

美容院日后工作计划书(通用10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

美容院日后工作计划书篇一

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。

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。

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。

如果你能选择你最想得到什么？

如果可以选择的话，我最想得到是经济上的独立，不去依赖父母和老公，用自己赚来的钱为自己买辆车，定期带着孩子和父母去各地旅游！

你的年龄+奋斗10年会是什么？

店务管理系统

经营

管理

是由计划、组织、指挥、协调及控制等职能为要素组成的活动过程

素质

店务分层次化管理系统模式

1. 店内人员结构标准

2. 人员岗位职责定位

店长、顾问、美容师、调理师等人员的岗位职责

3. 合理化的薪金制度

薪资制度要根据店内顾客情况、费-

用对比、地区经济、消费标准等各方面综合制定。

4. 绩效比例合理分化

业绩绩效、出勤绩效、消耗绩效、消费绩效等分化

5. 目标规划设计执行

6. 阶段性提升培训标准

人员等级培训、营销培训、活动培训、心态培训等。

7. 多元化人员储备

员工流失导致顾客流失，储备人员，减少流失。

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。

用“人”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。切勿凡事事必躬亲。

用“数字”来管理

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

招贤纳士！！

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。

以人为本

一、与员工交心

让员工充分发表自己的见解；

不要在人多地方与员工交谈，私下最佳；

与员工谈一些他感兴趣的话题

不要只谈工作，可以多谈谈生活、一

家庭环境和社会经验；

站在员工角度为员工设计未来；

要让员工信任你，与你谈真心话；

告诉员工，员工提的意见，我们会很好考虑和解决；

告诉员工外面的新信息和情况；

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试问题，去开展工作。

二、减少官僚管理

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。

三、鼓励团结协作精神

人人，人人为我”好的工作作风。

四、应知员工需求

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。

五、卫生管理

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。

六、召集倒会

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。

新店促销规划

2. 每月促销活动策划：华晨广场的5月10日母亲节促销活动，6月份夏日瘦身主题月，七夕情人节活动等一些列促销活动，增加新客进店。

3. 大型活动：周年店庆；

4. 中小型活动：三八妇女节促销活动，元旦小型促销活动。

2014年具体营销活动：

5月份母亲节活动 6月份6月份夏日瘦身主题月

7月份七夕情人节活动

9月份年度促销活动、胸部保养月

10月份华晨购物广场现场展示促销活动

11月份小区促销活动

12月份商场促销活动

美容院日后工作计划书篇二

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。

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。

美容院日后工作计划书篇三

美容院一年到头不停地在招聘中，却没有标准的流程让它规范化，使之成为人才流失的弊端。因此，美容院要把招聘体系完善地更加标准化和专业化。很多美容院店长身兼多职，不仅要管理员工还得招聘人才，虽为美容院减少了人力成本，但美容院店长并不是专业的人资出生，对招聘还存在很多漏洞，所以，美容院不妨请个专业的hr坐阵。

2、目标数字化

我们都只看到美容师的每月工作任务是多少万，这样一个具体的数字，而不是含糊其辞的。

如果存在一个没有数字化的目标，对于激励美容师是没有任何效果的，反而会有投机取巧的作用。现在，美容院店长给美容师下达工作指标时，都是具体到时间化、数量化、金额化，清楚让美容师知道自己所要完成的工作目标。

3、学习计划化

学习不仅可以提升美容师自身的专业能力，还能丰富行业见解，所以适当安排学习(培训)也是有必要的，但学习必须讲究计划性，美容院店长在制定20__年工作计划时，同时制定美容师的年度培训学习计划，从新人到熟手的不同阶段的培训，让员工从学习中找寻自己的未来发展方向。

4、福利人性化

美容师是一份辛苦的工作，一天上班到十几个小时，每月还得不到足够的休息时间，这时如何犒劳她们呢?制定一些人性化的福利政策，是安慰她们辛苦工作的最佳办法。可适当结合上一年的福利政策，再重新拟定下一年的奖励处罚机制，来更好激发员工努力奋斗的决心。

