

# 美容会所大堂工作总结共36篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/183394.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 美容会所大堂工作总结1

20xx年是充满激情的一年，在这里一年里，我在领导的精心栽培和指导下，逐渐成长起来。在这里，我首先表达一下我对他们、对我们美容院深深的感激之情。

### >一、主要工作情况

回首20xx年，在上级领导的指导关心下，通过姐妹们的配合支持，还有我们全体团队的共同努力下，我从一名员工在美容院的培养下，加上自己的努力，成了一名副店长，当我接受这一殊荣，我深感到责任的重大，我深感到多年的经验，从员工到店长一路走来我们都曾品尝过心酸、欢笑与泪水的滋味，一个人的成长就是这样一点点积累而来的，成功与失败不断的刺激着我们，使我们的团队走向顶峰。

回首过去，我和我的姐妹们精心配合，通力协作，在我们全体员工共同努力下，还有大区经理的支持和培养下，和我自己的不断的学习和努力，我成为了xx美容院加盟店的一名店长，这是一个责任重大的职务，当我踏上这个工作岗位的时候，我的内心是欣喜的，也是忐忑的。多年的从业经验，从一名普通的美容师成为一名店长，我有过心酸的泪水，也有成功的喜悦。可是，谁的成长路上是一帆风顺的呢？成功和失败交替，也让我的内心逐渐变得强大起来。

### >二、今后努力方向

展望未来，我们还有很长的路去走，我们一定会更加的努力，一起为我们的企业创造出更辉煌的成绩。秉承着“让天下女人更美丽”的良好愿景，给我们的顾客带来更好的服务。

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的x月份开始，在美容院的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

### >一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示美容院的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们美容院的第一步，是对美容院的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应美容院的快速发展。

根据记录统计，20xx年我来美容院开始：填写xxx余次、接待来访客人x余次、订饮用水x余次、做员工考勤表x次、转接电话x余次、更新通讯录x次、快递收发x余次、盘点申购库存x次、收发传真x余次、打印文件x余次、打扫卫生x余次、周末转接电话x次、指纹登记x余次等。

## >二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格按照美容院制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年x月份至今共办理各部门各项物品入库x余次，入库物品都配有相应出库记录。

## >三、应以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，美容院有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为xx的一员，我们将奉献自己的一份力量为美容院效命。平时积极参加美容院组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解美容院的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和美容院给予我们的机会；通过这些日子的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

## 美容会所大堂工作总结2

接下来就是自己能力方面的提升了。作为一名美容师，拥有专业的手法和理论知识是不够的，就算是各方面的能力都具备了，也是可以通过学习变得更加专业的，谁会嫌自己的能力强大到不用提高呢。所谓“人无我有，人有我优”，为什么明明已经有能力了还要学习？因为现在的竞争实在是太激烈了，如果你不通过学习提升自己，很快就会有人将你比下去，而一旦你失去了竞争的优势，那么如何在自己所在的领域有所长呢？

三人行必有我师，在别人的身上总有我们不具备的能力和优点，而这些都是值得我们学习的。不管是美容师的手法还是其它方面，美容师是不是可以通过学习变得更加优秀呢？另外一方面，作为美容师，会不会一直都是美容师而没有改变？美容师是不是可以从领导层那里学到一些管理能力呢？再举个简单的例子，我们现在写的个人年度工作计划和之前写的年度工作总结等，不是也在锻炼我们的写作能力和语言表达能力吗？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20xx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。

一个月的美容师工作时间，自己的美容师专业服务是不是已经渗透到生活中细节呢每个人都是被享受的客户，又是为客户提供最好服务的个人。回顾八月份的工作，我尽全力去满足每一位客户的需求，做到服务细节统一，争取为顾客提供舒适、优质的服务。喜欢总结每一个阶段的工作，总能让我的工作更加出色。

### 一、x月工作任务完成率

本月的工作任务完成率达百分之九十，总结的完成效果还不错，收获很多。我会争取在下个月的工作完成指标中，完成百分之九十五以上，让自己的能力得到很好的提升。

### 二、x月工作中存在的问题

8月份，对于我来说是展现全新自己的一个月。在美容师工作中，我发觉自己对顾客的了解还不够透彻，对于客户的需求方面，比较难猜透。不过，我知道问题的源头是因为接待的客户还不够多，经验还不够丰富，判断能力及处理能力就较弱。

### 三、x月工作的收获及不足

每天的工作中都有很多问题发生，我比较会把握问题，并在第一时间去找资深人士帮忙解答，来提升自身的能力。对于美容师工作，存在一些不足之处就是，对工作缺少激情和热情，不够主动，自信。做销售时还不够大胆的和顾客开口，专业美容知识及业务水平还是欠缺，实操手法也要加强。

### 四、x月工作需要改进的地方

这个月在工作过程中，有遇到一些专业的美容知识需寻求帮助的，还有就是不擅长向顾客销售产品。下个月需要改进这几天方面：丰富专业的美容知识，以最好的状态向顾客销售产品，提升自己的美容手法实操技巧。

美容院店长是美容院的核心人物，要当好一名美容院店长之前，关于店长的工作流程是必须要清晰明了。妮薇雅深圳化妆学校的美容师特别整理了美容院店长每日每周每月要例行的工作事项，在这将完整的流程展现，希望对所有美容院店长都能起到一定的作用。

## 一、每日工作流程

美容院店长的职责重大，但每一项工作都需要一步步去落实，美容院店长每天都在做什么呢？每日工作流程是怎样的呢？

### 1、早晨开店前半小时确认四件事

A：手下员工的确认，出勤和休假的情况，以及职员的精神状况。

B：营业店面的检查：存货的复核、新货的盘点、物品的陈列、店面的清洁、灯光、价格、设备、零钱等状况。

C：昨日营业额的分析：具体的数目，是降是升(找出原因)、寻找提升营业额的方法。

D：公布当日营业目标

### 2、开店后到中午

A：本日工作重点的确认、本日营业额要做多少、本日全力促销哪样产品。B：今天的营业高峰是什么时候，做好记录。

### 3、中午轮班午餐

### 4、下午(1:00~3:00)

A：对员工进行培训和交谈、鼓舞士气。B：对发现的题目进行处理和上报。C：四周同行店的调查(生意和我们比较如何)。

### 5、傍晚(3:00~6:00)

## 一、实习单位

自今年的暑假一个偶然的让我选择了在一家美容院里面工作起我的第一份工作。可能由于家里人又开美容店的缘故，让我有了对美容行业的兴趣吧。我家在花都狮岭，而我工作的地方离家里是非常接近的，就几分钟路程。随着人们的生活水平不断提高，而目前的美容行业是非常火的。我的工作单位是一间成立已经有8年历史的美容店，希望能在这里学到一些实际的东西。因为关于美容，看似非常简单，可如果要成为一个真正的美容师，还需要具备很多东西来衬托。而我选择的美容店它所已经被这一地区的群众所认识到，拥有很多顾客。

## 二、实习主要过程

因家人与店长都颇为熟悉，但自己还是一个新的店员，对于每个同事和环境都会比较陌生，很庆幸的是她们都很友善，而我一开始对美容的专业知识和一些手法都不懂，所以就安排了一位资深的美容师带着我。因为这是我的第一份工作，对于一些社会状况，人际都不太懂，都是抱着一种空瓶子的心态去了解这份工作。

