

2023年美容月工作总结和下月计划(优质8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？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

美容月工作总结和下月计划篇一

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。
- (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
- (1) 检讨“三八”明星终端会的方案

美容月工作总结和下月计划篇二

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201x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。

美容月工作总结和下月计划篇三

第一部分、基础培训

一、美容行业

1、行业发展历史

2、行业经营现状

3、行业入市机遇

4、行业未来前景

1、新员工入职

2、连锁企业流程化培训

3、即将进入企业服务的员工。

4、所有美容行业从业者

二、美容师职业

1、什么是职业？

2、美容师的职业是什么？

3、你为什么选择“美容师”这个职业

4、美容师的职业与个人成就

三、美容师岗位与人

1、岗位说明

- 2、岗位职责
- 3、岗位与个人的匹配
- 4、如何调整匹配度
- 5、平凡岗位上的不凡事迹

四、了解企业

- 1、企业历史荣誉
- 2、企业经营理念
- 3、企业现状
- 4、企业未来愿景
- 5、企业发展&个人发展

备注：此项根据企业实际需求制作相关课程

五、礼仪规范

- 1、为什么学习礼仪
- 2、礼节、礼貌、礼仪的概念
- 3、服务礼仪的基本概念
- 4、礼仪在古代和现代
- 5、礼仪的五大特点
- 6、礼仪的基本原则

7、礼仪的三大场景

8、礼仪的七大分类

9、礼仪的标准距离

10、接待礼仪（礼遇客人、引领客人、引领手势、主陪客人、超越客人、递送物品）

11、电话礼仪（一般礼仪、通话基本要求、接听礼仪、移动电话使用礼仪）

12、送别礼仪（常见送别形式、电梯送客礼）

有“礼”之人的通用法则

六、职业形象

1、塑造良好职业形象的重要性

2、职业形象的基本概念

3、职业形象的基本标准

4、重要的第一印象

5、职业形象的四个方面

七、树立优秀的服务理念

1、企业的四个“现代化”

2、服务是本难念的经

3、服务就像单相思

4、文化的差异带来服务的差异

5、服务的“蝴蝶效应”

6、服务的重要性

7、什么是服务？

8、什么是服务理念？

9、服务的现状

10、培训服务的意义？

11、如何正确认识服务？

12、服务理念如何培训？

13、我们服务的战略定位

14、服务的基本元素

15、全心全意的服务理念

16、服务提升的方式

17、服务的技巧

18、服务是永远可以竞争下去的八、专业技术

1、美容、美体基础知识（皮肤基础、彩妆基础、减肥基础、丰胸基础等）

2、专业技术手法（西式安抚手法、中式穴位按摩手法、淋巴排毒手法、丰胸手法、减肥手法等）

3、常用仪器操作指导

备注：此项根据企业实际需求制作相关课程

第二部分、店长培训

店长的角色认知 店长是什么？

- 1、好“太太”——做好本职树榜样
- 2、好“媳妇”——上司职务代理人
- 3、好“妯娌”——部门协作创绩效
- 4、好“妈妈”——带人带心还带性

店长做什么？

- 1、经营管理：人员管理，日常运营管理，销售管理，滞销产品管理
- 2、销售技巧：销售促进方法，3、行政能力

营业活动的统筹管理

店内人员的安排与管理

员工的考核及培训

销售业绩目标管理

账务管理

销售动态掌握与信息的反馈

其他非固定模式的作业管理

各种信息的书面汇总

店长应具备的能力

- 1、领导能力
- 2、教育指导能力
- 3、计算管理能力(客户消费管理)
- 4、目标责任达成的能力
- 5、判断能力(顾客消费和员工心态)
- 6、获得职务知识的能力
- 7、企划能力(促销)
- 8、服务顾客的能力
- 9、改善业务的能力
- 10、改善自我成长的能力

