# 美甲店店长会议工作总结(推荐3篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-03-11

*美甲店店长会议工作总结1如何管理美甲店美甲店员工日常管理制度1一、准时上、下班，不迟到、早退、旷工。事假、病假应办好请假手续。二、按规定穿工装，佩戴工牌，按规定签到，（不能代别人签到）同事见面要主动打招呼。三、上班时不得会见亲友，严禁在工作...*

**美甲店店长会议工作总结1**

如何管理美甲店

美甲店员工日常管理制度1

一、准时上、下班，不迟到、早退、旷工。事假、病假应办好请假手续。

二、按规定穿工装，佩戴工牌，按规定签到，（不能代别人签到）同事见面要主动打招呼。三、上班时不得会见亲友，严禁在工作场所内吸烟、喝酒、吃东西、追逐打闹、赌博、玩牌、打麻将以及做其他与工作无关的事情，需要离开工作场所的必须征得上级同意。四、拾得客人遗留物品、同事的东西，必须及时报告上司处理。

五、服从上级工作安排，如发现物品损坏或出现故障要及时报告上级处理，联系维修，以免后患。

六、不准私自带他人进入工作场所，不得私自将本店物品带出本店、借给他人或赠予他人，更不能有偷窃行为。七、工作用具使用前后必须清理消毒干净，摆放整齐。工作地点不能摆放与工作无关的物品，设备用完后，必须放回原处，并清理干净。因工作疏忽而造成物品或设备损坏的要受到经济处罚。八、工作要认真负责，力求做到准确无误地完成工作任务，遇到疑难问题要报告上级或导师，请示处理，因责任心不强、不按规范操作而造成的人为错误或美容效果与客户要求不符，当事人要受到经济处罚。

九、按规定交接班，如违反规定造成损失，要受到相应处罚。

十、下班前按制度检查水、电、门窗等设施，做好防火、防盗工作。

美甲店员工日常管理制度21、让每个员工都知道清晰的目标·做什么？·怎么做？·时间多少？·标准是什么？·做成后得到什么？

2、让每个员工都知道清晰的目标·

3、一棵大树是怎么长出来的？·是一天一天长出来的！·管理要回归本性·拔苗助长不可取

4、坦诚沟通的关键是：懂员工·就是每个老板一定要清楚地明白每个新员工的心灵深处仿佛都蕴藏着两个人，一个好员工，一个坏员工。好员工，好心情；坏员工，坏心情！员工的心情只要好是一好百好！这样的员工不会和老板对着干，很安静，静能生慧，宁静致远，想工作不好都很难。·先打开心结，后补充营养！

5、定位置，个体集体融一体·老板用人，首先要让员工明白自己的位置，什么是自己该做的，什么是自己不该做的？·新员工试用期宜短不宜长，试用期太长就会让新员工失去位置感，我在为谁做工作？我为什么要卖命地工作？·老板应该明白：员工做好本职工作也是集体主义，每个员工都是集体中一个分子，个体不好集体也不会好！·管理要符合“我好，你好，大家好”的三赢规条！

6、管理的关键是什么？·沟通要丢下面子用心体验·没有高低之分，面对面，近距离

7、什么叫制度？·控制对方有个度！不可以太松，也不可以太紧，太松太紧都是无度！

8、定制度，由下而上好执行·老板不能成为定制度的主人，而要把定制度的权力交给员工，再好的制度，员工不能遵守也是无效的制度！·制度不是永恒不变的，好制度会随着企业的经营状况，人员结构，企业文化，目标设定的改变而改变，每次变化都要经过员工讨论，由下而上，由基层到高层，因为制度是需要基层去执行的！·定制度要符合“一个人不能控制另外一个人”的原则，老板唯一可以控制的就是自己对员工的态度！-

9、定制度，由下而上好执行·一个人不能控制另外一个人

10、要选择，站在高度看问题·权力是管理者地位的象征，没有权力的管理者就没有威信，但老板如果死抱着权力不放，企业就会缺少生命力。·一流的老板自己就事干，二流的老板指挥别人干，三流的老板没事找事干！最可怕的是三流的老板干一流事。·奉劝那些抱着权力不放的美甲店老板，要适当放权，让主管帮助你实现意愿，这是一种高度，更是一种智慧，懂得选择，学会放弃。