第二天我就跟着我的师傅从最简单的做起，最起码对美容的专业知识有一定的了解，接着就是学面部手法，不知道是不是读书多的缘故，她们都说我很

聪明，呵呵一下子就学会了，即使是知道怎么个流程去做，但是我不懂为什么这样做，所以我的问题就特别多，幸亏我的老师是非常耐心地跟我解答，她其实跟我都是88年的，但是她对美容已经了如指掌了。所以每次她们说我大

学生，我真的有点惭愧，她们的世面比我广得多，而且文采又比我好，说起话来都头头是道，我很佩服也希望自己有天像她们那样。

接下来，她们就让我熟悉我们店的所有产品，无论在功效，价钱，年龄阶段区分的范围我都要一一记熟。说到记忆力，我的记性真的是很差，对于产品，我就随便带过，但是后来发觉也并没有我想象的那么难，因为正如她们所说的，如果你卖出某样产品，下次就很容易记住那个价格和功效了，我在她们的帮助下，对产品也有了一定的了解。现在记住产品是很简单，但会不会销售出去又是另一回事。因为我的专业并不是销售，所有我在这一方面做得不够好，店长说我销售还是比较腼腆，放不开。其实我自己也觉得，不过还是过不了自己这一关，也许有一天我会突破吧，期待中。

在持续有两个月左右，基本上可以自己上手去应付每一个客人咯。店长就让我开始学美体方面的手法和专业知识。我本人对美体是很有兴趣的。现在基本上没有一个不喜欢美体的，最为女性保养方面，我觉得是非常实用的，起码自己也有所了解，既可以帮助到自己，又可以帮到其他。在这里，美体的所有项目都样样齐全，而且定期会有一些供应商的老师下来跟我们上课、讨论。对于这个课程，我受益良多，即使我读的是商务英语，并不代表我要在工作上面才可以使用到它，我把英语当成是自我提升的一种形式，英文如今是非常普遍的，如果不好好提升自己，将来可能会与社会脱节。呵呵它是一种交流的语言，无论在任何场合都可以使用到，对于未来很孩子交流也不会有代沟啦，哈哈

目前，最主要的一个项目我已经在努力学习中了，就是纹绣技术。我的店长是一位非常棒的纹绣师她参加过一些国外的纹绣比赛并获得冠军我很敬佩她她不懂处事周到待人好并非非常聪明优秀。纹绣看起来好像很简单但做起来就是相当难有很多问题出现我经常在她身边也看过不少客人在她手上做眉毛刚开始时店长做的眉毛并没有那么好可是当她去培训比赛回来后她所做的眉毛是非常逼真的没有出现任何一条眉毛错误所以我目前的目标是把眉毛学会。而这也是我妈妈允许我来这里工作的原因之一。

我的虚心学习得到了她们的认可店长对我也很好一空闲下来她就会和我聊聊天谈谈现在的社会也许她看出我现在对这个社会还是不太了解吧。她教了我很多无论老师父母都从没教过我的东西每一句我都记得。如何做一位精品女人也许我真的选对了工作学的东西真是永无止境的。

实践真的是一种经历只有亲身体验才知其中滋味。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上尽管是选择了不同专业的工作岗位但若出现挫折感我觉得要是没有接受过高等教育夸充知识又哪能应付这瞬息万变的社会呢我们还是要坚持兼备素质教养社会经验丰富的人。

相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题于是在实践当中我便有意观察前辈们是如何和同事之间相处而自己也尽量虚心求教不耻下问。要搞好人际。人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。在与上司交流的过程中我发现从中可以学到不少工作以外的事情尽管许多情况我们不一定能遇到可有所了解做到心中有数也算是此次实践的目的了。

最后我想说的是我们每个人都有自己的目标而目标往往是随这年龄的增长不断改变所以经过这段实践的工作过程我觉得自己实在赶上了时间找到自己喜爱的工作。这也是我本人所向往的。尽管毕业后我相信我还是会选择美容这个行业走下去。

### 美容会所大堂工作总结3

时间总是转瞬即逝，在前台一年的工作，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。从来美容院的第一天起，我就把自己融入到我们的这个团队中。现将这一年的工作情况总结如下：

#### >一、日常工作内容

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。
- 3、通讯录更新，鉴于美容院人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与美容院之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时

得到正确信息。

- 4、签收邮件，送邮件至各级领导。
- 5、每天早来、晚走10分钟，配合各部门的工作。
- 6、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。
- 7、美容院文件的分发，及时将文件分发给各部门，将美容院的各项政策措施快速传达下去。
- 8、下班时检查前台电脑的电源是否关闭。

在实践中学习，努力适应工作，刚加入美容院对美容院的一些事情都不了解，通过领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内学到了很多知识。

### >二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前美容院人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

### >三、对自己的建议

- 1、作为一名前台人员，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解美容院的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。
- 2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。
- 3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡事都要先想到后果。
- 4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。
- 5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是美容院整体组织结构中的一部分，都是为了美容院的总体目标而努力。对前台工作，应该是“美容院的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触美容院的第一步，是对美容院的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

## 美容会所大堂工作总结4

月初的时候一直为做工资忙碌，和前台对帐收回长期卡，对每个店、每个员工的收卡做好记录。统计店内4000元下的员工，以便了解新员工下店适应情况，及时与店长沟通，帮助新员工更好的适应店时的环境，帮助新员工上业绩，让新员工对我们的店充满信心。对店内的人员档案整理了一下，对没有档案的员工，打电话通知前台，月底做帐带过来，员工档案可以及时了解员工个人情况，如果有事情可以及时了解。统计东营地区的工资汇总表和员工汇总表，了解了每个人的工资点数和店里人员的超编情况，能及时对人员进行调整。中旬的时候到河口地区和仙河地区了解人员的情况，在了解中发现问题其实只是一些小问题，由于缺乏沟通面导致的，由于这两个地区是外围地区，本身管理上就比较松散，再加上沟通少，只要稍加严厉一点，员工就有点适应不了，这与店长的管理也存在一定的原因，责任心不强。在市内也定期下店了解员工的情况，和员工谈话，尽量让员工留住，留不住也要按正常手续走，为下一步工作做好准备，这一点市内实行的还行，至少还提前打招呼，外围实行的还是差了点，说走就走了，工作在外围做的还是差了点。有时候到人才市场招聘并不如心愿，所以也要定期的到外面贴一些招聘的传单，在网上也发布信息，但总算效果还行，打电话询问的人多了。但主任的走，让我觉得挺失败的，每天的谈来谈去，聊来聊去，竟我然我是最后一个知道的，在处事方面还是欠缺了些，但这个月的工作也让我学到了一些经验，对于我以后的工作也有很大的帮助，我会继续努力。这个月招聘下店人数为：33人；流失新员工1人；流失老员工21人月流失老

员工挺多的，沟通方面还得加强，定期下店了解情况。

8月份计划招人：35人，（美容、美体、足疗、前台、导购共35人）以足疗为主。

## 美容会所大堂工作总结5

这是很多美容院经营管理者面临的最头疼的问题。其实只要掌握方法，写美容院工作总结也没有那么困难，写任何工作总结无非是三点，过去、现在、和将来。过去就是过去取得的成绩和存在的问题，现在就是现在和过去比取得哪些进步，还有哪些问题没有解决，将来就是下一步工作计划是怎么样的，要达成什么工作目标。当然，美容院工作总结在写的时候还是有些问题需要注意的。

