务。

美发护发是一门技术，也是一门艺术。美丽无暇的秀发实际上是美发师进行构思，精心绘制的图画。因此，美发师不仅要有较深的艺术修养、正确的审美观，而且要掌握高超的美发、皮肤护理的技巧和数量准确的手法。这样，才能在美发服务中取得主动权。

美发师的仪表具体体现在以下几方面：（1）端庄的仪表：无论坐、立、行、走，上下楼梯时，都要随时提醒自己，保

持体态直立。这样可以给顾客以精神，向上的良好感觉。同时，女性拥有均衡挺直，灵活优雅的举止，往往会成为被羡慕的对象。（2）大方的仪容：总结、素雅、大方的妆扮，能给人清新，自然的感觉，使顾客能用轻松的心情享受美发师带给她的服务。同时，也体现出了美发师独有的女性美。（3）开朗的形象：此处所指的开朗，是指处事态度诚恳、乐观、充满自信，而不是随意的，不分场合的喧闹，哗众取宠。

1、语言：作为一名优秀的美发师，在面对顾客，与顾客交流时，必须要做到声音柔和，悦耳，吐字清晰，表达准确。柔和悦耳的声音，可以使顾客放松原本紧张，警惕的心情，能静下心来听你的叙述，清洗的吐字能让顾客很快的明白你所要表达的东西，而准确的表达则能很好的体现美发师的专业度和对产品的熟悉程度，让顾客放心于你的服务。

2、姿态：作为一名合格的美发师，要学会做一名很好的聆听者。因为在现代的生活中很少人愿意听别人讲话，大家都急于发表自己的意见。所以当顾客到美发院来放松心情的时候，美发师一开始就能把听的工作做得很好，就将会给顾客非常好的感觉，她也会对你产生信赖感。但是聆听并不是只在别人说话的时候静静的听，而是需要有更多的及时的反馈。

发型工作总结篇七

尊敬的店长：

在红日已经工作五年，我已从当初的学徒工成为一名合格的发型设计师，这个首先要感谢店长一直细心的培养，再者感谢同事们的帮助，除了感谢外就是愧疚了，因为这几年都没有帮店里多赚点钱，这让我感到很遗憾。其实辞职的原因还是因为家里的要求，我别无选择，家里一直让回家结婚，我都拖了两三年了，现在实在是没有办法再拖下去，因此请原谅我的辞职。最后祝愿店里生意越来越红火。

发型工作总结篇八

中国

广州

汉族

广州

普通求职

广州

1999/09--20xx/07□广州市长堤真光中学

20xx/09--20xx/07□广州市贸易职业高级中学 计算机应用(服装设计)

外语： 英语 一般

国语水平： 良好 粤语水平： 精通

协助公司跟单做日常工作，跟进产前板质量等。生产中工厂和公司之间的衔接沟通，面辅料的质量鉴定(布料市场采购)，交期的跟催和跟进. 上级安排的其它工作。有良好的团体合作精神，与客户跟单紧密合作，确保大货顺利完成!对中大布料市场熟悉，对面料、辅料、服装制作、平面构图方面、洗水、印花、车花制作方面都有不同程度的认识。

在性格方面我是一个开朗活泼、积极向上、接受能力较强、与人相处融洽、守时、做事有责任心的人,对事物的触觉敏感,对时尚潮流感应力强,有创新精神,乐于寻求解决问题的最佳途径; 学习能力强,乐于面对新的挑战,激发自身的潜能;

对新技术有极高的热情，乐于接受新的挑战，并对未来技术发展趋势有敏感的洞察力；富有创造性思维，且独立完成工作能力强；最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

发型工作总结篇九

姓名： -

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 广州

婚姻状况： 未婚

年龄： 21 岁

培训认证：

诚信徽章：

联系电话：

电子邮箱：

人才类型： 普通求职

毕业院校： 广州市贸易职业高级中学

所学专业一： 服装设计 所学专业二：

1999/09--2002/07: 广州市长堤真光中学 2002/09--2005/07:
广州市贸易职业高级中学 计算机应用(服装设计)

外语: 英语 一般 国语水平: 良好 粤语水平: 精通

协助公司跟单做日常工作, 跟进产前板质量等。生产中工厂和公司之间的衔接沟通, 面辅料的质量鉴定(布料市场采购), 交期的跟催和跟进. 上级安排的其它工作。有良好的团体合作精神, 与客户跟单紧密合作, 确保大货顺利完成!对中大布料市场熟悉, 对面料、辅料、服装制作、平面构图方面、洗水、印花、车花制作方面都有不同程度的认识。

在性格方面我是一个开朗活泼、积极向上、接受能力较强、与人相处融洽、守时、做事有责任心的人, 对事物的触觉敏感, 对时尚潮流感应力强, 有创新精神, 乐于寻求解决问题的最佳途径; 学习能力强, 乐于面对新的挑战, 激发自身的潜能; 对新技术有极高的热情, 乐于接受新的挑战, 并对未来技术发展趋势有敏感的洞察力; 富有创造性思维, 且独立完成工作能力强; 最重要的'是能力, 相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选!

发型工作总结篇十

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动, 大学实习生之所以会选择这个工作职位, 与其对人的锻炼性是成正比的。

__年__月__日, 作为一名实习生我进入了欧拓公司, 担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光, 心中有很多体会。通过实习让我增长了见识, 积累了经验, 在观念上更加明确了自己的定位, 更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律, 服从安排, 积极完成经理交办的工作, 学到了许多课本上学不到的知识, 从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸背痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，

我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。
2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。
3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。
4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，

但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。