11、执行的基本轨迹是什么？·做下级的不断的回报·做上级的不断的紧盯

12、失败的老板性格是什么？·做员工：风弯曲制·做主管：挺身而出·做老板：深藏不露

目标，不断修正助员工·人没有目标就等于没有方向，有方向就不顾一切地向前走又是蛮干！让员工压趴下的目标是没有未来的目标。·改变是所有进步的开始！人们的改变是慢慢的，渐进的，又是持续面向未来的，我们要变得一次比一次更好！·企业的目标是员工目标的聚集点，员工目标是企业目标的一部分。帮助员工实现目标是企业实现目标的过程，我们要重修正

13、乌龟和兔子赛跑·假如你是乌龟，你就不要和兔子赛跑，而要和兔子比长寿！

14、过去永远不可能回来，未来是曲现在所产生，我们只有照顾好现在，才能拥有美好的未来

15、为何我们说到做不到？因为我们缺少感恩的心态！

16、“心结”是如何形成的？

17、黑心的员工都是老板培养出来的18、压制的结果是爆发·你能“管住”我的人，你“不能管住”我的心！·你说我“不行”，我要做出“行”的事情来！·你要我对你“忠心”，我可以偷偷的“背叛”你！

19、“真行”打开“心结”？

20、忠心的员工都是老板塑造出来的21、领导怎样才能与员工坦诚沟通呢？·经常讨论企业面临的问题，而不是宣布重大决策；·将对员工有影响的重要信息传递给员工，让其改变进取心；·欢迎员工公开讨论团队成员听到的传闻；·给员工留出阐明观点的时间；·对员工的要求及时做出回应；·向员工透露只有上司才知道的信息。

22、员工信任什么样的领导？·敢于公开承认自己的错误；·说到做到，不说空话，言行一致；·信任身边的每一个人；·洁身自好，持之以恒；·拒绝参与任何形式的欺骗活动；·为企业名誉做出表率。

美甲店员工的日常管理制度3

美甲店员工奖励制度：新老员工工资问题，美甲界的经营者,经理,主管,所面临的问题是现在美甲店的竞争日新月异,很多美甲店加强销售管理和营销策略走向欣欣向荣时,很多店却走下坡路,甚至倒闭!这是市场竞争的必然结果!要想有一家成功的店,就必须要有完善的美甲店管理制度!拥有多年的美甲管理经验。

美甲店新招来了一些员工，但由于薪酬关系没办法摆平，结果“请来姑爷气走”，老员工相继气愤的离开，这是很多美甲店经常遇到的难题.解决方法：保密薪酬：半鸵鸟政策

在美甲店初创阶段，规模较小，管理规范性不强，员工薪酬一般通过老板与员工的个别性协议确定.随着美甲店规模的扩大，员工数量的增加，这种薪酬确定模式就面临着如何处理不同岗位、新老人员薪酬水平的难题.正是因为无法摆平，于是就杜绝员工相互之间比较薪酬，保密薪酬因而产生——当然这是一种比较低水平的保密薪酬模式.这种处理方式类似于鸵鸟政策，不能解决某个问题，那就把这个问题隐藏起来.当然问题并没有因为隐藏而解决，而是暂时性、表面性的平息下去.事实上，这种保密薪酬无法实现绝对保密，即使美甲店将“薪酬保密”作为“天条”.一旦薪酬曝光，必然打破原来的平静，争斗由此开始.如何根本解决这个问题呢？这就要我们把鸵鸟的脑袋从沙子里拿出来，做一番分析.新员工引进的性质和价值