- 1、工作的完成状况是怎么样的，可以分门别类的来写，比如美容项目，身体项目，足疗项目等等，这样就很一目了然。
- 2、在工作上质量问题、技术培训学习问题，和美容师设备的折旧保养等问题。例如做员工培训，对美容新手法、新的美容项目掌握情况等。还有哪些手法掌握的不够娴熟等等。
- 3、对于美容师的管理问题，主要体现在员工的考勤状况、工作态度、以及美容院的人事安排变动等具体情况。
- 4、美容院的安全问题，安全始终是第一要务，具体到美容院来说，安全主要体现在用电安全，消防安全等问题。

## 美容会所大堂工作总结6

回顾过去变化巨大，竞争激烈的美容行业，我们可能有过辛酸，有过泪水，当然也有过鲜花和微笑，为了求得长期的生存和发展，我们必须思考，必须谋划，制定出正确的战略计划。战略计划不同于一般意义上的短期或长期计划，是根据美容院外部市场营销环境和内部资源条件而制定的适应美容院各个方面(包括财物管理、人力资源管理、营销管理等)的带有全局性的重大计划。因此，制定战略计划的过程必须要考试包括规定美容院任务，确定美容院目标，合理安排美容院的业务组合以及制定新业务计划在的一系列计划。

以上就是我的一点工作经验和体会。人无完人，我在工作中任然存在许多问题。就工作经验而言，相对于优秀的美容师，我要学的很多。人生是一个不断学习的过程。我们要正确地定位自我，审视自身的各方面能力。

下半年，我将继续从以下几个方面去着手学习和强化：

- (1)美容基本知识：女性的生理周期、皮肤的结构、人体穴位、中医和美容的相关知识等
- (2)美容院产品知识：美容院产品种类，产品结构，产品的功效，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。
- (3)美容基本技能：各种按摩手法、各种美容仪器的功能和使用方法、各种美容项目的护理流程、美容院产品的功效和调配原则等。
- (4)美容院销售技巧：礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、回答顾客疑问、成交技巧等。
- (5)美容院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

以上就是我本年度的工作总结和下年度工作计划，在过去的工作中我很感谢各位领导和同时对我工作的支持和信任，在接下来的工作中，我会愈发努力，再接再厉，不断总结经验，改正不足，争取以更好的成绩来交一份满意的答卷。

## 美容会所大堂工作总结7

在这一年里，xx美容院在大家的共同经营下有了较大的变化，随着股东投入大量的资金对美容院部分设备设施进行了更新和改造，使美容院的服务项目更加完善，所有的这些给美容院带来了生机和希望。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成美容院交给的各项接待任务，以下是今年的

美容院前台工作总结。

### >一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为美容院的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个美容院的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，我们进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和沟通技巧培训。只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。所有的这些都是店级领导的有效管理和美容院各部门员工的努力是分不开的。所以美容院较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活。所有的这些员工只能通过认真工作来回报美容院。

### >二、开源节流、增收节支

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应美容院的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装化妆品，减少了一次性用具的使用量，给美容院节约了费用；用过期报表来打印草稿纸；督促员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为美容院创收做出前厅部应有的贡献。

### >三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进美容业务宣传，今年来美容院推出了一系列的美容业务促销方案，接待员在美容院优惠政策的同时根据市场行情和当日的服务情况灵活掌握美容服务价格，前台的散客有了明显的增加，会员办理率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人进行服务”的宗旨，争取更多的会员办理率。

## 美容会所大堂工作总结8

首先，我代表武汉市工商联美容化妆品商会筹备领导全体同志向参加今天换届大会的各位领导、各位代表、各位同仁表示热烈的欢迎！衷心的感谢大家关心支持美容化妆品商会的各项筹备工作！

我受美容化妆品商会筹备组的委托，向会议报告市美容化妆品商会换届筹备工作情况。

### >一、美容化妆品商会的指导思想

改革开放二十多年来，随着我国人民生活水平的不断提高，美容化妆品行业应运而生并不断发展壮大，由于该行业的特殊性，使其经营者绝大多数为非公有制经济人士，其企业为非公有制企业。随着企业的发展，必然会遇到很多困难和问题，需要与政府及有关部门协调关系，寻求支持和帮助，行业内也需规范，加大行业内的交流和合作，提高行业整体水平，促进行业发展，美容化妆品行业的发展和规范客观上要求同行业商会的换届。我市工商联美容化妆品商会既有省工商联美容化妆品商会的示范，更有全市广大美容化妆品行业经营者强烈的愿望和要求，他们主动发起、积极筹备，为美容化妆品商会的换届付出了辛勤的劳动，这为商会的换届和今后开展工作奠定了坚实的基础，因此，武汉市工商联美容化妆品商会适时换届，具有十分重要的意义。

### >二、美容化妆品商会筹备过程

美容化妆品骨干企业发起，我市工商联积极推荐大批会员企业热情响应。

武汉丽芳美容用品有限公司、武汉嘉欣贸易发展有限公司、武汉市万年青美容院、赛美科技开发有限公司、武汉金石美容教育营销机构、武汉王子发型美容连锁沙龙、武汉标榜发型美容咨询管理公司、武汉富丽源美容品公司、武汉安诗雅化妆品公司、武汉同欣美容化妆品有限公司、武汉自然美文化发展有限公司、名流企业形象管理有限公司、神剪美容美发形象店、武汉5彩美容美发用品商行、武汉清雪源女子美容会所。武汉市工商联美容化妆品商会名誉副会长单位：武汉威龙美容美发用品公司、海峡（萧氏）美容发展公司、永广美容美发用品总汇、意宝龙美容美发用品商行、好形象美发美容有限公司、经典美容美发中心、武汉生隆美容用品公司、武汉天龙美容美发用品公司、文昌丰彩美容美发学校、阳光美容美发培训学校、长生堂美发厅、雪里红美容培训机构等。在工商联积极推荐下，大批有实力、有规模、有影响的美容化妆品经营者热情参与，现参加商会会员有82家，基本网络了全市美容化妆品行业的优秀企业。

美容化妆品商会筹备组，积极进行各项筹备工作，20\_年10月，为加强对筹备工作的领导，市工商联领导召集商会有关同志公开工作会议，部署换届工作，并正式发展及同意成立了以雷三林为组长、徐子惠、聂小曼、王美萍、罗文芳、蒋金霞、郭四华、山鹰、袁嘉镁、陈小芬、张少宇、聂世堂、杨洋、华成贵、朱庆华、毕昌利十六位同志为成员的武汉市工商联美容化妆品商会筹备领导团体，领导团体的同志尽职尽责，使各项工作能顺利开展。在有关材料和人员安排工作准备就绪的基础上，反复讨论并修改了《章程》（草案），筹备工作报告，20\_年工作计划（草案）商定了武汉市工商联美容化妆品商会会员代表大会方案，并就人员安排进行酝酿和协商，这些将提交会员代表大会审议。

在此同时，在广大会员的帮助下，我们加强与市有关部门的联系，聘请有关部门的领导为商会顾问，以有利于商会工作的开展和更好地为会员服务。

### >三、关于人员安排的建议

#### 1、会长、副会长情况的说明

商会换届人员安排指导思想：着眼于树立美容化妆品商会的新形象、着眼于美容化妆品行业的发展，把政治素质高、企业经营好、贡献大的经营者充实到商会领导机构中来，对长期不参加商会活动的企业经营发生变化的作适当调整。应将商会领导机构的所有成员进行充分的酝酿，广泛征求会员的意见。现将其主要候选人作如下说明：

