

美容月工作计划(汇总6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

美容月工作计划篇一

工作计划网发布美容院店长工作计划书2019，更多美容院店长工作计划书2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《美容院店长工作计划书2019》文章，供大家学习参考！

(1) 每天要专门拿出一点时间检查工作

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

(2) 在你检查工作之前，仔细思考一个你要检查的重点

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早已不是这方面的专家了。你每次检查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

(3) 要有选择地检查

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查

几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

(4) 永远要越过权力的锁链

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的途径。

(5) 要多问问题

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

(6) 重新检查你发现的错误

如果你不能采取必要的行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽，易失去管理者的。命令就是，服务于管理。请你成为一个管理！

美容月工作计划篇二

在过去的20xx年，不管成绩怎么样，都将成为过去。作为一个力求上进的人，我们应该向前看，向着我们美好的未来进军。20xx年不管是对于美容院，还是对于美容师自己，都是具有非常大的意义的，一切都是崭新的开始，我们要抓住xxxx的尾巴，为崭新的20xx年的奋斗做好准备。下面就是作为美容师的我，在20xx年的个人工作计划。

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，在很多事情上过多的投入精力，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20xx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。

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xx16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。

美容月工作计划篇三

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。

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。

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。

美容月工作计划篇四

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。

美容月工作计划篇五

身为管理人员就是需要保证店内的工作的正常运行, 做好店内的管理工作, 让每一位员工都能够在自己所负责的岗位上认真的`完成好自己的工作。注重对店内员工在工作技能上的培养, 多多的进行一些培训工作, 这不仅是让店内的员工得到成长, 也是能够促成顾客来到店内有更好的消费体验。还有就是更好的去让各位员工对消费者的心理有一个更好的认知, 这样才能够在工作中有更好的促进, 才能更好的促成工作的完成。极为重要的一点就是要向员工更多的宣传我们的服务意识, 为来到店内消费的顾客更好的服务。当然在奖惩制度上的完善也是非常重要的, 是可以更好的促成店内的工作氛围, 也是可以让顾客真正的得到店内员工更好的服务。

在个人的技能方面我也是需要去更好的学习, 不管是在店内的管理上, 还是在工作的技能上, 我身为店长都是需要以身作则, 更好的做好自己的工作, 同时让每一位员工都能够感

受到我的成长。在平时的时间也是可以多多向同行或是去到其他的店内进行参观学习，以此来明白自己店内那些需要去改进、成长的地方。也需要更好的对自己的工作有所规划，如此便是能够将店内的管理工作都完成好。

下一年的时光我会更多的将心思都花费在冲刺销售目标上，在各方面进行合理的规划，这样便是可以让自己真正的在工作岗位上做好一切的工作。并且将新年的目标进行细化，更好的落实到实处，这样才能够更好的在工作中完成好各项任务。然后就是店内的营销活动，这是需要提前进行计划，并且做到更好的宣传，当然店内的宣传，布置工作也是需要每一位员工的齐心协力。

全新的一年，不管是在心态上，还是在工作上都是需要有更好的计划，有更好的工作目标，所以在以后的时光中我也是会摆正自己的心态，在工作上做好各项事情。当然身为领导也是会对各位员工的工作负责，在工作方面严格的要求，同时做好培训的工作。在新的一年里不仅要促成我更大的成长，还是要让每一位员工也有更好的改变。

美容月工作计划篇六

1、通过“_____”的常规促销活动。

2、通过社会关系，展开团购工作。

经理工作：

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

活动策划

1、检讨“三八”明星终端会的方案

3、寄礼品给员工父母

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

广告与宣传

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

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

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。