

最新美容院工作计划安排 美容院工作计划 (模板10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

美容院工作计划安排篇一

达成方案：

- 1、通过“xxxx”的常规促销活动。
- 2、通过社会关系，展开团购工作。
- 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、大店开总结会，通报一年工作状况和营销状况
- 1、检讨“三八”明星终端会的方案
- 3、寄礼品给员工父母

- 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

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

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。

美容院工作计划安排篇二

1、您好，完美女人，很高兴为您服务！

2、请问你贵姓？您几点到店？您预约哪位美容师给您服务？您今天想做什么项目？

3、请稍等，我查一下今天的预约情况。

4、让您久等了，您预约的时间可以。

5、让您久等了，您约的美容师今天比较忙，我给您介绍另一位美容师吧，她的技术和服务都很好。

6、让您久等了，今天客人比较多，您的时间可以调整一下吗？感谢您的理解。

7、和您再确认一下，您预约的是，几点到几点□xx美容师给您做xx护理。我们会准备好房间恭候您。

开门迎客

1、仪容整洁，面带微笑，不可靠墙，端立站立。客人来时应及时主动开门问好：“您好！欢迎光临”，熟客“xx姐、欢迎光临，里面请！”

2、熟客顾客手拎物品时，站牌美容师主动接过顾客的物品。

3、引领客人至前台咨询室，让顾客入座。

前台接待

1、前台保持会心的微笑，见到客人时先停下手上工作起身问好：“您好！欢迎光临！”

2、前台倒茶给顾客，“姐：请喝茶！（客人月经期-生姜红糖水）”

3、预约熟客：“姐您好□xx美容师正在恭候您，请问您今天需做哪些护理？”

4、未预约熟客：“姐您好！您平时喜欢找谁做啊？您稍等，我查一下预约表，她现在刚好有空，我通知她准备一下。

（她今天正在做顾客，您看我安排另一位手法非常好的美容师给您做，您试试她的服务。）”

5、新顾客：“小姐您好！您今天第一次来我们店，一会儿我给您做一下皮肤检测/身体检测，根据您的情况介绍适合的

项目给您”（做仪器检查或者做背诊，根据客人需求介绍护理项目。填“顾客档案”。）

6、如前台已有客人咨询，此时又有客人进入，前台也应礼貌地向客人微笑问候“您好！”并向客人致歉，示意客人在接待区的沙发上小坐稍候。

7、老顾客也需要定期做检查，以对比前后的护理效果。

8、通知美容师准备好房间。

咨询开单

1、皮肤检测或身体检测

新顾客，姐：我们使用的是专业检测仪器，对人体完全无副作用，过程中您不会有任何感觉，进店的每位顾客我们都会检测，使用前后我们都消毒，您放心。

老顾客：姐：您已经做了一段时间的护理了，今天我给您检测一下，用专业的仪器看一下您的改变。

疗程配合xx家居。我给您详细介绍一下吧。（可以直接做销售）根据您的需求我建议您办理xx卡。

这个吧，我给您开护理单了。

相信她的服务能令您满意”。

换鞋

1、美容师主动、亲切、自然地向客人问好“您好！姐，我是美容师xx☺很高兴能为您服务！”

1、带顾客到大厅，给顾客盛粥。“姐：这是我们店的养生粥，根据季节搭配的，您尝尝”

我们提的宝贵意见，我们一定改正。”)

次服务的感受是：非常满意、满意、一般，谢谢您”

我会电话提醒您的。”

换鞋，美容师把顾客的鞋拿过来，“姐：请您换鞋。”顾客使用后的鞋子放入指定的消毒区。

送客

1、美容师和前台送客，给顾客开门，送至门外，“姐：您慢走，欢迎您下次光临。”