会长是美容化妆品商会的领导班子的核心，是商会的形象，其企业在全市行业中龙头企业，需有相当高的威信和热心商会工作，具有较强组织协调能力和沟通能力，经充分征求会员的意见和建议，拟安排市政协委员、武汉天姿企业总经理雷三林先生为武汉市工商联美容化妆品商会会长。

常务副会长是武汉丽芳美容用品有限公司徐子惠、副会长武汉嘉欣贸易发展有限公司聂小曼、武汉市万年青美容院王美萍、赛美科技开发有限公司罗文芳、武汉金石美容教育营销机构蒋金霞、武汉王子发型美容连锁沙龙郭四华、武汉标榜发型美容咨询管理公司山鹰、武汉富丽源美容品公司袁嘉镁、武汉安诗雅化妆品公司陈小芬、武汉同欣美容化妆品有限公司张少宇、武汉自然美文化发展有限公司聂世堂、名流企业形象管理有限公司杨洋、神剪美容美发形象店华成贵、武汉5彩美容美发用品商行朱庆华、武汉清雪源女子美容会所毕昌利。

#### 2、秘书长、副秘书长、常务理事、理事情况的说明

鉴于美容化妆品行业发展历史比较短，而美容化妆品商会在换届之际，有很多工作需要市工商联帮助协调和解决，市工商联采纳各会员单位意见，以便更好地为大家提供服务。

拟定于中华全国工商联美容化妆品商会理事王建国为商会秘书长，王建业、岳汉桥为商会副秘书长。

常务理事、理事的安排，原则上根据企业规模和影响，并在尊重市工商联意见的基础上，兼顾地区间的平衡逐一安排。武汉市工商联美容化妆品商会下设立办公室，在会长的领导下开展日常的工作。市工商联的领导不担任职务，目的是为了地更好地调动同行企业的积极性，充分发挥美容化妆品行业的作用，使商会真正成为会员之家。

以上，我就美容化妆品商会前一阶段的筹备工作作了简要的说明，如有不妥之处，请各位指正。

## 美容会所大堂工作总结9

20xx我们收获颇丰，心酸，欢笑与哭泣的滋味，我们都曾品尝过。成熟就是这样一点点积累来的，成功与失败在不断地刺激着我们，多少经历已成了真正的教科书。

憧憬着未来，虽然我们无法预料，也无法想象，可过去的一切我们应当总结。

一年来，我们围绕在公司高层领导的企业理念下，在院领导的督促下，用我们的信念与坚持，我们一次次的冲击着极限，使我们的团队走向顶峰，经历中我体会到了很多。

公司本着“企业品质赢天下”的企业理念，让我们所向无敌，屹立在大庆美容界的顶端，这是我们莎伊娜的骄傲，更是每一位员工的自豪。

总结过去一年的工作，说心里话自己没有什么闪光点，写作而整个团队让我体会到了很多。

首先要说的是公司对各店领导班子的配置，我觉得院长、助理、顾问这样的铁三角组合无可挑剔，之所以我们能够完成公司下达的各项服务与业绩指标，是与领导班子分不开的，作为一名基层员工我向付出的领导们致敬

xxx的成功不是偶然的，每个环节、每个步骤、每个细节都决定着我们的成败，每位其中的一员都发挥着自己的作用，从导购引领顾客入店`至员工积极热情的服务`到领导干部的跟踪`直至销售成功，逻辑性是那么的自然，那么的精致，这是我作为一名参与者的体会与心得。我们很多良性的工作，这只是冰心的一角，我说的还不够具体和全面，还有很多，像我们后勤的保障，对顾客的回访，不同季节推出不同卡的类别，满足了不同层次顾客群体，这都是我们的优点和致胜的法宝，只要我们好好的去利用它，发挥它，那成功是必然的。我们拥有xxxx，拥有活力，拥有狼性，创造辉煌不是什么梦想，只是想要与不想要的问题。

一年风雨，我每天工作着，体会着说到总结也只有这些琐事，但细节决定成败，总结过后，头脑中除了反复不懈的工作，也只有去奋斗，才能体会到莎伊娜的精神，所以我无悔的工作着，工作着，工作着...

以上就是这篇的详细内容，主要描述工作、公司、我们、美容院、总结、做好、前台、问题，觉得好就请（CTRL+D）收藏下。

## 美容会所大堂工作总结10

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待客人要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌!

一转眼，20-年又过去了，在过去的一年里，有美容院的旺季，也有淡季。在美容院旺季的时候，顾客比较多，我也在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美容院接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美容师。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美容院，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美容院产品的理解和美容手法的掌握都不够熟练等。

这一年我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美容师。接下来，我会向各位经理多学习美容院产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，一最好的姿态更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。谢谢大家。

### 一、热爱美容行业,并掌握好销售技巧和话术

纵观各行业的顶尖精英，在分享成功销售经验中总会提到热爱自己的行业，因为爱业所以专业，最终能成就事业。每每遇到工作瓶颈时不愿设法改善而是自叹自哀，甚至逃避想改行，重点还是业绩无法突破。所以想要在美容行业有所成就，就要掌握销售技巧和话术，突破自我才能成就自我，金钱的诱惑往往是最大的。

### 二、懂得合作，多和同事交流销售心得

很多美容师感觉自己的技术很好，不懂得合作，也不会和同事交流销售心得，就怕她的业绩比自己的多，其实只是会导致自己在一个狭隘的空间里，别人走不进来，你也出不去，好的知识你也学不到。所以想要提升自己的业绩要懂得合作、学习和交流。因为一个人的力量再大也是有限的，只有合作、团结才会真正走上成功的道路。

### 三、用心服务，留住顾客

从经营的角度来看，顾客进门我们是在做生意，既是一般人说的“开门做生意”，而顾客出了大门我们才开始做服务，称“售后服务”。所以顾客进门的服务其实是为了做生意而必须要给的，因为我们贩卖的本来就是“技术、服务”一体的产品。客人在店内所接受的任何一种待遇，都只能视为‘交易’，这些服务对顾客来说是值不值得的问题，而不是好不好问题，让顾客真正感到贴心与满意的服务应该是出门后的关心与问候，也就是“顾客回访”。

### 四、工作积极主动，创造业绩

很多的美容师不敢与顾客主动说话。店长教美容师怎么说、怎么推销产品，结果美容师就把店长给他说的话复述了一遍，这么直白没有含量技术怎么可能赢得顾客的赞赏，怎么赚得了钱呢。优秀美容师都是主动的，我们经常说的创造业绩，而不是等待业绩主动来找你是一个意思。

### 五、要善于学习，加强技术专业

要进步就必须善于学习。尤其是美容行业，是一个时尚行业，要求创新的速度更快，就一定要及时充实及完善自身的知识体系。美容师要搜集行业信息，每年都有什么新的技术、新的产品、新的理念、新的模式，必须要了解掌握。做销售，从某种意义上讲就是要利用信息不对称。什么是信息不对称，就是有人知道，有人不知道;有人知道得多，有人知道的少。做销售就是知道的人卖给不知道的人，知道多的人卖给知道少的人。所以美容师要比顾客知道得越多越能和客户交换看法，解答顾客的种种问题。

