# 美容院管理培训工作计划(热门18篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-03-10

*美容院管理培训工作计划1一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20 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...*

**美容院管理培训工作计划1**

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20 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。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。在20\_\_年里了，我将以更精湛熟练的业务治理好我们华美容院。

面对\_\_-\_\_年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清20\_\_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，一切为公司着想，为美容院全面提升经济效益增砖添瓦。

4、加强和员工的团结协作，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。

**美容院管理培训工作计划2**

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。

**美容院管理培训工作计划3**

美容师月工作总结范文为大家整理美容院美容师一个月的工作汇报，整理个人一个月工作任务完成情况，以及存在的问题的反思，下面是的美容师月工作总结范文

美容师月工作总结范文

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。

**美容院管理培训工作计划4**

合作的美容院的具体情况,来调整和执行。三个阶段工作方向如下：第一阶段:诊断规划期（时间为1-2个月）工作内容:组织规划；人员定位与培训计划制定；心态教育;薪资设计；客户分配；产品疗程诊断

(项目整合）,行政作业流程,对外形象设计与包装。第二阶段:执行辅导期(时间在1—2个月）工作内容：客户管理；薪资制度；客户管理制度实施;业绩分配;各类表单之填写；顾问、美容师销

售技巧及客户分析辅导；执行过程中问题处理；会议系统建立；会员制度之规划；作业流程之建立,新客进店及广告宣传之策划,资源整合等；

第三阶段:营运发展期(后期跟踪服务期)工作内容：验证相关制度的合理性;各项系统的完善及形成相关作用、模式习惯；会员制的执行;培训计划的执行；新项目、新产品的引进；促销活动的规划；新客进店及广告宣传之策划。（五）美容师及管理人员的培训1．美容院会所的服务与礼仪课程(所有员工）2．顾客服务接待流程（美容师)3．新顾客接待与参观流程（美容师及顾问)4．操作间的标准化服务流程(美容师）5．咨询电话的接听技巧与注意事项（美容顾问及店长）6．面对面咨询及促单技巧（美容师、美容顾问及店长)7．团队销售技巧（与同事的配合技巧;协助同事销售的技巧）（美容师、顾问及店长）8．如何进行产品或项目搭配(如何进行捆绑式销售)（美容顾问及店长、美容师）9．美容专业知识（理论与实操)培训（美容师)10．中医理论基础(含阴阳、五行、经络、子午流注）11。顾客聊天话题集锦及不能聊的话题（美容师、顾问)12。超级顾问打造(中医、养生与美容、抗衰、无痕销售)13。金牌店长训练（高绩效管理与团队训练、日常店务速归整八招）14.纳客活动与留客活动卡项制定技巧培训15.不同类型顾客的接待与销售技巧（美容师、顾问及店长）所有的培训均以演练、模拟、考核方式进行！（六）、客户管理及分配

1．顾客档案的整理与归类2．顾客档案内容的充实及修改3．顾客的分配及管理4．顾客跟踪：如何更有效地做好服务工作，防止顾客的流失5．服务流程的操作和规范(根据该店的实际状况制定）6．做好有计划、有目标地销售（美容师、顾问及团队)7．管理者的沟通与主管工作的辅导(七）合理化设置薪资制度及店内组织架构1．店内组织架构的合理化调整2．薪资奖金制度的调整3．工作规则及奖罚制度4．店长、顾问、组长、美容师、仓管及后勤岗位职责明确5．各类经营报表和收支报表及预算标准6．如何有效的激励员工做好工作并达成理想业绩（八）会员制度及积分制度的建立1、根据店内实际情况建立合理的会员制2、会员手册的编制3、会员卡的设计及调整4、根据会员制的实际需要对店面的软硬环境做适当调整5、会员制活动的设计（积分、奖励等）（九)店内促销活动的组织与策划1、促销活动的策划2、促销活动的组织实施3、促销活动的基本策划思想导4、美容院周边资源的整合（十）、美容院店务管理手册1．美容院组织架构2．工作岗位职责（院长、店长、顾问、组长、美容师、行政、仓管、后勤等）3．薪资奖励制度（含薪资、目标奖金制度)4．日常管理制度：员工制度请假制度考勤制度员工排班5．库房配料制度（用量控制、进出料管理）6．财务管理制度（财务管理办法、费用报销管理)7．人员管理制度(入职、离职、考绩）8．员工培训制度（培训计划与大纲)9．客户档案管理制度