2、雨天提醒顾客拿伞，顾客手提东西不方便时帮顾客撑伞送到车上。

3、如果顾客需要，可帮顾客叫车，并送顾客上车。

回答具体时间：好的姐，我查一下预约本，请稍等。让您久等了，您要的这个时间可以，我帮您预约了。我们会准备好房间恭候您的。您要有变化就提前通知我们一下，谢谢！

回答没有时间：那您看什么时候比较方便呢？

回答我有空再来：好的姐，您忙累了就来我们会所休息，祝您健康美丽！

(一) 开场语

1、您好！我是完美女人xx会所的前台xx[]请问，您是××女士吗？您现在是否有时间？为了使我们的美容院更好的为您服务

务，我们想向您做一下服务调查。希望您协助我了解以下方面内容。

（二）针对不同的咨询内容

1、调查美容师的服务

您昨天到店做了xx护理，请问您觉得美容师的服务如何？

对服务满意时：感谢您的支持，您对我们美容院的服务还有哪些建议？

对服务不满意时：对不起，对于xx（姓名）的行为给您带来的不便请您谅解，我们会要求她改正的。

2、促销活动（新品推广）回访

我们会所最新推出了xxxx活动/新品，不知您是否了解/知道此消息？

顾客回答已经在做了：您认为我们美容院的推广活动产品/新品有没有吸引您的地方？

您的建议对我们的帮助很大，我会将您的建议报给店长，并在以后的工作中对我们工作进行指导。

3、产品使用后的回访

您在我们会所买了xx产品，为达到更好的效果，我想向您了解一下您的使用方法及感受。

请问您在家是怎么使用/配合的？

请问您的皮肤现xx问题有改善吗？您身体的xx症状有改善吗？

（一般要准备3-5个症状，尽量引导顾客说出好的感受以便能持续使用）

回答有：这产品非常适合您，您一定要坚持使用，会越来越好的。

如果意见很大：我理解您的感受，给您添麻烦了，您说的情况我已经记录下来，我会将您的问题报告给店长，让她尽快给您解决。

（三）、结束语

非常感谢您的支持和配合，如果您还有其他的建议和意见，可随时拨打我们会所的服务电话***-*****□xx女士，下次再见！

- 1、电话拜访不宜过早或过晚，以免影响会员休息时间。
- 2、尽可能避开用餐时间。
- 3、通话后清楚说明你的店名及你自己的名字，并热情打招呼。
- 4、熟悉的客户可先做私人关心与问候语，降低商业气息感觉。
- 5、接着说明重点，简单明了，若会员有兴趣，为她办妥预约。
- 6、电话切记不要讲太久，若通话中感到对方忙碌应立即挂电话，并约定下次电话拜访再详谈。
- 7、电话拜访要有计划性，应先列出名单，与拜访重点，如此可避免重复或遗漏。

（一）短信祝福

尊敬的xx女士，生日快乐，完美女人会所全体员工祝福您，

您今天可以到店享受免费护理一次，我们恭候您的光临！预约电话：

（二）电话祝福

来：好的，您几点到店？

不来：没关系，祝您天天开心！

（一）预约工作

- 1、前台接待应准备好电话预约记录表，依会员来电预约之时间服务项目与预约美容师号码详细填写。
- 2、前台接到来电预约美容师，应详细告知被预约美容师，并事先做好服务准备。
- 3、事先预约有助于美容师安排工作时间。
- 4、事先预约有助于方便会员，让会员获得较快、较好的服务。
- 5、教育会员预约的时间若超过半小时，预约自动取消，被预约美容师将会另行分配工作，会员不得异议。

（二）收银依序检查项目

- 1、各项护理收费标准及特惠活动是否资料齐全、可提供展示给会员？
- 2、使用刷卡机时是否能做到迅速、确实、无失误？
- 3、确认收到的金额后，是否向会员复诵一次？
- 4、找钱的金额是否很清楚的告诉对方？

