

最新医美店长每周工作总结 医美店长每周工作计划共(优质5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

医美店长每周工作总结篇一

经营好美容院应该重点抓以下几件事：

2、搭班子。不管花多少代价，不管何种方法，千方百计要招到美容院发展所需要的人才。要成功，离不开团队的支撑。

3、要么组建一个团队，要么加入一个团队。美容人才难招是事实，但也有一些机构却不缺人才，究其原因，就是他们有着很好的留人机制，所以美容院老板要多学习一些优秀美容机构的做法，借鉴为自己所用。

4、抓服务品质。服务是美容院生存的基础，统一化、规范化、标准化是优质服务标准，美容院老板要全力抓好，培训、考核、奖励、竞赛相结合，奖优罚劣，使美容院的服务成为最好的宣传口碑。

5、抓品牌建设。只有品牌才能赢得顾客的心，美容院林立的今天，同质化相当严重，如何脱颖而出，实现经营的差异化，是摆在美容院老板面前的一大难题。那就要实施品牌战略，把美容院经营成品牌。这就要求在品牌传播、宣传推广等方面做大量的工作。

5、抓系统营销。营销工作才是美容院老板工作的重点，做好

年度、季度、月度的目标分解和营销策略，分品牌、分顾客进行差异化营销，做到“守正出奇”。

注意事项：

美容院的管理是一个系统工程，如果不注重细节，可能就是乱了套。从顾客档案管理、预约制度、消耗制度、劳动纪律、服务规范、费用控制、人力考核、薪资制度、奖罚制度等方面进行系统梳理。

形成可执行的标准，由各层给员工严格执行和遵守，让美容院走上正规化，象正常企业一样运转，这样才有做强做大的可能性。

美容院最主要的还是干净卫生，给每一个顾客一个良好的环境，也有一个舒心的消费过程。所以每一项工作，每一个部门和员工具体做哪些方面的工作，在和其他部门有工作交叉、合作的时候，要如何处理，也都是要写明，在管理制度上要有所表现。

而且必须有问责制，例如顾客流失要做好分析，美容师和跟踪回访的工作人员必须要写好总结，责任明确，最终领导层给出一个态度，然后进行后期的整体处理等。

医美店长每周工作总结篇二

- 1、负责接待到店的客户，做好迎宾工作。
- 2、负责介绍店里的卖品，业务销售，熟练掌握美容行业的销售政策。
- 3、协助店内的销售做好销售工作。
- 4、做好店内日常管理工作，卫生工作，人员管理工作。

5、物料的储备，上报和进货工作。

6、店内销售的周目标，月目标的制订以及为了业绩做好相应的激励政策。

7、店内客户的客情拉近，引流等工作。

1、必须要有大型连锁美容店的工作经验。

2、要有镇住店内销售和客户的气场。

3、长期稳定在常州地区的。

医美店长每周工作总结篇三

(1) 达成业绩的职责：不管店长是经营者还是营业者，必须担负起店中业绩的主要责任。

(2) 管理的职责：对于店中的“人”、“物”、“钱”、“情报”等，店长都得充分管理、具体落实执行公司的各项规定。

(3) 指挥统帅的职责：店长应该发挥指导、统帅部属的最大能力。正确与适当的指导，下属才能100%的发挥能力。

(4) 解决问题的职责：有关于业绩或工作中所发生的问题，店长都必须思考与解决。

1、 对外的工作：〈追求消费者各方面的满足〉

(1) 吸引消费者的货品方案

不管是什么时代，专卖店的胜负是决定于货物品质的好坏、齐全与否。和以往所不同，不仅要适应消费者的需求，还要

提出能准确领导消费走向的新型商品。这是店长的第一要务。

（2）营造“气氛好”“便利”的卖场

消费者所期待的店铺货色要齐全外，还要“气氛好”和“便利”。达成这二项要求是店长的第二要务。生意成交不成交另当别论，顾客只要一上门就给予亲切的接待，每一工作人员都是亲切和蔼，笑脸迎人，把顾客当成朋友一样，这就是要领。

