

最新金工实训报告(实用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

美容院工作总结个人篇一

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。

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!

美容院工作总结个人篇二

xx年是充满xxxx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。

回首年，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，工作总结加上自己的努力，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。

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。

美容院个人年终工作总结（四）年这一年的时间里，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。

1、业绩1-12月份总体任务xx元，热门思想汇报实际完成xx元，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xx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。

2、促销活动，x月份举行大型促销活动，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；
- 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。

美容院工作总结个人篇三

- 1、合作和分享：多跟别人分享看法，多听取和接受别人意见，这样你才能获得众人接纳和支持，方能顺利推展工作大计。
- 2、微笑：无论他是茶水阿姨、暑期练习生或总经理，无时无刻向人展示灿烂友善的笑容，必能赢取公司上下的好感。年轻的同事视你为大师姐，年长的把你当女儿看待，如此亲和的人事关系必有利事业的发展。
- 3、善解人意：同事感冒你体贴地递上药丸，路过饼店顺道给

同事买下午茶，这些都是举手之劳，何乐而不为？你对人好人对你好，在公司才不会陷于孤立无援之境。

4、不搞小圈子：跟每一位同事保持友好的关系，尽量不要被人卷标为你是属于哪个圈子的人，这无意中缩窄了你的人际网络，对你没好处。尽可能跟不同的人打交道，避免牵涉入办公室政治或斗争，不搬事弄非，自能获取别人的信任和好感。

5、有原则而不固执：应以真诚待人，虚伪的面具迟早会被人识破的。处事手腕灵活，有原则，但却懂得在适当的时候采纳他人的意见。切勿万事躬迎，毫无主见，这样只会给人留下懦弱、办事能力不足的坏印象。

6、勿阿谀奉承：只懂奉迎上司的势利眼一定犯众憎。完全没把同事放在眼里，苛待同事下属，你无疑是在到处给自己树敌。

1、问候时最好点名道姓。迈进会客室的门，你的第一句话可能是：你好，见到你很高兴。但这却不如说：李经理，你好，见到你很高兴。后者比前者要热情得多。

2、若对方没请你坐下，你最好站着。坐下后不应掏烟，如对方请你抽烟，你说：谢谢。把烟灰和火柴头弄到地板上，是很不得体的。

3、不要急于出示你随身带的资料、书信或礼物。只有在你提及了这些东西，并已引起对方兴趣时，才是出示他们的最好时机。当对方询问你所携带资料中的有关问题时，你应给予详细的解释或说明。

4、主动开始谈话，珍惜会见时间。尽管对方已经了解到你的一些情况和来访目的，你仍有必要主动开口。你可再次对某些问题进行强调和说明。也是礼貌的需要，也反映一个人的

精神面貌。

5、保持相应的热情。在谈话时，你若对某一问题没有倾注足够的热情，对方会马上失去谈这个问题的兴趣。

6、当愤怒难以抑制时，愤怒会使你失去理解他人和控制自己的客观尺度。它不仅无助于问题的解决，反而会把事情搞得更糟，应尽早结束会见。

7、学会听的艺术。听有两个要求，首先要给对方留出讲话的时间，其次要听话听音。如对方首先讲话，你不可打断对方。应做好准备，以便利用恰当的时机给对方以响应，鼓励对方讲下去。不能够认真聆听别人谈话的人，也就不能够听话听音，更不能机警、巧妙地回答对方的问题。记住：不论是社交场合，还是在工作中，善于听是一个人应有的素养。

8、避免不良的动作和姿态。玩弄手中的小东西，用手不时地理头发、搅舌头，清牙齿，掏耳朵，盯视指甲、天花板或对方身后的字画等，这些动作都有失风度。

9、要诚实、坦率，又有节制。若在一件小事上做假，很可能使你的整个努力付诸东流。对方一旦怀疑你不诚实，你的各种不同凡响的作为都将黯然失色。谁都不是十全十美的完人，因此，你可以坦率地谈起或承认自己的缺点或过失。在评论第三者时不应失去体量他人的气度。

10、要善于理乱麻，学会清楚地表达。善于表达使人终生受益。讲话不会概括的人，常常引起人们的反感：叙事没有重点，思维头绪混乱的人，常常迫使人们尽量回避他。一般来说，你若从没有担心过别人会对你的话产生反感，就意味着你已引起他人的反感了。