10．服务流程设计11．例会运作系统(日会、周会、月会)12．月计划、季度计划、年计划设定13．内部控制流程及表单（服务单、预约表、顾客分析表、顾问月计划行动表、美容师月行动计划表、美容师周行动计划表）篇二：美容师培训计划美容师培训计划培训目的；依据《职业技能标准》培养良好的职业道德及身心健康的高级美容师，熟练与美容技能,美容服务及美容院管理的相关知识,并通过专业技能训练,达到全面熟悉美容院各项服务技能及美容院管理水平!美容师人员的培训；1．美容师的服务与礼仪课程（所有员工）2．顾客服务接待流程3．新顾客接待与参观流程4．操作间的标准化服务流程5．咨询电话的接听技巧与注意事项6．面对面咨询及促单技巧7．团队销售技巧(与同事的配合技巧;协助同事销售的技巧)(美容师、顾问及店长）8．如何进行产品或项目搭配（如何进行捆绑式销售）（美容顾问及店长、美容师）9．美容专业知识（理论与实操）培训10．中医理论基础（含阴阳、五行、经络、子午流注)11.顾客聊天话题集锦及不能聊的话题12.超级顾问打造（中医、养生与美容、抗衰、无痕销售）13。纳客活动与留客活动卡项制定技巧培训14。不同类型顾客的接待与销售技巧(美容师、顾问及店长）所有的培训均以演练、模拟、考核方式进行!15，熟读熟背产品功效与项目价格16，老师教得手法与理论知识，最迟要一个星期考刻，不过关扣一分17，培训期间不得迟早，早退，否则扣一分备注,一分等于10元藏蒸堂养生馆篇三：美容院如何培训新员工美容院如何培训新员工？不少美容院老板都会有着这样的苦恼之处，自己的美容师能力参差不齐,有些员工刚开始时感觉不错，后期却越来越差,原本与顾客能侃侃而谈的员工也越发沉默。类似的情况说明了一件事,你的培训没有做到位！

有些美容院老板认为，有新员工加入后，由着老员工带一段时间就可以了,却忽略了其他。要知道培训是为了能够帮助新员工更好的融入到团队中，同时也能尽快为美容院创造价值。

那美容院如何做好新员工培训呢？前期培训调查当员工新加入到你的美容院时，都会抱有着美好的期待,希望自己的能力能够得到充分的发挥，这种思绪能够让她们在工作时更加的勤奋上进。为了保持她们这种“干劲”,美容院要前期调查，了解她们的工作职务、实力,以及之前的工作环境，通过对她们的了解后，我们在接下来的新员工培训，才能更好的给予她们想要的知识。完善的培训准备工作会让员工更好对你的美容院有归宿感和安全感!培训计划做事要有计划,这样才能提高员工的学习效率。一般美容院培训为一周或一月一次，通过定期培训可以让员工更能清楚，自己的不足及提升空间。再有，做培训计划时一定要合理配合员工的工作时间，确保她们能够在空余时间去接受培训，要不然一直担心业绩没完成的美容师是没法听进去培训内容的.营造良好氛围好的学习氛围可以带动新员工的积极性，同时还能让员工在工作中感到更加充实。由于现美容院新员工中90后会更多一些,她们较喜欢展现自我，富有创新的思维，所以营造学习氛围,让她们在培训中找到自己的舞台，是保持她们积极性很重要的一点。专业技能这一项中包含了文化、技术及品牌背景三方面。项中【文化】指的是与行业相关的知识，还有地埋、风土人情，这些知识能让美容师与顾客侃侃而谈，更让顾客信服；【技术】就是专业的手法技能，能让产品发挥出更好的效果,也是留客的一重要因素；【品牌背景】美容师若是都不清楚美容院的品牌和所代理的品牌,那么顾客就更难以了解并接受了.公关礼仪热情大方,主动有礼,并能及时、恰如其分地赞美顾客。美容师良好的礼仪姿态能够突显美容院的档次。在与顾客的沟通中需要留心倾听顾客的问题和需要,细心分析,推荐适当的服务项目,为顾客做护理的过程中，应耐心地回答顾客的提问，规范认真地做好每一道程序，同顾客沟通应把握好尺寸,保持恰当距离。服务结束后，征求顾客的意见,及时做好下一次的预约工作.如果顾客不满意,应及时道歉,不要同顾客争吵。顾客离开时，应有礼貌与顾客道别并亲自送到门口。做好培训可以提高员的整体实力，同时美容院的生意也是好处多多。当员工的整体素质提高了,美容的档次自然而然也就提升了上去，顾客的消费水平也将有所提升。篇四:美容培训计划表20\_年美容院培训计划表