为何引进新员工，这是首要解决的问题.从本质上看，美甲店引进新员工归结起来不外乎如下几类：

一、量的增长：美甲店规模扩大带来的美甲店连锁加盟美甲师需求的数量增长.二、平行发展：由于离职、升迁等产生的岗位空缺导致的用人需求

三、质的提升：美甲店竞争环境、经营目标对美甲人力资源质量提出更高要求，要求引进具有更高技术、能力的人才.当然，美甲店还需要根据需要储备一定数量的具有成长潜力的人员，这些人员是将来时的质的提升.四、管理需求：由于内部技术力老化，美甲店借助新人引进激活美甲店活力和生意表现，即所谓的“鲶鱼效应”.结论：将新进员工分为几类以后，我们发现：只有当引进员工是从质的角度弥补和提升美甲店能力不足时，才可能产生严重的新老员工薪酬平衡问题.这在下文会做具体讨论.其他几类情况，只要按照原有的薪酬制度执行就可以了——当然这也需要美甲店薪酬制度对新进员工薪酬作出安排.在我们明确了问题产生的主要方面以后，我们的分析就具有了针对性.一般来说，美甲店之所以对走掉的“儿子”心存惋惜，正是由于老员工对于美甲店仍具有不可替代的价值，这才是我们对这个问题的焦点所在.相反，激活人力资源“存量”的合理流动正是“鲶鱼效应”发挥作用的标志

哪些老员工走不得呢？

一、业绩明星：这类员工代表了现实的美甲店业绩，其离开往往是美甲店极不愿意看到的.业绩明星在没有感受到切实的威胁的时候，一般不会选择离开，但如果他们认为自己相对于新进员工受到了不公正待遇的话，他们会选择观望、消极怠工.当然，业绩明星从来不担心找不到“下家”，他们只不过需要观察一下.二、任劳任怨的老黄牛：这类员工代表了良好的工作态度，很多所谓的“脏活累活”、琐碎的工作要依靠他们.老黄牛们更容易不满，因为与业绩明星相比，他们会处于劣势，老黄牛们的论点是 “没有功劳也有苦劳”.三、未来之星：具有发展潜力的人收到新进员工的影响也是非常明显的，新进员工实际上就是竞争对手.解决思路：

一、在薪酬制度中为新进员工薪酬套入确立规范

应当在美甲店薪酬制度中对新进员工薪酬的套入办法进行规范，当然这需要美甲店首先建立薪酬制度——如果仍然实行老板对员工的一对一的协议工资的话，这一问题不可避免.一般来说，如果美甲店实行岗位工资制的话，首先按照岗位确定薪酬等级，然后按照新进员工的具体因素套入该薪酬等级的相应档次.这些因素一般包括经验、技术等可能还要包括职称证书.二、岗位特点决定的体力、经验、知识等因素对绩效的影响方式

某些岗位学习曲线较长，比如店长等，一个合格的美甲师成长起来起码要经过做学徒的这个辛苦过程，即员工需要较长的时间和经验积累才能成熟，从而得到较高等级的薪酬.如果不对这一因素给予相当考量，一位新员工一进入美甲店就获得与老员工相差无几的薪酬，这样自然会引发老员工的不满.相反，有些岗位则对员工的能力提出了更高的要求，而由于老员工的知识老化，新进员工完全应该得到与老员工水平相当的薪酬.三、公平、均等的发展机会

对于未来之星，这一点非常重要.如果由于新员工的引进，美甲店管理层作出了错误的暗示，则容易引发未来之星们认为发展的机会已经被新进员工堵死，那么选择离职时必然的.因此美甲店必须为新老员工提供完全公平、均等的发展机会.四、对历史贡献的承认

承认历史贡献也是必须的.“功劳”必须得到即时的奖励，而“苦劳”也必须给予相当的回报.而在我们的行业中，由于机制的不同则不一定能保证这一点.这就使得老一辈的人把权力抓得牢牢的，宁可耽误了事情也不愿意交班.”

五、关键人才必须依靠自身培养

美甲店所需的关键人才必须依靠自身培养.依靠外部引进并不能从根本上解决美甲店的关键人才的持续供给.艾利美甲化妆培训中心

祖继娟供稿

20\_/4/27 枯藤老树昏鸦，小桥流水人家，古道西风瘦马。夕阳西下，断肠人在天涯。

美甲店管理制度1、每天按时上下班，按照工作时间开关门，自觉记录考勤，不允许迟到（住工作室宿舍需提前半小时洗漱整理）和早退、旷工；如有事假、病假应提前请假。 2、每天早上的清洁......