11、作一次音色和语调的自我检查。把自己要讲的话录音5分钟，听听是否清晰，喉音、鼻音是否太重-语速怎样-语调老

成、平淡吗？如不满意，改进后再录一段听听。充满朝气的语调会使你显得年轻。此功重在平时留心多练。

12、注意衣着和发式。第一次见面就给人一种不整洁的印象，往往会给你的自我表白投下阴影。平时不修边幅的企业家，在会见前应问问懂行的人，让他根据你的年龄、体形、职业及季节等因素设计一下你的衣着和发式。

13、如果对方资历比你浅，学识比较低，你应格外留心自我优越感的外露。当你介绍了自己令人羡慕的学位职称等情况后，对方也得谈到他的相应情况。为了避免对方自愧不如，在介绍自己时你应该谨慎一些。对对方可以表示赞佩。过度的关心和说教应该避免，要表现出诚意和合作精神。

14、会见结束时，不要忘记带走你的帽子、手套、公事包等东西。告别语应适当简练，克制自己不要在临出门时又引出新的话题，因为没有理由认为告别才是会见的高。

美容院工作总结个人篇四

职场办公室礼仪知识不要人云亦云，要尽抒己见。

一般来说，公司老板都会赏识那些有自己头脑和主见的员工。如果我们经常说别人说过的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

不要情绪语言，要和声平气

在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。

不要当中炫耀，要谦虚谨慎

骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

不要互诉心事，要话及工作

在办公场合中，我们的言行要事关工作，而不能和别人倾吐苦水。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班后再找个地方好好聊。

职场办公室仪表礼仪

- 1、头发保持清洁无异味、无头皮屑、指甲不宜太长、口腔清洁、女士不宜浓妆；
- 2、衬衫无论什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽；
- 3、鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋；
- 4、女性服装不得过分华丽；
- 5、职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装；

职场办公室举止礼仪

- 1、在办公室中你应该项向人主打招呼，不管他们的身份是同事或老板；
- 2、升降机遇见老板，要主动慷慨地向他们打招呼，最好不要闪躲或伪装不见；
- 3、离开办公公室时，就切记向主管报告，询问能有另外有嘱咐后再离开；

4、共事之间如极极犹相熟或得到对方批准，才可直称其名；

办公室礼仪也是一门很深奥的学问，要在生活中不断积累，这也是我们做人的态度。另外办公室礼仪还包括办公室环境礼仪、办公室接听电话礼仪、办公室语言礼仪、办公室同事相处礼仪、开，关门的礼仪、办公室用餐礼仪、同注意事项等等。

美容院工作总结个人篇五

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內的一系列计划。

以上就是我的一点工作体验和体会。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

(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。

(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。

(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。

经典的美容院前台年终工作总结(三)

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，对公司深深的感激之情。

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搭理培养下，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。

美容院店长年度总结注意事项

1、条理清晰。

美容院店长在写年度总结时，一定要注意条理清晰，这点十分关键。美容院店长可先在脑海里打好草稿或者列好提纲，明确自己要总结哪方面，然后写出具体的内容。

2、忌讳浮夸，用数据说话。

美容院店长在年度总结中，要坚持用数据对工作进行总结。这需要美容院店长在平时的日常工作中，有心地对工作进行记录，年度工作总结的数据来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作总结。

3、发现问题，提出建设性意见。

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，就需要美容院店长在平时的工作中，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。

4、做好明年的工作计划。

年度总结的重要一部分就是做好明年的工作计划，美容院店长在做年度总结时要重视这一点。工作计划一定要从店的实际出发，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。

美容院工作总结个人篇六

xxxxx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。

回首xxxxx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搭理培养下，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，我成为了普丽缇莎广西梧州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。

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。

美容院工作总结个人篇七

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里，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，在上班时时间尽心尽力，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：

(1)、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。

(2)、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。

(3)、超值服务：尽量提供给顾客超值的服侍，让其真正有物超所值的感党。

(1)、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。

(2)、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。

(3)、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最大的忌讳。干净、端庄、大方的打扮也是体现你良好精神面貌的一方面。

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。

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。

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:(1)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。(2)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。(3)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。

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:

(1)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。

(2)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体验和体会。人无完人，我在工作中任然存在许多问题

我将继续从以下几个方面去着手学习和强化：

(1)基本常识：皮肤的结构、女性的生理周期、人体器官等。

(2)产品知识：产品结构，产品种类，产品的成分，产品的功效，产品的卖点，产品的文化。

(3)美容技能：基本的按摩、护理、手法、使用各种仪器、各个部位的护理流程、产品的调配。

(4)销售技能：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。

20xx年即将结束，我们将迎来20xx年，希望下一年工作顺利，财源滚滚，也同时希望公司能够越做越好。