1.［中国美容人才网］-中国最大最热最高效的美容美发化妆品行业人才网!2.［中国美容人才网］—中国最大最热最高效的美容美发化妆品行业人才网！篇五：美

容师培训计划表美容师培训计划表为了提高广东市场美容师整体素质及对公司产品的认可，广东市场部现在计划在每季度召开一次的美容师提升会,目前在12月是第一场，也是为了借新品上市把我们好产品迅速的推广于市场，现申请于12月19日至12月21日（时间暂定）在广州附近山庄召开封闭式美容师培训会，会场限定美容师人数最高80人.一、参加办法：1、返单202\_元一个名额2、每家店另按每人缴纳300元培训费.注：考试合格者可以用培训费换购面价900元产品,未合格者不与返还二、会议流程：四、成绩速递及汇报战果会议结束后将把每天培训的表现总结出成绩,根据表现分为报喜书和勉励书，并把每天的考试卷子及每天评语单独送到每家美容院老板手中。五、筹备进展安排1、时间安排根据节日暂定为12月19日至12月21日2、会前宣导●会议半个月之前为部门员工在市场宣导及造式●与老板沟通员工提高素质及学习提高销售3、邀约●正式邀约：20\_年12月4日至20\_年12月17日●人数确定:20\_年12月17日4、物料准备●于12月17日前准备完毕并封箱打包5、会前培训及分析●会议流程和分工安排●会议注意事项和统一接待服务用语●队长带队的方法及技巧●培训会议用的舞蹈●分析店家及个人情况，针对性的安排6、物料清单六、费用预算1、计划销售额及参与人数●预计完成任务额：此次是广东市场在整合后做的第一场会，很多老板在用观望的态度，在此次借新品上市介绍新品并迅速的铺开，预计当月能完成100％以上（即34万以上),其中重要目的是为了20\_年的销售铺垫，达到美容师在新一年中多销售我们的产品,并认可和重新找回宝宣公司之前培训的狂热风暴。●预计参加人数:预计参加本次培训会的人数为80人2、预计费用支出广东市场部20\_年11月14日教育推广部提供主持稿部分：1．活动开始前言部分2．介绍致词人3．本次活动流程，目的，会场注意事项4．讲师简介5．活动结束语主持稿前言，介绍致词人：

各位亲爱的伙伴们大家中午好！欢迎各我来到山清水秀的花都度假村。一路上舟车劳顿的，各位辛苦了。

我是本次活动的主持人,···.感谢公司给予我这样的机会，更感谢各位美容业界的精英们的到来。

常言道秋天是收获的季节，其实我觉得，与我们宝宣一起，一年四季也可以收获到硕果累累。就像今天，宝宣公司特邀请各位一同来感受我们挚爱的硕果————-——宝宣的企业文化，激励课程，新品培训.希望透过这样的集训，让各位可以过个丰收年!现在我们有请222222上场为我们致词同时介绍宝宣美丽且撼动人心的企业文化。

6．本次活动流程，目的，会场注意事项看望我们宝宣的企业文化介绍，相信各位对于宝宣人的独立，认真，执着，全心全意为客户服务的精神感动。

**美容院管理培训工作计划5**

美容院工作计划(精选多篇)