5、找钱时是否提醒会员清点金额？

6、收以高额纸币后，是否立刻收起来？所有现金是否当日存入银行？

7、刷卡机荧幕是否面向顾客？

（三）包装

1、包装时应将商品或护理卡逐一装入袋中，并轻轻提起。

2、应小心不要损坏商品及包装。

3、要注意美观、牢固、快速原则。

4、双手递给顾客，如东西较多可以帮顾客拿到车上。

（四）送客：

1、再检查一次是否有遗漏，有无未给予顾客应带走商品等。

2、提醒顾客个人物品是否带好了。

美容院工作计划安排篇三

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20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。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。在20xx年里了，我将以更精湛熟练的业务治理好我们华美容院。

面对xx-xx年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清20xx年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1、加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；

- 2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；
- 3、树立对美容院高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为美容院全面提升经济效益增砖添瓦。
- 4、加强和员工的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

美容院工作计划安排篇四

- 2 、加强学习以及执行力；
- 3 、修养自己素质，改变自身存在的缺点；
- 4 、把个人情绪抛开，认真上班用心服务客户；
- 6 、提高自身口才的表达能力和胆气，从现在开始多读一些书籍，多和同事部长交流沟通，多去致词，提高自己的自信，只有这样做，自己的口才和胆量才能逐渐提升。
- 7 、及时的调整好自身的心态，多沟通其实是一种很好的解决问题的方法。
- 8 、树立自己的责任感，只有让自己成为一名责任者，在领导的带领下，团队才能有凝聚力，才会成功。
- 9 、注重每一个细节，在本月目标前进的过程中，一定要注重细节，往往一件事情成功与否，都在于细节，所以只有把细节做到位，才能取得最后的成功。
- 10 、学会坚持，坚持就是胜利

今天即将过去，过去的就不能重来，只有把握住现在，展望

未来，加强自身改变，相信自己会成功的，让自己的20xx年变得更加地精彩，让自己变得更加的懂事和成熟。

美容院工作计划安排篇五

做为一名美容院店长不只是需要理解下达任务的是什么，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”，为今后院店在店外进行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，下面这两点也非常重要。

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，尽最大努力使顾客在布局、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，更好地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。

美容院工作计划安排篇六

店长是终端店铺的管理者，是店老板委派到一个终端店铺负责的运营的人。他的任务繁重，概括来说就是完成公司制定的营业目标、实行有效的工作计划。那么如何来完成公司制定的营业目标，实行有效的工作计划，就需要店长分解目标，从管理每天的营业活动开始。营业活动就是制定计划、实施、总结的重复循环的动作。其实店铺的营业活动，无论是按月、季度或年来计算，都应遵循计划、实施、总结的程序。在这个过程中，店长要具有一定的管理能力，学会用“人”和“数字”来管理。

管理，简单地说就是让人把你想做的事情做好。在店铺管理过程中，店长需要更多的伙伴来协助工作，更出色地完成工作，同时激发团队成员的主人翁精神。在此环节中店长要注意：既要给下级权利也要明确责任。一方面让下级充分发挥，完成交代的任务，一方面监督过程，给予下级指导、训练、充分发挥人的作用和潜能。切勿凡事必躬亲。

用“数字”管理是依据店铺目标分解的数字来指导和考核店

铺的日常管理。店铺也可以为各类时间制定一定的标准。比如：标准的时间分配要求员工的工作时间，60%花在售货上，28%花在非销售活动上，5%的闲散时间，7%的时间可以不在销售场所。对这些标准时间的任何偏离，应当进行了解，如有必要，应当采取纠正措施。在店铺的管理过程中，管理是个综合的过程。管理手段亦应根据实际需求灵活采用不同的方式。

具有条理性、良好的时间管理能力、情绪管理能力。

一个店长的工作内容非常庞杂，所以需要良好的条理性来保证本店各项工作都能有条不紊进行；需要有效管理自己的时间，保证工作效率；也需要有效管理自己的情绪，以积极应对工作和业绩的压力，保持整个团队的良好状态。