## 美容院管理制度大总结

### 职位与职责

美容院的人员配备与岗位职责是一个易学难做的问题，但是实行岗位制度化是美容院做强、做大必不可少的条件，我们很有必要进行了解和认识。以下是一个中型天吻娇颜生态唯美馆的岗位设置及职责标准设定，各经营者可根据自身规模大小，加以灵活运用。

#### 美容院长职责

美容院长是整个加盟店的最核心人物，他的主要职责是整个美容院的经营管理及各项工作的指导、督促、检查等。具体职责包括：

- 1、解释美容院的经营理念及服务意识，培育店员的敬业精神，合理使用各类人才。
- 2、分析顾客的意见，解释服务目标及标准，与同事共同制定改善服务的方法，以身作则，执行服务承诺。
- 3、定期了解客源拓展情况和市场竞争动态，并分析形势，拿出对策。
- 4、订立公正、合理、有效的奖罚制度，协调店员之间的关系，维持良好的纪律。
- 5、督导日常工作，保证美容院各环节的正常营运和高质量的服务。
- 6、选择优质的产品为顾客服务，确保产品效果良好，质量稳定，物有所值。
- 7、定期培训员工，以提高服务素质。
- 8、依照市场情况，制定合理收费价格；并明码标价(包括护理项目、产品)，树立良好的信誉。
- 9、定期考核美容院店长、代店长的工作业绩，并形成考核材料。

## 美容店长、代店长职责

- 1、严格内部管理，抓好各项规章制度落实，做好对现金、产品、设备器皿等物品的管理严格手续，坚持定期检查，保证不出差错；
- 2、抓好对美容师的管理，严格美容师上岗标准，严肃工作纪律，制定工作计划，分工合理明确；
- 3、组织落实优秀美容师评选活动，按照评选优秀美容师的具体要求，做好对美容师日常各项指标的考核、记录工作；
- 4、做好美容师的思想工作、经常与美容师谈心，关心她们的思想、工作、生活等情况，广泛听取美容师的意见建议，不断改进工作，充分调动美容师的积极性；
- 5、组织好每周例会及每天早会，会前作准备，针对出现的问题及时解决，协助店员达成目标以及提升店员的技术和销售能力；
- 6、做好对顾客资料的管理，经常了解顾客的需求，检查美容师服务是否到位，听取顾客的意见，加深与顾客的感情；
- 7、根据需要不定期的组织美容师培训，不断提高美容师的业务水平；
- 8、做好前台咨询工作，不断提高业务水平和服务水平，使顾客愿意在本公司消费，高兴而来，满意而归；
- 9、抓好卫生管理，落实责任制，坚持每天多次检查，始终保证环境卫生的整洁。

作为服务行业，服务质量是公司的关键之一。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

告别成绩斐然的20-，迎来了充满希望的20-。来到这个大家庭已有半年时间了，过去的半年，有付出也有收获；有欢笑也有泪水。20-年，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的完成工作任务，总结起来收获很多！

### 一、回首这一年

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我的工作也应该更完善以为我们顾客服务为中心，来为顾客提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我的全力去满足每一个服务细节的要求，给我一个机会还公司一份满意！我会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：对工作缺少激情和热情，不够主动，自信。

2、美容对于我来说是一个全新的领域，通过不断的学习和实践在工作中能够很好的配合同事及上级领导还有老师：每次活动期间我都能和老师或者老师一起分析自己的顾客，做到三进三出，及时的告诉老师在护理中顾客的突发状况。因此取得了不错的成绩。

不足之处：对顾客的了解不够透彻。

3、能积极主动的参加公司举办的各种活动以及培训：在培训时能主动回答老师的提问，顺利的通过每次培训课程的考核，取得通关护照。并能将其运用到工作中。

不足之处：还是不能大胆地分享自己的感受及心得。以后一定要克服此问题。

4、会主动的向店长，店助，前台师姐们询问不懂的问题，专业知识：每次工作时遇到困难或者有疑问时会及时请教领导和同事，直到问题解决为止，时刻提醒自己要有良好的学习心态。

不足之处：做销售时还不够大胆的和顾客开口，专业及业务水平还是欠缺，手法也要加强。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。在我的经理，店长和店助及家人们的帮助关心和支持下，并且秉着公司的文化理念—没有完美的个人，只有完美的团队。我顺利的并且超额的完成了我的20-年的年度目标。

## 二、展望20-

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20-年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的20-年工作计划和工作目标：

### 1、首先给自己定下年度目标

(1)认真的把握好自己的目标顾客，做好-x教授为我们制作的三张表格，严格的做好十三步流程，感动服务每一位顾客。了解顾客的需求。

(2)认真做好美丽档案，并且很好的完善它。关注细节。

### 2、学习

(1)参加公司的各种培训，要学会公司的每一个手法，学好专业知识，提高业务水平，销售能力及技巧，把学到的东西灵活的运用到工作中去。

(2)学会感恩，学习别人的优点，还要学会化妆让自己美一点。真正的做到：开心工作!快乐成长!轻松赚钱!

(3)学会认清自己，好好的去体会孙教授授予我们二十七式。学会接受和采纳。

来到公司时常想想真的很幸运，很感谢公司能给予我们这么好福利，相信我们的未来是美好的!总之，我的进步和成绩是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合的。更要感谢美容院同事的帮助。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我将会用行动来证明我的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。20-年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

## 美容会所大堂工作总结11

时间总是转瞬即逝，在xxxxx前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和xxxxx前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

### >一、日常工作内容

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；

3、通讯录更新，鉴于xxxxx美容院人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与xxxxx美容院之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；

5、记录每天的值班情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

6、每天9：30xx10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修；

7、做好院长办公室的清洁；

8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；

美容院文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；

10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的清洁；

11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；

12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

### >二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前xxxxx美容院人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

### >三、对自己的建议

1、作为前台，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解xxxxx美容院的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是xxxxx美容院整体组织结构中的一部分，都是为了美容院的总体目标而努力。

## 美容会所大堂工作总结12

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。

## 美容会所大堂工作总结13

今年，我在美容院经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低美容院运行成本和服务生产成本，提高服务质量，增加美容院效益为目标，深入经营一线，认真发挥美容院职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作情况总结如下。

### >一、认真做好部门日常基础管理工作

切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了美容院决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守美容院的规章制度，处处以美容院大局为重，维护了美容院的利益和形象。按照美容院财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制美容院财务收支情况表。

加强美容院预算管理工作。定期不定期地对美容院财务预算（计划）执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制美容院财务预算执行情况报告。严格按照美容院印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保美容院资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。配合财务部门一道做美容院财务核算管理和税收管理工作。加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训等。

### >二、深入美容服务工作实际

按美容院安排，定期不定期地了解美容服务及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与美容服务过程，并将有关情况及时与店长勾通。积极配合协助财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。与其他管理部门一道，就美容服务及财务运营现状做了认真的了解分析，为美容院降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

### >三、完成领导交办的其它任务

今年我尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对美容院美容服务具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进美容院增收节支工作取得更大成效，使美容院盈利能力和竞争能力进一步提高。

## 美容会所大堂工作总结14

即将过去的20\_\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的x月份开始，在美容院的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