总的来说，20__年美容院店长工作计划是相当重要的，通过对20__年经营管理的得失，加以弥补和完善，希望在20__年能够有新的突破。谨记，美容院店长制定工作计划切勿好高骛远，应该目标合理、具有挑战性。

美容院日后工作计划书篇四

如果你能选择你最想得到什么？

如果可以选择的话，我最想得到是经济上的独立，不去依赖父母和老公，用自己赚来的钱为自己买辆车，定期带着孩子和父母去各地旅游！

你的年龄+奋斗10年会是什么？

首先是积极向上的心态再加上绝对的服从。除完成好上级安排的各项任务外还要制定好自己每天的工作计划，并去努力完成。

店务管理系统

经营

管理

是由计划、组织、指挥、协调及控制等职能为要素组成的活动过程

素质

店务分层次化管理系统模式（没有规矩不成方圆，分工明确利于管理）

1. 店内人员结构标准

2. 人员岗位职责定位

店长、顾问、美容师、调理师等人员的岗位职责

3. 合理化的薪金制度

薪资制度要根据店内顾客情况、费用对比、地区经济、消费标准等各方面综合制定。

4. 绩效比例合理分化

业绩绩效、出勤绩效、消耗绩效、消费绩效等分化

5. 目标规划设计执行

6. 阶段性提升培训标准

人员等级培训、营销培训、活动培训、心态培训等。

7. 多元化人员储备

员工流失导致顾客流失，储备人员，减少流失。

美容院日后工作计划书篇五

美容院一年到头不停地在招聘中，却没有标准的流程让它规范化，使之成为人才流失的弊端。因此，美容院要把招聘体系完善地更加标准化和专业化。很多美容院店长身兼多职，不仅要管理员工还得招聘人才，虽为美容院减少了人力成本，但美容院店长并不是专业的人资出生，对招聘还存在很多漏洞，所以，美容院不妨请个专业的hr坐阵。

我们都只看到美容师的每月工作任务是多少万，这样一个具体的数字，而不是含糊其辞的。

如果存在一个没有数字化的目标，对于激励美容师是没有任何效果的，反而会有投机取巧的作用。现在，美容院店长给美容师下达工作指标时，都是具体到时间化、数量化、金额化，清楚让美容师知道自己所要完成的工作目标。

学习不仅可以提升美容师自身的专业能力，还能丰富行业见解，所以适当安排学习(培训)也是有必要的，但学习必须讲究计划性，美容院店长在制定20xx年工作计划时，同时制定美容师的年度培训学习计划，从新人到熟手的不同阶段的培训，让员工从学习中找寻自己的未来发展方向。

美容师是一份辛苦的工作，一天上班到十几个小时，每月还得不到足够的休息时间，这时如何犒劳她们呢?制定一些人性化的福利政策，是安慰她们辛苦工作的最佳办法。可适当结合上一年的福利政策，再重新拟定下一年的奖励处罚机制，来更好激发员工努力奋斗的决心。

总的来说□20xx年美容院店长工作计划是相当重要的，通过对20xx年经营管理的得失，加以弥补和完善，希望在20xx年能够有新的突破。谨记，美容院店长制定工作计划切勿好高骛远，应该目标合理、具有挑战性。

美容院日后工作计划书篇六

美容院月工作计划，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，下面带来美容院月工作计划范文，欢迎阅读参考。

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。

“以客户为中心”，是一切服务工作的本质要求，更是销售服务的宗旨；真正做到“以客户为中心”，服务贵在“深入人

心”，既要服务的理念牢固树立在自己的内心深处，又要深入到客户内心世界中，真正把握客户的需求，而不是仅做表面文章。正确地理解客户的需求，客户没想到的我们要提前想到，用真心实意换取客户的认可和信任。

1、讲授加互动

2、增强学员的团队协作力

【培训时间】1天(6小时)(根据您的时间安排具体调整方案)