另外一点是“便利”：商品的摆设是否一目了然、价格标示是否清楚、是否提供pop的广告情报等等。看似十分简单，却往往为商家所疏忽的问题。

（3）让顾客有行家的感觉

在售货现场接待顾客时，必须有让人信服的贩卖专业知识和水准，这种专业知识和讲解技巧的训练是店长的第三要务。店长对于新产品所引发的新生活形态应该有建言的能力。

但是，如果是一知半解、半生不熟的说明反而会产生反效果、使信用扫地，印象大打折扣。接待顾客的态度也不宜过度，最好的程度是坦诚，真心地希望顾客找到想要的商品。

（4）咨询多、趣味多，又具新颖性

无论是对商品，还是在店内交谈中，都应该让人充满趣味、新颖和识博见广的感觉，这是店长的第四要务。

2、店长对内的工作

（1）无论如何以达成高销售额为目标

这是店长的第五要务，创造销售额就是店长的首要工作。商

品的陈列、卖场环境、待客、促销等都是其手段。

(2) 在库品一定要保持鲜度

(3) 提高人员和售货场地的平效

为了要达成目的必须

a□将店员的结构压至最低。

b□工作分配及指示应确实。

c□提高售货技术水准与工作效率。

(4) 每年必须开发30%的新客户，业绩需递增。

1、必备的9项资质

(1) 热情：店长在面对工作时必须要有高度的热情与激情。

(2) 积极：积极地面对所有事物，这是企业发展时最需要的店长

(6) 责任感：店长被委托了若干名部属及几百万元的商品，没有强烈的责任感绝对不行。

(8) 归属感：热爱工作、团体、把店当成另一个家，这是作为店长的原点

(9) 行动力：失败通常是因为不行动。立即行动是店长应具备的资质

2、应备的8项基础能力

(1) 考力：更广、更深一步地思考。思考不足的行动会造

成徒劳。

(2) 判断力：正确迅速下判断。愈是上司不在，判断就尤其重要

(5) 设定目标：设定工作目标，确实分派，这是带领团体的重点

(7) 应变能力：能基本应对突发事件和意外争执，能应各种状况做适当的处理

(8) 情报收集力：广范的情报资料持有不同时，选择必要、有益的情报是必要。

3、作为“工作管理者”的失败原因

(1) 没有独创理念

(2) 无法掌握情势的变化

(3) 无法思考又欠缺果断力

(4) 无法得到相关部属的协助

(5) 无法完成日常业务

(6) 无法如期完成计划

(7) 无法圆满地授权

(8) 和部属接触不足

(9) 无法掌握部属的心态

1、必备的6项知识和技能

- (1) 工作的知识和技能
- (2) 必须具备有效运用组织的知识和技能、并另有创新
- (3) 指导的知识和技能，正确、迅速、有效地教育和训练部属
- (5) 对待部属的知识和技能，店长需要下属的协助才能完成任务，因此，必须具备提高下属士气、保持组织工作效力，解决人事问题等知识和技能。
- (7) 测定能力的基准

项目 自我评价 上司评价

- 1 锁定目标的达成
- 2 业务计划的完成
- 3 组织完善人际关系良好的团体
- 4 努力向前，善尽责任的指导
- 5 充分得到内部人员的协助
- 6 合理地处理事务
- 7 公平地分派工作
- 8 有关市场和业界间的知识
- 9 建立交易商等关连企业的协助体系

卓越领导者的特性

- 1 真正领导者的特征
- 2 对于自己的工作得心应手，不虚张声势
- 3 己所不欲，不施于人
- 4 乐于助人
- 5 言教、身教并重
- 6 肯担当，不规避责任
- 7 处事公平公正
- 8 对人、对事、一视同仁，真心关心部属、真正解决问题
- 9 疑人莫用，用人莫疑，体谅别人，爱人胜己
- 10 因材施教

真正领导者必备的能力

- 1 不仅胜任自己的工作，对于和自己有关的上游及下游的工作也抱着学习的热忱
- 2 具备计划、组织自己职务的能力
- 3 具备授权的技巧
- 4 具备决定和实践发展路线的能力
- 5 果断力
- 6 具备不屈不挠的通融性

7 乐于和人共商的协调力

医美店长每周工作总结篇四

- 1、首先从项目的角度出发。即确保美容院的项目定位要与经营定位相匹配，与战略定位相匹配，与顾客定位相匹配。
- 2、把美容院的项目按品项分类。评估经营定位，确定明年的业绩是在哪些品类中完成：如常规项目、大项目、家居产品、仪器项目等，确保各个品类所占比例是合理的。
- 3、确定每个品类中所涵的各个品牌，针对性的制定营销策略和促销策略。
- 4、根据美容院所经营的项目，进行项目规划与项目整合，使项目结构与顾客结构相匹配，卡项结构与顾客结构相匹配。
- 5、统计顾客消费情况，为业绩规划的制定提供依据。以公司战略为出发点制定的业绩目标要与以顾客需求为导向出发制定的业绩目标相匹配。
- 6、根据制定的业绩规划进行业绩目标的分解，合理分解到给项目、顾客和员工，层层分解，细化目标。

关于美容院经营目标怎么写和美容院工作目标怎么写的介绍到此就结束了，不知道你从中找到你需要的信息了吗？如果你还想了解更多这方面的信息可以关注公众号。

医美店长每周工作总结篇五

转眼间入职__公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将2019年度工作情况作总结如下。

一、厅面现场管理

- 1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。
- 2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。
- 6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。
- 7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。
- 8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务

的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

- 2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。
- 3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。