### 一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示美容院的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们美容院的第一步，是对美容院的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应美容院的快速发展。

根据记录统计，20\_\_年我来美容院开始：填写\_\_余次、接待来访客人x余次、订饮用水x余次、做员工考勤表x次、转接电话x余次、更新通讯录x次、快递收发x余次、盘点申购库存x次、收发传真x余次、打印文件x余次、打扫卫生x余次、周末转接电话x次、指纹登记x余次等。

### 二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格按照美容院制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20\_\_年x月份至今共办理各部门各项物品入库x余次，入库物品都配有相应出库记录。

### 三、应以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，美容院有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为\_\_的一员，我们将奉献自己的一份力量为美容院效命。平时积极参加美容院组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解美容院的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和美容院给予我们的机会;通过这些日子的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

## 美容会所大堂工作总结15

在美容院老板和大家的支持下，齐心协力的做好每一项工作，在这一年的时间里，美容院的业绩也有了重大的突破，身为店长的我，为此感到非常的自豪和高兴。在这里，向大家表示深深的感谢。就这样拼搏完成一个月，又接着挑战新的一个月，这一年来看到更多的顾客认可我们的品牌，感到特别开心也很欣慰，也看到了美容院会有更好的发展前景，使我对未来有了更大的目标。

### >一、业绩

1-12月份总体任务xxx，实际完成xxx，完成任务的这一年经过坚持不懈的努力工作，成绩突出的有两个月，x月份和x月份。完成任务的同时超额24%，其他几个月均在x元左右，x月份美容师离职xx人，但并没有因此影响销售，虽然没有完成任务，但我们还是坚持了下来，淡季对销售有一部分的影响，回头客留下了一部分顾客群，但有一部分还是丢失了。

### >二、促销活动

xx月份xxx举行大型促销活动，总体任务xx元但我们只完成了xx元，任务完成的不是很理想，从中我吸取了很多的教训，

- 1、派单不积极，有些顾客都不知道美容院在做活动
- 2、推广不频繁
- 3、赠品供应不及时
- 4、员工销售有些力不从心，流失一部分顾客，以上因素属人为影响的，在以后的工作中会加以改正。

面对明年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，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，一切为美容院着想，为美容院全面提升经济效益增砖添瓦。
- 4、加强和各部门的团结协作，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。

## 美容会所大堂工作总结16

回顾xx年，上半年比较奔波，7月份开始加入xx这个大家庭，新的城市，新的boss，新的伙伴，新的客户，一切都是新的，我就这样开始了新的工作。

在美容行业摸爬滚打了近十年，自认为经验丰富，但面对新的一切，还是有些焦头烂额，这也让我意识到了人要不断的总结才会进步，也需要不断的学习才会增值。

来xx的第一个月(7月)，店里做了两场活动，对店里的一切都是陌生的，匆匆忙忙做完胡老师的微雕活动，就又开始忙奥斯汀的活动，一个月下来业绩还不错，信心倍增。

8月份，感觉这个时候才开始着手店里内部的情况，同时做了拓客的活动，整体的效果自我感觉不是很理想，店内的情况让我开始头痛，哪里都是乱七八糟的，我开始意识到了这是个急不来的大工程，我必须静下心来理清思路，一样一样的来完善，也需要极大的耐心和耐力去完成。业绩超级不理想。

9月份，其中一个顾问由于怀孕不能工作，柴姐开始来店里帮忙做顾问的工作，刚开始觉得不是很合适，但随着业绩的增长，柴姐帮我分担了很多，渐渐的感觉压力好像没有那么大了。她的魄力让所有的员工都鼓足了劲。美丽天使卡的新客陆续到店，让店内业绩提高很多，让我深刻的意识到新客的重要性。

10月份，柴姐去山东引进了减肥的项目，中下旬试行阶段，同时也跟平安保险和招商银行合作，吸引新客人。平安的人来的比较多，成交率不高，但还是有个别成交的，让我们的员工对保险也有了一定的意识，招行没有什么人到店，十一的假期有点长，这个月业绩一般般。还有一件很倒霉的事情，让我超级讨厌星辰急便，我觉得它不配叫星辰急便，应该叫“星辰大便”，太恶心，太不负责了。一时间我也很想不明白，难道我做错了吗，是不是不去调这个货就不会出现这个情况了，但我知道我是这个店的负责人，不管是什么原因出了问题，都要去承担。

11月份，减肥的顾客陆续增多，店内顿时热闹许多，员工在柴姐的带领下对销售的意识增强了，员工之间的配合也默契了许多。努力邀约牛翠霞的会议到会人数。

12月份，xx的会议开的不是很理想，本以为牛博士是个很有感染力的人，也不过如此，会场出现的小插曲也导致几个意向顾客未成交，因此，这个会议是我们的第一场微雕美容会议，不是很理想，但至少对顾客来讲一种教育，方便我们后期跟单。跟柴姐去参加了好木成林的年终论坛会，突然让我意识到自己工作中的不足，不知道从什么时候开始思路不再清晰，甚至不知道自己该做些什么，好像有种顺其自然的心态，我意识到了自己身上出了问题，但我也清楚有问题的人不只我一个人，一时间心里不能接受，甚至有些抱怨，好想逃离到一个没有人的地方什么都不想想，但我知道自己已经不属于自己了，不能由着自己的性子去做事情，所以我痛苦了2天，努力的调整自己，终于可以用一颗平常心去面对工作，我要好好理一理，做好计划，接下来要好好的计划x年的工作安排。

总结：自从来了xx后，感觉好像跟过去的生活告别了一样，朋友的聚会看不到我了，聊天群里聊天全部屏蔽了，也不记得多久没看过电影、没喝过早茶、没逛过街了，群的活动也逐渐消失了我的身影，我的生活中只有工作。每个月最快乐的就是老公来看我的那两天，有排骨吃;非常感谢老公对我工作的支持，每次来看我都是在家睡觉等我下班，给我做好吃的，好感动!

我一度觉得自己快成了“管家婆”或者是“妇女主任”，每天不停的重复在开导员工，担心哪个员工又有情绪了，哪个员工心情又不好了，哪个员工又再抱怨和牢骚，哪个员工卫生又没搞好，哪个业绩分的又不公平了.....崩溃、纠结、我再想我为什么不是圣人?很多事情处理的不够漂亮，也让员工有些意见，经常会听到原来的经理是怎样怎样的话语，谁听了都会有些不舒服吧，但我不想去看关注这些，每个人都有她的闪光点，我只想关注自己如何去改进，如何能把工作开展的更好。

我主要是原则性太强，缺乏弹性，导致在员工的问题上处理的不够妥当，脾气比较急躁，说话直接，欠考虑。有时候也会受情绪的影响，导致工作进展速度过慢。工作上在统筹、规划方面要多加强。多学习管理和销售方面的知识。

在这里，内心深处最想感谢的是boss给予的信任和指导，也要感谢每一位员工给予的理解，还有阿姨对我工作的支持，与人相处难免有摩擦，毕竟都是女孩子，毕竟年龄都还小，毕竟大家是在一起朝夕相处.....多一点理解、多一点关心、多一点包容、多一点谦让、我们会更快乐，跟和谐!希望在新的一年里，在大家的共同努力下，能够把xx打造成五星级美容养生会所的标准，从而获得我们每一位成员所追求的收获。