【培训地点】客户自定服务礼仪培训内容【课程目标】

1. 通过培训提升学员职业化的服务意识；
2. 通过培训帮助学员塑造与职业相符合的职业形象；
3. 通过培训帮助学员学会现场接待客户的礼仪规范；
5. 通过培训使学员提高自身的职业化素养，从而提升企业的竞争力。

课程内容

一、“黄金印象”之仪容

1. 面部修饰
2. 发型修饰
3. 肢体修饰

二、“黄金印象”之仪表

(一) 着装的基本原则

1、个性原则

2、和谐原则

3、tpo原则

(二)常见着装误区点评

(三)鞋袜的搭配常识

(四)首饰、配饰、皮包的选择和使用规范

(五)服饰色彩搭配

三、工作用品的佩戴

2 老板工作：

(1)思考讨论如何消化三月份的成果

(2)从分析新顾客开始，再做潜力大客户的客情，从而扩大商圈

(3)准备安排员工教育，员工考试

(4)视新顾客情况招新美容师

3 活动策划

(1)跟着厂家经销商走访，执行其方案

(2)“与美同行”美容知识有奖答活动的文化促销活动，编题若干，给全体顾客甚至机关，路人派发，优秀者有奖，突出美容院专业度和技术性。

(3)愚人节创意：通知顾客带齐锅碗瓢盆来美容院美容的短信发送

4 培训

(1)企业文化培训，让新顾客了解美容院背景与文化

(2)新顾客的销售话术技巧，话术：说话的战术与艺术

(3)每天常规学习与培训

5 广告与宣传

(1)广告暂停

(2)宣传转为：“与美同行”美容知识有奖答活动

6 其他

(2)考虑五一后项目开展

(4)保养空调，院前后消毒除菌，防止滋生蚊蝇，美容院注意防潮

1.美容院月会主持词

2.月销售工作计划

3.美容院转让合同

4.美容院开业致辞

5.公司月销售工作计划

6.月销售工作计划范文

7.月销售工作计划模板

8.美容院感谢信

美容院日后工作计划书篇七

餐饮店长工作计划书一

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，店长工作计划。

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。

以上是我对店内管理的一些设想，如有不足之处希望各位领导加以指正，如果公司领导能够提供这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您们的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为公司努力工作，我相信“月亮发光是为了证明太阳的存在”公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

餐饮店长工作计划书二

餐饮企业门店的全体员工是一个有机协作的工作团队，而作为这个团队的带头人——店长，有着非常明确的使命和工作职责。

1. 店长的使命：

(1) 全面落实贯彻公司的营运规则，创造优异的销售业绩，提供良好的顾客服务。

(2) 领导、布置门店各部门的日常工作，在日常工作中深刻理解、把握和弘扬连锁经营企业的企业文化。

(3) 最大限度地激发员工的积极性和创造性，从而营造一个令全体同事心情愉快的工作环境，使自己成为一名企业文化最基层的执行者和捍卫者，最大可能地为企业的集体和长远利益服务。

2. 店长的工作职责：

(1) 了解连锁企业的经营理念；

(2) 完成公司下达的各项指标；

(4) 督促各部门工作人员贯彻执行经营计划；

(5) 组织员工进行教育培训；

(7) 监督检查门店的财务管理；

(8) 监督人事部门的职员管理以及业绩考核；

(9) 执行公司下达的促销活动与促销计划；

(10) 了解并掌握本店的销售动态，及时调整菜肴品种和完善菜品质量；

(12) 负责处理顾客的投诉与抱怨；

(13) 处理日常经营中出现的例外和突发事件；

3. 店长的基本素质要求：

(1) 指导能力：能拓展下级的视野，画龙点睛，高瞻远瞩，使其人尽其才，提高业绩的指导能力。

(2) 培训的能力：按已有的规范管理培育下级，传授可行的方法、步骤和技艺，使其在其职尽其责、胜其任；同时还要有查漏补缺，帮助下级尽快改正并培养他们迅速成长的能力。