20xx年美容院店长的工作计划大纲

做为一名美容院店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，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：

20xx年美容院店长全年工作计划：

做为一名美容院店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，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.知已知彼，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。

“知已知彼，百战百胜”这是作战时的至理名言，如何从有限的市场脱颖而出，战胜敌人，那就得靠行销战略的运用了目前国内业者对于行销观念仍留在价格导向阶段，一般而言，就是以“打折”或“降价”的方式来吸引顾客上门，达到提高业绩的目的，美容院如何拟定全年工作计划。我们常会在一月、十月这几个生意较冷清的月份看见许多美容院纷纷打出“护发五折”之类的口号，原因就在于此。事实上，行销观念并非全然指“降价”促销而已，其他如“商品力”、“销售活动”、“卖场设计”、“商品陈列”等都

属于行销观念，因此，行销是整体性的战略，缺一不可。在运用行销战略时，经营者应把握这个原则：衡量自己的实力及主动出击。当本店实力稍弱时，较有利的战略是缩小商圈，锁定特定的顾客层及主要服务项目，集中火力加以促销;反之则可扩大商圈或服务来争取更多的顾客。此外，要主动积极，以争取第一为目的，如服务第

一、品质第

一、技术第一，不要让对手有机可乘。那么如何拟订全年计划呢?一般顾客对于美容方面的需要，是有一定的周期的，如：一月——天气较冷，多是洗发、护发，对于烫发或剪发需求较少;二月——上旬仍不见起色，中旬则因农历新年的来临而忙碌不堪，各个美容项目需求均急遽上升，是一年当中营运状况最好的。因为这时生意特别好，更应注意员工轮班的情况，以免影响其健康;三月——春天的到来也帮助流行风潮，烫发、剪发顾客激增;四月——天气较暖，最适合到户外踏青，因此，剪发、洗发顾客也会增

加;五月——初夏来临，剪发和烫发的顾客也会增多;六月——正逢毕业时节，谢师宴、送旧、拍纪念照等活动纷纷展开，烫发的需求会提高;七月——不少社会新鲜人投入就业市场，学校的学生也正逢放暑假，许多人会有换个新发型的念头，是争取顾客的最佳时机，若配合学生优惠活动，必能增加不少业绩，工作计划《美容院如何拟定全年工作计划》。八月——正值盛暑，要求烫发、剪发的顾客较少，倒是护发、洗发需求增多。由于天气闷热，难免会烦躁不安，因此在待客时要特别谨慎、亲切。九月——天气不似八月闷热，休闲活动明显增多，相对的，流行的需求也增多了，顾客比上月增加不少，尤其是保养夏天受伤的头发的顾客更有增无减。十月——本月国定假日最多，同时也是结婚旺季，生意特别地好。十一月——由于已是冬天，顾客洗发的次数增多，美容消费亦趋于平静;十二月——气温较前月更低，生意也因此受到影响，冷清不少。以上只是

一般美容院一年当中营收变动的概况，且主要集中在美发项目。各美容院应根据自身的实际情况拟定全年计划。拟定全年计划的方法有下列几种：

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。

**美容院管理培训工作计划6**

篇一：美容技师培训计划1．培训目标1．1整体目标培育具有以下条件的人员：全面掌握高级美容知识、

美容院管理、人员培训等知识和精湛技术；能运用新技术、新产品，且独立处置皮肤护理中的疑难问题的美容技师。1．2理论知识培训目标

依据《美容师国家职业标准》中对美容技师的理论知识要求，通过培训，使培训对象掌握中医美容基础理论知识、保健美容知识、非药物性剥脱疗法知识、光学美容知识、全身经穴美容按摩知识、人体彩绘知识、色彩咨询知识、美容院经营管理及培训指导知识。1．3操作技术培训目标

依据《美容师国家职业标准》中对美容技师的操作技术要求，通过培训，使培训对象掌握脸部疑难皮肤问题的处置、微晶磨削、果酸护肤、激光护肤、全身经穴美容按摩、人体彩绘、色彩咨询、美容院经营管理、技术培训和培训大纲的编写等技术，并能组织实施美容理论知识培训。