## 美容会所大堂工作总结17

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来，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。作为一名美容师，我说一下这一年来掌握到工作经验：

### >一、良好的服务意识是最有力的销售方法

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。

亲情服务：美容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。

超值服务：尽量提供给顾客超值的的服务，让其真正有物超所值的感受。

### >二、能充分展示个人良好的自身品性，是你迈向成功的坚实一步

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。

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。

在工作时，要向顾客充分展现你良好的精神面貌。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。

### >三、要成为一名合格的美容师要有一定的理论修养

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；关注当今美容行业的发展新动向，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。

### >四、技艺修养

美容护肤是一门技术，也是一门艺术。美丽无暇的肌肤实际上是美容师进行构思，精心绘制的图画。因此，美容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容、皮肤护理的技巧和数量准确的手法。这样，才能在美容服务中取得主动权。

#### >五、美容师的个人仪表

美容师的个人仪表必须与职业需要相符合。个人仪表可以让顾客对你有良好的第一印象，从而能够帮助你和顾客更好的沟通。

美容师的个人仪表具体体现在以下几方面：

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。

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容师带给她的服务。同时，也体现出了美容师独有的女性美。

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。

#### >六、美容师的待客礼仪

要想成为一名真正专业的，出色的美容师，学习专业的待客礼仪，是尤为重要的。待客礼仪即俗称的待客之道，而美容师的待客之道主要体现在以下几个方面：

语言：作为一名优秀的美容师，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容师的专业度和对产品的熟悉程度，让顾客放心于你的服务。

姿态：作为一名合格的美容师，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。所以当顾客到美容院来放松心情的时候，美容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。

以上就是我的一点工作经验和体会。

## 美容会所大堂工作总结18

不知不觉间我已在美容院前台岗位上工作了好几年的时间了，这段期间除了见证美容院的发展以外自己也获得了相应的成长，从当初规模并不算大的场所发展到现在的地步实在是让人感到不容易，但也正因为如此才意味着自己与院里的美容师为止奋斗了许多，现如今岁末年终到来之际应当对今年完成的美容院前台工作进行简单的总结。

完成了收银与美容院营业额的分析工作并展开相应的规划，其中为了在收银的同时鼓励客户经常来到美容院进行服务往往会鼓励对方办理会员卡，根据美容院的相关规定给予客户适量的优惠便能使其对美容服务产生兴趣，而且由于扫码支付的兴起以及客户的自觉使得自己的收银工作处理得还算不错，而且由于今年美容院的营业额呈现整体上升的趋势使得自己的分析工作便利了许多，从中可以得知店面的装修以及新业务的推广是吸引客户的主要原因，而且由于美容院使用的化妆品都是迎合客户心理需求的类型从而深受她们的喜爱。

完成了客户的联系与接待工作并创建了专门的微信群，对于长期没来进行服务的老客户进行了主动联系并获取了相应的信息，主要还是通过旁敲侧听了解客户不来美容院的原因以及对方的心理需求，而且节假日的祝福对于维系老客户之间的关系是必不可少的，至于新客户则是以优惠拉拢为主并推荐对方加入美容院的微信群，这样的话即便有了最新的活动优惠都可以让她们第一时间了解到，而且通过群体的建立使得客户与美容院员工之间的关系也变好了不少。

做好了美容产品的分析工作并对后续的采购工作进行了备注，通过聊天的方式从客户身上了解到他们感兴趣的美容产品并进行样品采购，主要还是希望能够通过客户的评价为美容师的工作提供便利，毕竟不同的美容产品所需使用的相关技巧也会影响客户的感受，对于口碑较好的品牌进行相应的记录工作并在下一季度采购更多数量，这样的话便能在减少资源浪费的同时获得客户对美容院的信任，而且由于美容院员工不多的缘故导致自己的提议往往都能得到领导的支持。

通过这次总结让我对美容院前台的工作产生了更多的理解，结合以往的工作经验进行分析自然能够使自己对以后的发展有了更多的规划，毕竟对于自己在美容院的成长来说前台工作经验的积累是不可或缺的，面对今后工作中的挑战自然需要在美容院前台方向多努力一些才行。

## 美容会所大堂工作总结19

转眼间，20\_\_即将擦肩而过，现在踩在年末最后的尾巴上，我的工作，也终于暂时告一段落。作为---美容院的前台员工，我尽心尽力的做好了自己的工作，为---的发展贡献出了自己这上半年最大的努力!尽管自己还有许多的不足，但是经验总会积累，自己也在学习，相信在今后的工作中，我也有更大的进步和突破，让---美容院，更加强大!

自己作为一名前台，本身就算是代表着公司的门面。再加上我们是美容院，所以在工作中也给我带来了不小的压力。不过感谢父母给我的脸庞，让我能有资本撑起这个门户，但是为了做好自己的工作，仅仅是当个“花瓶”是没有任何意义的。为此，我总结了这上半年来的工作情况。

### 一、个人的鉴定

思想上：在思想方面，我认真的学习了---的理念，让自己和---的想法走在一条路上，一心一意的创建最优秀，最健康的美容品牌。紧跟潮流方向，让自己的思想，跟着潮流发展转变。当然，面对工作，我也严谨的保持着认真负责的态度，不让自己在工作中犯下错误。

工作上：作为前台，我不断的在工作中打磨自己，提升自己的能力、责任感，让自己成为一名为公司服务、为客户服务的前台，做好自己的相关工作，招待好来访的客人，为公司追求更多的利益!

人际上：作为美容院的前台，人际关系基本上就是我们的饭碗，除了在公司内部建立起良好的人际关系，在客户之间我也在不断的交流跟进。打好人脉的基础之后，我还在不断的推荐和扩宽我们---美容的知名度，维护好更多老客户的同时，也招揽到了不少新的客户。

### 二、工作情况

在这上半年的工作中，我努力的提升自己，提升了自己个人形象的同时，我也进一步提升了自己作为前台的能力，尤其是在礼仪方面。

在工作上，我作为前台，努力的为顾客提供礼仪接待，并为客户推荐我们的产品和套餐，努力的做好一名前台的工作，留下更多的客人。

在对工作的学习上，我也不曾落下。面对公司众多的套餐和产品，我都努力的学习和了解过，自己也有亲自体验过，让自己在和客户讲解的时候能更加详细的推荐和讲解。对于新推出的产品，我也会第一时间去学习详细的资料。

当然，面对同行的产品和服务，我也会进行一定的学习，知己知彼才能更好的分析客户的对比心理，才能更好的做好推荐。

### 三、不足的地方

在前台的工作上，自己有时候过去的急切推荐，反而给一些顾客带来了不怎么满意的体验。自己在之后的工作中，还要好好的学习如何把控好节奏，更好的提升自己的能力。

### 四、总结

上半年的工作说实话并不算圆满，但是自己也正是从这些不圆满的地方，对自己有所了解和提升，在下半年的工作

中，我还要继续努力!