(3) 资讯、数据的驾驭能力：信息资料、数据的整理、分析，并使之运用到实践中去，以扬长避短、查漏补缺，加强管理，提升业绩的能力。

(4) 组织领导能力：能有效、合理地组织下级，调动员工的积极性，共同完成总公司的既定目标。

(5) 正确的判断能力：对问题、对事件要客观地评判、正确地分析，并快速解决问题。

(6) 专业技能：经营餐饮企业(饭店)的必备技巧和使顾客满意的能力。

(7) 企划能力：能有计划地组织人力、物力、财力，合理调配时间和利用空间，整合资源，提高效率。

(8) 管理能力：不断地找出隐患问题，加强管理，防患于未然，使分店整体运营结构更趋合理。

(9) 自我提高、自我完善的能力：不断学习和更新专业知识，在餐饮企业发展过程中能跟上时代的步伐和企业一起成长，不断充实自己，完善自己的能力。

10) 诚信的职业道德：有良好操守和高尚的道德才能显示出人格的魅力，才能有上行下效的效果。

(11) 榜样和承担责任的能力：领导是榜样——；遇事要不推诿、划清责任、勇于承担。

1. 布置当日工作任务

(1) 每天中午开餐前组织员工例会，主要对前一天的工作情况进行总结，及时指出各部门工作中的不足，表扬典型的先进事例；布置当日的工作任务。

(2) 传达公司新的工作理念和工作要求。

(3) 宣布对昨天一些事情的处理结果，并提醒各部门防范的具体措施。

2. 检查、督促各部门工作完成情况

(1) 定期和不定期地检查、督促各部门的工作完成情况(或当时的工作秩序情况)，并对典型的事例作详细的记录。

(2) 及时提醒各部门何时应完成哪些工作。

3. 了解客人对菜肴、服务质量的评价

(1) 及时了解客人对菜肴质量的评价，并及时与行政总厨进行沟通和交流。

(2) 及时了解客人对服务质量的评价，并及时与餐厅经理进行沟通和交流。

(3) 督促行政总厨对厨房菜品进行创新，并组织相关人员进行评价和验收，同时组织相关人员对服务人员进行创新菜品知识方面的培训工作。

4. 总结当日工作情况并及时汇报

(1) 总结当日的工作情况并及时向总公司相关人员进行汇报。

(2) 主动与总公司相关人员进行联系，询问是否有新的工作精神，并作详细的记录。

5. 根据本店的经营管理情况向公司提出建设性的建议

(1) 对公司的工作计划提出自己详细的意见。

(2) 如果需要开展新的工作或对原先的工作进行改革，提出详细的工作计划书。

对店长的考核，主要是从“德、能、勤、绩”四个方面进行。

1. “德”：具体包括门店店长的政治思想、个人品质、职业道德和工作作风，这方面的体现主要是在日常的管理工作和为人处世的方面。例如，因为连锁化的特点，很多店长可能面临要培养新的门店的店长的情况，这样就要求店长能很好地做到言传身教，将自己的工作经验和所知告诉新人，培养新人，为连锁餐饮企业的发展做出一个店长应尽的义务。

2. “能”：主要指人的能力，既包括知识能力和学识水平，又包括实际工作能力、组织能力和身体的耐力。例如分店在一些紧急情况下，遇到的突发事件的如何处理和应对，以及在分店的发展过程中怎样为总部献计献策，提出有利于分店扩张和发展的方案和计划等。

3. “勤”：反映出的是店长的工作态度，包括其工作的积极性、主动性、创造性及纪律性等各个方面。例如对连锁餐饮企业来说，虽然讲究统一化的经营行为，但是，因为餐饮企业是集生产、销售、提供消费场所和服务为一体的行业，基于行业的特殊性，要求分店的菜品和服务应具有创新、变化，

相应的店长也应当能在变化的市场中随时把握商机，与时俱进，带领分店做好生产和销售服务工作。

质量，扩大分店对外的影响，是一个连锁餐饮企业分店的基本经营任务和社会责任。连锁分店在一定时期内所实现的菜品销售量或销售额大小，一方面反映该餐饮连锁分店经营机制是否有效运行，另一方面也说明它求生存、求发展的能力大小和其经营前景的好坏。显然，在商业利润相近的条件下，各餐饮连锁分店之间相比较如果要创造较好的利润，就一定首先要创造较高的销售额。因此，销售目标包括销售量目标和销售额目标是连锁分店最基本的经营目标。