2．教学要求2．1理论知识要求2．1．1职业道德2．1．2基础知识2．1．3接待与咨询知识2．1．4护理美容知识

2．1．5修饰美容知识2．1．6培训与指导知识2．1．7经营管理知识2．2操作技术要求

2．2．1接待与咨询2．2．2护理美容2．2．3修饰美容2．2．4培训与指导

3．教学计划安排总课时数：120课时。理论知识讲课：80课时。理论知识温习：11课时。操作技术讲课：5课时。操作技术练习：14课时。机动课时：10课时。1．课程任务和说明通过培训，应使培训对象掌握美容技师的理论知识和操作技术。培训完毕，使培训对象熟练掌握光学美容、非药物性剥脱、全身经穴美容按摩、人体彩绘、色彩咨询等美容新技术；能对美容院进行常规经营管理；能编写技术培训计划，并对低级、中级、高级美容师进行技术培训。在教学进程中，对所讲课程的内容要有必然的深度和广度，采取灵活多样的教学方式，可选用必然比例的相关知识结合典型案例分析辅导教学，要增强重点技术的操作训练，要尽可能增加对新知识、新技术的学习。2．课时分派课时分派表3．理论知识部份教学要求及内容

3．1接待与咨询知识3．1．1教学要求通过培训，使培训对象了解中医阴阳五行学说、藏象学说、气血津液学说的大体知识，能运用中医理论对脸部疑难皮肤问题进行分析，并制定相应的处置方案。3．1．2教学内容(1)中医美容与现代美容1)中医阴阳五行学说、藏象学说、气血津液学说大体知识。2)中医八纲辨证和脏腑、气血津液辨证与美容的关系。3)中医对脸部皮肤问题的熟悉。4)中医对肥胖问题的熟悉。(2)脸部疑难皮肤问题的处置1)脸部疑难皮肤问题的分析、检测。2)脸部疑难皮肤问题的综合处置。3．1．3教学建议本章难点在于专业知识内容比较抽象，在教学中应做到理论与实际相结合。通过理论讲课使培训对象在实际操作中取得运用。3．2护理美容知识3．2．1教学要求通过培训，使培训对象了解非药物性剥脱的美容原理、光学美容技术、全身经穴知识；掌握微晶磨削、果酸护肤、激光护肤等脸部护理新技术和全身经穴美容按摩的大体技法。3．2．2教学内容(1)非药物性剥脱法1)非药物性剥脱法的大体原理及分类。2)微晶磨削护肤方式、程序及注意事项。3)果酸护肤方式、程序及注意事项。

(2)光学美容技术1)光学美容技术的概念及分类。2)激光美容技术。3)红外线美容技术。4)紫外线美容技术。(3)全身经穴美容按摩1)全身经穴知识概述。2)全身经穴美容按摩大体技法。3．2．3教学建议本章为教学的重点，在教学中应注意理论联系实际，加深培训对象对理论知识的理解，并能运用到美容工作实践中。3．3修饰美容知识3．3．1教学要求通过培训，使培训对象了解人体彩绘的特点和发展历史；掌握人体彩绘的大体程序及技法和人体彩绘设计小样稿的绘制方式；了解四季色彩理论知识；掌握个人色彩诊断的大体程序及方式。3．3．2教学内容(1)人体彩绘1)人体彩绘的特点及分类。2)人体彩绘的起源及发展。3)人体彩绘的材料及工具。4)人体彩绘的大体技法和操作技能。5)人体彩绘的大体操作程序。6)人体彩绘小样稿的绘制方式。(2)色彩咨询1)四季色彩理论。2)色彩诊断常常利用工具。3)色彩诊断的大体程序及注意事项。4)四种季型的特征及用色原则。3．3．3教学建议本章在教学中可采用案例教学及模拟教学等方式配合教学，注重理论与实践相结合，以增强培训对象的感性熟悉。