## 美容会所大堂工作总结20

今年是充满激情的一年，在这里一年里，我在领导的精心栽培和指导下，逐渐成长起来。在这里，我首先表达一下我对他们，对公司深深的感激之情。以下是我今年作为美容院店长的工作总结。

### >一、主要工作情况

回首今年，在上级领导的指导关心下，通过姐妹们的配合支持，还有我们全体团队的共同努力下，我从一名员工在美容院的培养下，加上自己的努力，成了一名店长，当我接受这一殊荣，我深感到责任的重大，我深感到多年的经验，从员工到店长一路走来我们都曾品尝过心酸、欢笑与泪水的滋味，一个人的成长就是这样一点点积累而来的，成功与失败不断的刺激着我们，使我们的团队走向顶峰。

回首过去，我和我的姐妹们精心配合，通力协作，在我们全体员工共同努力下，还有大区经理的支持和培养下，和我自己的不断的学习和努力，我成为了xx美容院的一名店长，这是一个责任重大的职务，当我踏上这个工作岗位的时候，我的内心是欣喜的，也是忐忑的。多年的从业经验，从一名普通的美容师成为一名店长，我有过心酸的泪水，也有成功的喜悦。可是，谁的成长路上是一帆风顺的呢？成功和失败交替，也让我的内心逐渐变得强大起来。

### >二、今后努力方向

展望未来，我们还有很长的路去走，我们一定会更加的努力，一起为我们的企业创造出更辉煌的成绩。秉承着对未来的良好愿景，给我们的顾客带来更好的服务。进行店面管理的时候，一定要注意条理清晰，这点十分关键。做出决策之前可先在脑海里打好草稿或者列好提纲，明确自己要开展哪方面的计划，然后和同事们进行商量。

### >三、日常管理工作

美容院店长在日常工作中，要坚持用数据对工作进行诠释。这需要我在平时的日常工作中，有心地对工作进行记录，总结的数据来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作记录。美容院店长是个管理职位，这个管理是全方位的，包括美容院的方方面面。要发现美容院存在的问题，就需要在平时的工作中，细心观察美容师的工作状态，观察美容院的管理制度是否切实可行，想想怎样做才能使美容院发展得越来越好等等，这种发现问题并提出解决方案的过程是真正体现美容院店长管理能力的渠道。

通过总结让我发现美容院店长工作的重要一部分就是做好明年的工作计划，因此我在进行总结时十分重视这一点。今后应该从美容院的实际出发，从每位员工的工作能力出发，从美容院的发展出发，让计划切实可行。

## 美容会所大堂工作总结21

### >美容院拓客细节经验总结

美容院除了需要定期举行拓客活动扩充市场外，还需要有系统的留客方案。毕竟，费时费力费钱做活动，好不容易吸引顾客进店了，总不能白白浪费顾客资源。芳享锁客专家指出，美容院要懂得深层次挖掘顾客消费需求，与顾客建立良好的客商关系，提高顾客黏度和忠诚度，更需要注意自身形象、环境营造等七个细节。

#### 美容项目，贴近定位与消费热点

不管你的美容院定位是做保养型产品还是功效性产品，是针对高端客户还是低端客户，或者相互交叉或者兼而有之，总之美容产品项目选择的大标准都是一样的：品质安全、稳定，证件批号要合法，包装要精美，价位要全面(以某一档次为主，兼顾其他消费档次)，套系要齐全，能满足顾客全方位的需求，与美容院整体定位相符合。另外，还需注意的就是，要与目标消费群体的消费热点贴近，要不然就是白白浪费商机。

#### 美容环境，打造良好的享受氛围

什么是氛围氛围就是环境、服务态度、人气的总和，是使顾客对美容院产生归属感的有力武器。因此美容院要营造

一个温馨、和谐、融洽的氛围，既要从大处着手，如美容院的整体色调布局、温度等，更要做好细节，如装饰品巧妙的摆放、配备风格适合的音乐、彻底打扫死角卫生等，让顾客感到在你的美容院非常舒服。

### 美容师的专业素质和形象

除了基本的专业能力外，美容师的综合素质也很重要。“素质”是一个比较抽象的词，具体表现在哪里呢即“6心2性”：诚心、恒心、信心、爱心、责任心、感恩之心;主动性和韧性。具备这“6心2性”的美容师，工作状态比较好，心态也很成熟，有亲和力。所以美容师要有意识地培养自己具备这“6心2性”，做一个高素质的，让顾客对自己“一见钟情”，死心踏地的美容师。

### 用荣誉和实力来证明专业

美容不单是一门技术，更是一门科学，事关“面子”问题，不专业如何能得到顾客的信任手法是敲门砖，皮肤知识和产品知识是保证，如果你的顾客到其他美容院体验后，感觉哪里的手法比你的美容院好，这个顾客就可能会流失。因此美容师资深的专业能力一定要过硬，一举一动都要体现出专业人士的风采。奖项和证书是专业的标志、荣誉的象征，非常有说服力。如果一个美容院里摆放着很多专业奖项及证书，那一定会增强美容院的留客能力。培养会员，优先享受服务

美容院根据实际情况的不同，制定的会员制也不相同。使用较为普遍的会员制就是顾客一次性或限期内消费达到一定金额，就可以成为会员，享受会员待遇。比如在会员卡有效期内消费达到某档次后可得到赠品，或有限体验新产品和信服务，参加美容院举办的各种活动等等。会员制有利于长期锁定顾客，提高顾客忠诚度，建立起良好的客情关系。利用公关塑造美容院形象

大家对“公关”这个词都不陌生，但具体什么是公共，美容院的公关怎么做，很多人却是一知半解。公关就是公共关系，是一项管理职能，它的目的是在一个组织和决定该组织成败的所有公众之间建立和维持相互受益的关系。其实公关无处不在，比如你的美容院有位老顾客开了一家干洗店，你可以以美容院的名义在她的店开业时给送几个花篮，捧捧场;你的顾客要结婚，也可以以美容院的名义送一份礼物，表示祝福。公关的核心就是塑造主题形象，感染影响客体，达到共鸣。

### 定期举办活动，加强客商联系

美容院可以定期举办活动来加强与顾客的联系，让顾客感到你的美容院是她的另外一个家。如终端联谊会、知识讲座与促销活动是完全不同的两个概念，前者是通过系统完整的活动带动销售，像各种终端会议等;后者指具体的一项销售促进活动。

## 美容会所大堂工作总结22

转眼间20xxxx年已经接近尾声，这一年以来，在各级领导的关心和帮助下，和各位兄弟姐妹们的通力配合下，全体员工上下一心，心往一处想，力往一处使，我们美容院获得了业绩上的重大突破。我作为一名普通的店长，我为我在这种富有凝聚力的团队中工作感到自豪。

从事美容行业这么多年，我深知一个店长责任重大，我是从普通的美容师一步一步走到今天，这其中有过欢乐，也有过辛酸的泪水，有过顾客对我们的各种刁难，也有着顾客对我们鼓励的微笑。但是作为服务行业，我们必须不断的尝试着成功和失败，只有这样，我们才能一起成长和进步，最终成为美容行业最优秀的服务团队。

20xxxx年我们美容院取得的主要成绩有，我们创造业绩xxxx多万，平均每个月业绩将近xxxx万，获得最佳直营店光荣称号，同时我们派遣了30多人次优秀美容师到加盟店给顾客提供帮助和服务，获得了广大加盟商的一致好评和认可。尤其是我们的最佳美容导师xxxx无论何时何地出差，都永远是最积极的，除了给我们直营店创造了高额的业绩外，也帮助我们很多加盟商获得成功，在这里让我们把最热烈的掌声献给他。

无论过去多么辉煌都已经是过去了，未来还有很长的路需要我们共同扶持，一起前进。在20xxxx年即将来临之际，我希望各

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发