一、店长的素质要求

- 1、热爱生活，极富生活情趣
- 2、具备丰富的生活体验
- 3、敏锐的商业眼光具备一定的分析能力
- 4、具有诚实的品德，丰富的爱心和同情心

- 5、具有一定的组织领导能力
- 6、具有很强的自学能力和人际沟通能力
- 7、具备一定的知识水平
- 8、具有良好的身体素质

二、店长营运四大目标

- 1、销售
- 2、盈利（老板满意）
- 3、员工满意
- 4、客户满意

三、店长应具备的领导力

- 1、嘴不歪
- 2、眼不斜
- 3、耳不偏
- 4、手不长
- 5、腿不短

四、优秀店长必备的高效运营提高绩效的秘密武器

- 1、激情四射的早会仪式
- 2、店面客户满意度评价表

3、员工岗位归法检查表

4、货品及店铺物品陈列的原则

5、销售周目标检查表

6□vip客户维护系统

7、工作待办事项清单

五、团队管理

1、破冰游戏：

面对面（初次相识、自我介绍）

宾果（团队成员的深入认识及了解）

2、什么是团队？

3、优秀团队应具备的特征

4、团队的力量有多大？（游戏：同心协力）

5、团队组建（组建的基本要求、发展周期、角色构成、对号入座、找出领导者、团队展示）

第三部分、综合学习

一、多元能力助力职场

1、认识多元能力

2、人尽其才、才尽其用

3、多元能力的类别

4、详解多元能力（社交、沟通、口才）

二、职业素养软实力提升

1、职业素养概论

2、职业道德

职业道德的定义

职业道德的主要内容

职业道德的特点

职业道德的作用

3、职业行为

职业行为的选择（客观存在的选择性、主观选择的能力、道德义务选择的行为）

4、职业意识

职业意识的概念

职业意识的表现

职业意识对个人的影响

职业意识的构成职业意识的类别（诚信、顾客、团队、自律、学习、）（责任、服务、创新、竞争、协作、奉献等）

三、阳光心态 快乐生活

1、认识我们的工作？

你在为谁工作？ {为什么要努力工作？你珍惜目前的机会了吗？ }

2、工作成败的原则

参与商业游戏的基本要求

价值百万法郎的 秘诀

解决困难的维他命

等车定律的启示

设定目标付诸行动

拿出150%的努力

专注做好一件事

做黄蜂还是做蚂蚁

生命不过是许多分钟的组合坚持到底就有报酬

3、情绪管理

如何对情绪进行管理（如何调整工作中的负面情绪？不同层次的情绪管理？情绪处理的钟摆效应，员工情绪管理需要掌握的基本理念【先处理心情再处理事情，活在当下，保持好心态】）

了解你的情绪：（我现在有什么情绪？如何有效的处理情绪？认识自我情绪的方法？）

4、从工作态度联想到的。。。 （生命的意义）

繁华不过是一掬细沙

生与死之间的思考

为什么活着？

发现你的生命价值

四、经营你的老板——职业行为的良性互动

- 1、老板的价值在哪里？
- 2、把老板作为可以经营的客户
- 3、尊重你的老板
- 4、理解你的老板
- 5、服务你的老板
- 6、维护你的老板
- 7、你应该记住的一些老板心态
- 8、经营你的老板