一般来说，门店经营业绩的考核可以从以下几个方面进行：

- 1、营业额和利润总额的同步增加；
- 2、门店人员素质和服务水平的上升；
- 3、原料、半成品库存量和管理费用的降低；
- 4、采购成本的降低；
- 5、市场占有率的扩大；
- 6、菜品周转加快，资金利用率提高；
- 7、企业知名度提高；
- 8、广告效果显著；

当然，店长的工作是繁重的，大至菜品规划、库存管理、成本控制，细至员工出勤、前厅和厨房的清洁，店长都必须身体力行、督促落实。店长的工作是全面的，一个成熟的店长，不仅要有菜品生产和销售、顾客服务、内外联络的能力，还应当掌握财务、电脑以及保安、防火等方面的专门知识。店

长的职位要求决定了这是一个富于挑战性的角色。可以毫不夸张地说，在这个岗位上成长起来的管理者，将有能力去面对各行业最苛刻的要求和挑剔。因为，这个职位，将无疑地首先把你铸造成一名精于管理的强者。

美容院日后工作计划书篇八

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。

- (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。

美容院日后工作计划书篇九

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

美容院日后工作计划书篇十

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。

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。

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。

1、从上个年度的经费使用概况，算出今年大概的营业额。

2、计算损益平衡点加上目标利润之后的营业目标。

3、根据前三年的营运状况推测今年大概的营业额。

4、将本年度的目标分配到各月。

5、拟定达到每月目标的销售计划。来源：中国美容人才网

如果你能选择你最想得到什么？

如果可以选择的话，我最想得到是经济上的独立，不去依赖父母和老公，用自己赚来的钱为自己买辆车，定期带着孩子和父母去各地旅游！

你的年龄+奋斗10年会是什么？

成。

店务管理系统

经营

管理

是由计划、组织、指挥、协调及控制等职能为要素组成的活动过程

素质

店务分层次化管理系统模式

1. 店内人员结构标准

2. 人员岗位职责定位

店长、顾问、美容师、调理师等人员的岗位职责

3. 合理化的薪金制度

薪资制度要根据店内顾客情况、费用对比、地区经济、消费标准等各方面综合制定。

4. 绩效比例合理分化

业绩绩效、出勤绩效、消耗绩效、消费绩效等分化

5. 目标规划设计执行

6. 阶段性提升培训标准

人员等级培训、营销培训、活动培训、心态培训等。

7. 多元化人员储备

员工流失导致顾客流失，储备人员，减少流失。

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。

用“人”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。切勿凡事事必躬亲。

用“数字”来管理

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

招贤纳士！

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；

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。

以人为本

一、与员工交心

让员工充分发表自己的见解；

不要在人多地方与员工交谈，私下

最佳；

与员工谈一些他感兴趣的话题

不要只谈工作，可以多谈谈生活、家庭环境和社会经验；

站在员工角度为员工设计未来；

要让员工信任你，与你谈真心话；

告诉员工，员工提的意见，我们会很好考虑和解决；

告诉员工外面的新信息和情况；

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。

二、减少官僚管理

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。

三、鼓励团结协作精神

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。

四、应知员工需求

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。

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。

五、卫生管理

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。

六、召集倒会

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。

新店促销规划

2. 每月促销活动计划：华晨广场的5月10日母亲节促销活动，6月份夏日瘦身主题月，七夕情人节活动等一些列促销活动，增加新客进店。

3. 大型活动：周年店庆；

4. 中小型活动：三八妇女节促销活动，元旦小型促销活动。

2014年具体营销活动：

5月份母亲节活动 6月份6月份夏

日瘦身主题月

7月份七夕情人节活动

9月份年度促销活动、胸部保养月

10月份华晨购物广场现场展示促销活动

11月份小区促销活动

12月份商场促销活动