管理人性化，把下属当朋友，或者把自己当家长。

我认为：

首先，要了解公司的文化和员工个人的期望。同时，要保持微笑与威信；

其次，清楚没一个员工的有缺点；

其次，找出目前你可以解决的问题，然后想办法；

还有很多细节没办法说，但是要保持微笑，并且要以身作则。这是管理中很重要的哦。

我谈谈我的总则吧。团队精神，凝聚大家的力量！工作中注意获得员工的信任心。管理中有一点是肯定的：做人优于做事！宁可输事，不能散人心。大体就这样。

一个优秀的老板、店长，应随时与员工保持亲密、友好、密

切的朋友关系，与其交谈以便更好了解，掌握员工思想状态，是减少工作障碍，增加工作效率的一种管理方式。在与员工交谈时应注意以下几点：

- (1) 认真倾听员工想法；
- (2) 让员工充分发表自己的见解；
- (3) 不要在人多地方与员工交谈，私下最佳；
- (4) 与员工谈一些他（她）感兴趣的话题；
- (5) 不要只谈工作，可以多谈谈生活、家庭环境和社会经验；
- (6) 站在员工角度为员工设计未来；
- (7) 要让员工信任你，与你谈真心话；
- (8) 告诉员工，员工提的意见，我们会很好考虑和解决；
- (9) 告诉员工外面的新信息和情况；
- (10) 告诉员工你心目中的员工形象是什么样子。

总之一定要肯定、赞美员工，同时也可婉转指出员工不足之处。那么员工很快就会改变自己的不足，并且成为朋友。一旦员工感觉您对员工不错，那么，他们今后工作中一定会站在您的角度考虑问题，去开展工作。

官僚即主观，通常发廊、美容院老板，总是认为自己做的一切都是对的。听不进员工、下属提出的忠恳意见，最后导致大家都按老板错误思想去做，影响了业绩，员工又产生不满情绪。要管理好员工，就必须减少官僚主义，深入一线了解顾客、员工需求，解决、协调出现的工作问题，经认真分析、思考、权衡后再做出决定，减少官僚主义是您赢得员工积极

性，增加利润的关键所在。一旦官僚主义形成，员工都不给老板提合理化建议，任其发展，后果不堪设想。

美容院、发廊靠某一个人的力量和智慧，不可能发展很好，必须依靠整体力量及大家共同的智慧。团结协作精神是您管理员工的主题。在分工较细的美容院、发廊，可以有意安排一些属于员工本职工作内容以外的事情让员工去做，同时安排别人做属于他范围内的事情，员工间相互得到体验，这种团结协作会让员工之间产生亲切友好感，消除他（她）们在工作中产生的磨擦和误会。在友好的气氛中一起共同工作。注意一点：要求在工作中提倡团结、协作精神，告知员工团结的力量，协作的结果。这种团结协作精神只有一个目的，大家整体利益得到增长，与人与己都有利，这也是充分发挥“我为人人，人人为我”好的工作作风。

了解、掌握员工需求，解决员工后顾之忧，是做老板必须具备的基本素质。

一旦了解员工需求，您就可以很好分析员工在想什么，在做什么，员工需求成不成立，员工的需求我能不能满足，能不能解决。但值得老板注意的是：千万不要在未考虑好之前，冲动地给员工承诺什么，一旦承诺，员工会很在意，如您不能兑现，员工对您的信任度会直线下降，从此您在员工心中是一个失信的老板了。时间一长，那么员工会考虑跳槽、更换工作环境、改行等想法，当员工付诸实施时，也就意味着您的人才流失。洞悉员工需求，尽量在不违反原则前提下，也就是您利益和大家利益不受到很大影响时，经认真考虑、分析后，找到恰当机会和地方与员工沟通并满足员工需求，不能满足的一定要耐心解释不能满足需求的充分理由，让员工心态得到平衡。