第四部分、销售上路

一、推销准备

- 1、塑造自我
- 2、研究产品
- 3、把握顾客

二、访问顾客

- 1、拟定访问计划
- 2、约见顾客
- 3、开场的方法
- 4、引起顾客兴趣
- 5、激发购买的欲望

三、处理异议

- 1、处理异议的态度
- 2、处理异议的策略

四、顾客消费心理学

- 1、人性的六大本能
- 2、顾客购买心理阶段与应对动作的关系
- 3、顾客类型的判别技巧

五、成交八关

- 1、启动关
- 2、服务关
- 3、熟人关
- 4、大夫关

5、项目关

6、销售关

7、美容师关

8、顾客档案关

六、谁偷走了销售人员的时间？

1、拖延 不断的拖延

2、无意义的拜访

3、一问三不知

4、生理的疲惫

七、如何成为销售精英

1、明白素质要求 提高自身实力

2、进行系统培训 熟悉业务流程

3、推行导师制 实行传帮带

4、掌握销售技巧 积极进入角色

5、走出销售误区八、一分钟打动客户的技巧

1、如何选择演示产品？（效果明显、卖点独特）

2、如何设计演示方法？（突出演示、趣味性强）

3、创造良好的现场气氛

4、综合考虑演示的规范性、安全性

5、实操的一个中心 两个基本点（以主要卖点为中心，两个基本点：演示要点，顾客关心点）

九、销售人员必备素质

1、知识素质

2、身体素质

3、心理素质

4、道德素质

美容月工作总结和下月计划篇四

1、美容主管在美容部内需起到“领头羊”作用，带头遵守公司及店内的各项规章制度，并服从店长的工作安排。

2、美容主管要求有非常好的美容基础，熟悉皮肤学，有一定的医学基础，并能熟练地进行每一项技能的操作。

3、每日督促美容师完成美容区各项卫生，并进行检查，并将检查结果及时向店长汇报。

4、每日督促美容师完成床铺、小推车、仪器等的整理，并按标准进行检查。

5、每日督促美容师进行美容区产品的盘点，并进行抽查。

6、每天给昨日进行了美容护理的新顾客或接受新美容疗程的老顾客打回访电话，跟进护理效果，并做好详细记录。

7、协助店长进行每日例会，对于作日美容区工作的销售及存

在的问题等给予总结，并对当天的工作提出合理化建议。

8、合理安排美容师进行轮值。

9、了解每日顾客预约情况，并立即熟悉顾客的档案，了解顾客情况，并作好各项准备工作的安排。

10、美容主管应热情接待进到美容区的每一位顾客。

11、不同顾客，应区别对待。

如此顾客为老顾客，则：

如此顾客为单次消费尝试的顾客，则：

在充分了解顾客情况和需求后，给予合理的护理卡及疗程建议，并马上为该顾客建立顾客档案、消费记录等各项资料。

12、护理前及时与美容师沟通顾客情况，包括顾客平时护理情况、护理注意事项等。

13、随时监督美容师在护理过程中的操作，并及时发现问题后给予正确的指导及建议。

14、迅速而准确地处理护理中的突发事件，如顾客护理过敏等情况。

15、顾客护理结束后，观察顾客皮肤护理后的效果，引导顾客自己观察，了解护理中顾客的感受及顾客的建议等，并给予相应的回应。

16、保证顾客消费资料的真实性，每次消费均应该有顾客的亲笔签名。

17、针对顾客情况，为新、老顾客制订下一步护理计划。

- 18、及时在pos系统内输入美容顾客资料及消费记录等。
- 19、配合店长工作，安排美容师外出派单。 20、配合店长工作，安排美容师外出路演。
- 21、积极参加公司各项新技能的培训，熟练掌握后立即培训给所有美容师，并保证其都能熟练掌握。
- 22、定期对美容师进行技能培训，确保美容师都能准确而又熟练地使用雅芳标准手法进行操作。
- 23、随时抽查美容师的操作技能，保证手法的标准与统一。
- 24、配合店长，带领美容师学习公司《女人开讲》、《每月出击》等公司的各种刊物，熟悉新产品、新技能等，并随时随地给予抽查，确保每个美容师都能熟练而又正确的掌握。
- 25、督促美容师随时进行新产品的学习、老产品的回顾，公司各项要求和标准的学习等等，提高美容师的整体素质。
- 26、随时抽查核对《美容师产品使用登记表》，确保每个美容师都能及时登记。
- 27、每天及时完成《美容区每日销售一览表》，并于营业结束前汇报给店长。
- 28、每天及时完成《每日美容疗程一览表》，并于营业结束前及时汇报给店长。
- 29、每天及时完成《流水帐》，并于营业结束前及时汇报给店长。 30、每天及时完成美容部其他报表，如《新顾客登记表》、《美容师销售报表》等。
- 31、配合店长进行沙龙活动的召开与主持，并积极学习沙龙

技巧，与店长一起努力，确保每一场沙龙都能成功地进行。

32、对于美容部在运作中存在的问题，美容主管应该及时与店

长沟通，以取得最好的解决方法；在店长没有办法解决时，可直接上报给店主/经理，由店主/经理亲自决策。

美容月工作总结和下月计划篇五

“地球姑娘，脸儿黄黄！地球姑娘，头发光光！地球姑娘，衣裳肮脏！”星星孩子们在吟唱，地球姑娘在哭泣，而太阳公公却在家里走来走去，为地球姑娘想办法，怎样才能有资格参加宇宙选美比赛。没办法太阳公公只得带着地球姑娘上了“任氏宇宙美容所”。

我是“任氏宇宙美容所”的教授，面对这个顾客，我也有点棘手。最后我制定了三项美容步骤。

第一：皮肤移植

任务一：成功！

第二：秀发重生

我让地球姑娘每天都收回部分氧气。为了避免地球的氧气耗尽，得让人类空出更多的地来种环保树，释放出更多、更新鲜的氧气。一年后，地球绿树成荫，一眼望去，全球一片翠绿，树枝随风摇摆，那是地球姑娘飘动的秀发。

现在，地球已是脱胎换骨，以新的面貌面对大家，可还有一道重要的步骤：排毒养颜。

我的办法是让地球姑娘停止转动，地球没了引力，污水自然

就飞了出去。这个法子很好，不到一分钟，地球姑娘的毒就排干净了。我还让地球姑娘下了一场大暴雨，让地球姑娘洗干净了脸，变得更加楚楚动人了。

美容完了，地球姑娘就去参加比赛了，理所当然得了第一。

美容月工作总结和下月计划篇六

首先是自己在工作方向上的调整。虽然我们平时都在忙，但是如果仔细思考的话，就会发现，很多时间其实是被我们浪费掉了的。为什么会浪费掉很多不必要的时间，就是因为我们在工作的时候，没有把握好方向，工作也没有重心，在很多事情上过度的投入精力，而在关键问题上则显得有心无力。为了避免这样情况的发生，我计划在20**年的工作中，明确自己的工作方向，朝着既定的目标，充分利用时间创造效益。

说到语言表达能力，美容师这个岗位能够很好地锻炼我们的口才，和与人沟通的能力。当我们和别人愉快沟通的时候，不只是我们的感觉好，也能给顾客留下很好的印象。我希望自己在20**年能够创造非常不错的效益，先根据美容院的总体目标制定自己的工作目标，并且努力完成每个月的工作目标。

美容月工作总结和下月计划篇七

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 活动企划

- (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

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

美容月工作总结和下月计划篇八

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的时候创造良好的条件。

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的时候的不足，把这些经验投入到以后的工作中去。

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与主人翁意识，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，以激励与约束员工、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。