美甲店管理制度1：每天按时上下班，按照各店面规定时间上下班，自觉记录考勤，不能酒后上岗，不允许迟到和早退、旷工。事假、病假应办好请假手续。2：工作时间不允许批头散发，着工装应干......

美甲店广告语美甲店需要广告语做宣传，才能保证效益，下面是美甲店广告语，欢迎参考借鉴！美甲店广告语1、指尖新时尚，秀出大不同。2、十指芊芊，美甲做作作；美甲作作，十指千芊芊。3、事......

美甲店管理制度1：每天上下班的时候，在签到表上签上自己到店的准确时间。不允许虚签，代签。按照店面规定时间上下班，不允许迟到和早退。2：严格按照规定进行休假，每个月是2天的休息......

美甲店如何选址需要周密的计划，进行审慎的定性、定量分析。下面提供几种方法模式：方法模式(一)：① 预备建造或已经建造经营的美甲店，附近居民的情况及他们的收入；② 该地区竞争对......

**美甲店店长会议工作总结2**

20\_\_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20\_\_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、员工日常管理

1、新员工作为美容院的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识美容行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常美容院案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

四、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。

**美甲店店长会议工作总结3**

美甲工作总结的范文

美甲工作时而轻松时而忙，下面一起来看看美甲工作总结的范文，希望帮助大家！

美甲工作总结的范文

时间飞逝，如白驹过隙。转眼之间我们已经成为大专生，开始在社会上实践、实习。这个时候我不得不对自己半年来的工作做一个小结，即，所谓的“盘点”。这样能更清楚地了解到在这半年的时间里自己的所作所为以及所得所失，同时，也方便在来临的新的一年里能更好的开展工作。

在即将过去的这半年里，从总体上看，自己做的还是很不错的。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。

下面谈谈我对工作的一点经验和体会。

1、良好的服务意识是最有力的销售方法

A、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。

B、亲情服务：美甲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。

C、超值服务：尽量提供给顾客超值的服务，让其真正有物超所值的感觉。

2、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。

A、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。

B、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。

C、在工作时，要向顾客充分展现处你良好的精神面貌。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。

3、要成为一名合格的美甲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、化妆品常识和心理学知识；关注当今美甲行业的发展新动向，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。

4、技艺修养 。美甲美甲是一门技术，也是一门艺术。美观细致的指甲实际上是美甲师进行构思，精心绘制的图画。因此，美甲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甲技巧和数量准确的手法。这样，才能在美甲服务中取得主动权。

5、美甲师的个人仪表。 美甲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。美甲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甲师带给她的服务。同时，也体现出了美甲师独有的女性美。

（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。

6、美甲师的待客礼仪 。待客，其实是一门专业的技术。它是专业美甲师必备的技能。要想成为一名真正专业的，出色的美甲师，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，而美甲师的待客之道主要体现在以下几个方面：

（1）语言：作为一名优秀的美甲师，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甲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：作为一名合格的美甲师，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。所以当顾客到美甲室带着期待心情的时候，美甲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。人无完人，我在工作中任然存在许多问题。就工作经验而言，相对于优秀的美甲师，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。明年，我将继续从以下几个方面去着手学习和强化：

（1）基本常识：适合客人的甲型、甲油的分类。

（2）产品知识：产品结构，产品种类，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。

（3）美甲技能：基本的按摩、护理、手法、使用各种仪器、手脚部位的流程、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）美甲院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、收款。

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。

美甲工作总结的范文怎么写

1、你对岗位和工作上的认识2、具体你做了什么事

3、你如何用心工作，哪些事情是你动脑子去解决的。就算没什么，也要写一些有难度的问题，你如何通过努力解决了

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

5、上级喜欢主动工作的人。你分内的事情都要有所准备，即事前准备工作以下供你参考：

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2．成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3．经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项：

1．一定要实事求是，成绩基本不夸大，缺点基本不缩小。这是分析、得出教训的基础。

2．条理要清楚。语句通顺，容易理解。

3．要详略适宜。有重要的，有次要的，写作时要突出重点。总结中的问题要有主次、详略之分。

总结的基本格式：

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款

署名与日期。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！