一个美容院、发廊的卫生质量直接影响整体效益。卫生管理不可忽视。组长负责将具体卫生辖区分布到每位员工身上，每天上班做卫生一次，随时保持店面清洁，每周大扫除一次。

定出具体的卫生检查，监督、奖励制度，店长应每天随时检查并提出不足，以便改进，对出现未做、拒做、忘做的情况及时处理并进行罚款，以达到教育大家的目的。一般情况下，镜子、招牌、用品、地面、摆设是重点，垃圾随时清除。要求员工自身卫生也应有相应措施，如夏天每天必须换工装，春、秋每天三必须换工装，员工必须每天化妆打扮等等，总之监督、落实是关键。

每天召集工作总结倒会是管理员工的和种方式，它有二大好处：一是总结昨天的不足，二是更合理地安排今天的工作。一般情况下倒会在上班前15分钟举行。

美容院工作计划安排篇七

做为一名美容院店长不只是需要理解下达任务的是什么，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”，为今后院店在店外进行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，下面这两点也非常重要。

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，尽最大努力使顾客在布局、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，更好地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。

美容院工作计划安排篇八

今年是非常丰硕的一年，我们店内的业绩要比去年好了很多。这是大家一起努力的'结果，在这里首先要感谢各位家人能够一同努力，陪着我一起冲。这一年我们收获了很多，也在这份收获上取得了自己的成功。新的一年就要来了，为了让大家更好的工作，有一个更明确的目标，我在此制定了自己的一个个人计划，希望可以带着大家一起，走向一条更好的道路。以下是我接下来一年的个人计划：

这是新的一年，对于我们来说，也是一个全新的开始，我做

店长的这几年，其实压力一直很大，很多时候都会出现失眠的现象，但是自己安慰之下，我还是能在每天清晨继续充满动力。这一年的结束让我感到轻松了一点，也让我对未来的时光更加充满动力了一些。我希望自己可以在接下来的一年里，继续充满动力，也继续振奋自己，好好的领导大家一路走下去，创造一些更新的成绩。我希望可以通过我们这个集体，将我们店做得越来越好，不负我们奋斗的时光，也不辜负自己长期的坚持和等候。

未来一年我想在管理上再增强一些。这一年我观察到了几个特别的地方，店内工作的氛围还不错，但是有些时候还是感觉有一点过于松懈的感觉。没人的时候店里就比较的慵懒了，这时候我们应该做的是如何联系客户，而不是自由懒散，这种风气应该及时制止。所以未来一年，我会在管理上面加强一点，尽量希望大家在工作期间可以更好的工作，不要辜负公司对于我们的期望。于此之外，我会向上级申请，尽量为我们的团队举办一些活动，增进大家之间的感情，也提高我们对工作的激情。

这一年多多少少还是有一些不足的，就我个人而言，我认为自己平时还是比较宽容的。无论是对什么事情，只要是他们解决不了的，我就会自己亲自来。我作为店长，就相当于大家的哥哥，我是走在最前方的人，也是最应该保持一个良好形象的人。所以我那些小缺点我会及时改正过来，不将它遗留到后续的工作中。只有改正了自己的缺点了，我才可能去面对一个更好的世界，也才能带着大家一同走向一个更好的未来。

美容院工作计划安排篇九

特别提醒：

中国美容院现状

美容院共同的感受：

胸闷——为何员工不积极，不理解老板？

头痛——为何有消费能力的客户留不住，新客户进不来？

中国美容院现阶段难以解决的问题

1、美容院经营无计划，销售业绩差，产品难卖，重复销售几率太小。2、服务项目多、产品多、卡类多，美容项目定位模糊，没有任何特色，促销无创新。3、潜在客户资源不清晰，客户消费潜力难挖掘。俗话说：拓客难，留客更难。

4、管理无标准化，服务不规范，技术不专业，无标准事务性管理没有文字依据。

5、老板、员工角色定位混乱无标准事务性常规管理，财务管理混乱薄弱，员工薪资计算复杂。

6、美容院库存管理混乱，盲目引进新品、新项目，更换频率快，导致产品积压严重，过期损耗率高。

7、经营没有业绩目标管理，不习惯性做顾客分析，顾客资料卡填写混乱。

您还在用过时的美容软件吗？

您想知道顾客流失的原因吗？

你想知道业绩不高的原因吗？

您还在为店务管理而心忧吗？

您还在为分析会员资料繁多而发愁吗？

您是否每月都要手工计算员工工资及营业额及利润吗？

让煤炭型美容院变——黄金钻石型美容院

项目策划背景

美容院工作计划安排篇十

美容院全年运营计划是一个美容老板必须高屋建瓴的一个重点工作，一年的工作计划必须结合上一年的工作情况，总结上一年工作上的得失，在上一年工作的基础之上，总结出一下年全年的工作计划，制定相应的工作目标。这对于很多从事美容院经营管理人员来说都是必须要做的事情，下面，普丽缇莎就跟大家分享一下普丽缇莎xx年美容院全年运营计划书。

一、xx年全年运营分析

对过去的经营状况的分析是非常有必要的，总结过去的得失，才能更清楚自己未来的路应该如何走。如果说盲目的制定计划，没有任何依据，这个计划无疑是空中楼阁，是站不住脚的。那么，分析过去的运营计划应该如何做呢？普丽缇莎资深美容院管理人员说，分析过往几年，尤其是重点分析上一年的运营情况是最好的办法，对于美容院来说，分析上一年的顾客数，成交数目，客单价，美容院运营成本，利润空间等数据才是第一要务。

1、对顾客类型的分析

xx年美容院顾客类型做大致有三类顾客□a类顾客□b类顾客□c类顾客等。每个月顾客前来消费的次数统计，以及顾客消费频率，客单价是多少。如果顾客比例结构是否合理。如何拓展更多的顾客。顾客怎么样原因进店，进店的频率和次数如何提高？只有具体的细分每一个问题，找到问题的根源和症结

所在，才能够在下一年的工作安排中找到对应的工作方法。

2、对新增顾客群体分析

了解以上数据的目的还是为了新一年的美容院拓客方案的制定，那种美容院宣传效果好，那种促销模式好，什么样的产品和项目对顾客有杀伤力。只有这样，才能了解顾客的消费需求，知道做的哪些工作是有效果的，是有价值的，在后面的工作中才能起到事半功倍的效果。

5、畅销产品的分析

顾客反应最好的项目和最好的产品、最畅销的产品和项目、最畅销的卡、各占多大比例以及高端大项目的销售人数、金额、项目名、反馈等。甚至可以做个销量排名表，全面了解产品，做到优胜劣汰。找出核心优势产品，从而确定核心产品。

6、员工管理分析

员工全年销售情况分析包括员工级别、服务时间、中高档顾客数量、中高档顾客消费金额、总销售、能力特点等。

员工问题全面分析包括：是否有迟到、早退、代打卡、不按规定请假等违规现象；是否有与顾客争吵，引发投诉现象；是否有争顾客，不服从上级工作安排现象；是否有员工散布负面信息，产生不良影响；是否能积极配合，任劳任怨，体现团队精神；士气是否高涨，精神面貌良好；对薪资、福利、待遇是否有疑问；对上级主管是否有意见或看法；员工不满率、流失率、更新率是否正常；是否经常给企业提出合理化意见或建议，并上报总部……从而总结出销售业绩与培训的关系，销售业绩与薪资结构、销售提成的关系，销售业绩与激励的关系，销售与店内管理与氛围的关系，销售业绩与销售模式的关系，销售业绩与项目产品的关系。

4、美容院销售状况分析

美容院销售类型如何?是会员储值卡销售比较好?还是单次护理消费比较好,二者所占的比重和具体金额如何?是美容院产品销售比较受顾客欢迎,还是美容院服务比较受顾客欢迎?顾客销售的项目具体有哪些?人数比例和金额情况详细对比等。高端消费项目和中低端消费项目对比,是否通过美容院仪器产生销售还是美容院手法产生销售?各个季节美容院销售情况,总结出美容院淡旺季,在旺季应该做哪些促销活动,在淡季是否可以加强对美容院员工进行培训,做到时间最合理的安排分布。