3．4培训与指导知识3．4．1教学要求美容技师不但要有精湛的专业知识与技术，同时还要对低级、中级、高级美容师进行理论知识培训和操作技术指导。通过本章学习，使培训对象进一步提高其培训与指导的专业水平。3．4．2教学内容(1)美容培训人员的大体素质1)培训人员的职业道德。2)培训人员的知识修养。3)培训人员的培训能力。(2)美容技术培训计划和大纲的编写方式及要求1)制定培训计划，培训大纲的目的与作用。2)制定培训计划的内容、方式与要求。3)培训大纲的内容、制定方式与要求。(3)对高级美容师进行技术指导的要点、方式及注意事项1)学习高级美容技术学员的特点。2)学习高级美容技术时易出现的问题。3)针对高级美容师的指导方式。3．4．3教学建议本部份教学应偏重在培训知识方面进行组织教学，可以进行专题模拟教学，也可配合分组讨论方式配合教学。3．5经营管理知识3．5．1教学要求通过培训，使培训对象提高对美容院经营管理的组织及指挥能力，丰硕其业务管理知识及经营管理水平，增强其

理论知识的理解。3．5．2教学内容(1)管理的大体知识1)管理的概念及主要职能。2)管理人员应具有的素质。

3)管理人员应具有的技术。(2)美容院开业的大体程序1)市场调查。2)美容院开业企划。3)申办开店手续。4)

美容院装修及功能区的划分。5)化妆品及设备选购。6)人员招聘及培训。7)广告宣传及开业策划。(3)美容院日常管理

1)本钱费用管理。2)劳动人事管理。3)物料用品管理。3．5．3教学建议

本章以教学理论为主，可配合分组讨论的方式进行教学。

4．技术部份教学要求及内容4．1教学要求通过培训，使培训对象初步具有美容院常规经营管理及人员培训的能力；能独立完成各类脸部疑难皮肤问题的处置；能运用微晶磨削、果酸护肤、激光护肤等脸部护理新技术；熟练运用全身经穴美容按摩大体技法为顾客进行全身经穴美容按摩。4．2教学内容4．2．1接待与咨询(1)脸部典型皮肤问题的中医分析、处置。(2)肥胖问题的中医分析、处置。(3)脸部疑难皮肤问题的综合分析、处置。4．2．2护理美容(1)微晶磨削、果酸护肤等非药物性剥脱法。(2)光学

美容技术。(3)全身经穴美容按摩。(4)保健与美容。4．2．3修饰美容(1)人体彩绘的技法。(2)四种人的特征及用色。

4．2．4培训与指导(1)编写美容技术培训计划和大纲。(2)对低级、中级、

高级美容师进行技术指导。4．3教学建议增强对培训对象的专业指导，结合范例进行讲解，也

可采用讨论或模拟方式教学，提高培训对象的培训意识、专业技术水平及实际教学的能力。

美容高级技师培训计划1．培训目标1．1整体目标培育具有以下条件的人员：全面系统掌握美容专业理论知识，具有熟练而精湛的技术，能综合运用各项技术和专业知识完本钱职业相关技术创新、管理、培训等方面的工作，能制定整体美容调理方案，为顾客进行个人生活形象指导的美容高级技师。1．2理论知识培训目标依据《美容师国家职业标准》中对美容高级技师的理论知识要求，通过培训，使培训对象掌握全面系统的美容医学常识、美容心理咨询知识、美容形象设计知识、培训与指导知识及经营管理知识等。1．3操作技术培训目标依据《美容师国家职业标准》中对美容高级技师的操

作技术要求，通过培训，使培训对象掌握整体美容调理方案的制定、美容心理咨询、美容护理技术革新、专业论文的撰写、顾客个人生活形象的分析、定位及指导、美容理论培训及美容院服务质量管理，并提高培训对象的公共关系素质及能力。

2．教学要求2．1理论知识要求2．1．1职业道德2．1．2基础知识2．1．3接待与咨询知识2．1．4护理美容知识2．1．5修饰美容知识2．1．6培训与指导知识2．1．7经营管理知识2．2操作技术要求2．2．1接待与咨询2．2．2护理美容2．2．3修饰美容2．2．4培训与指导3．教学计划安排总课时数：120课时。理论知识讲课：68课时。理论知识温习：12课时。操作技术讲课：9课时。操作技术练习：21课时。机动课时：10课时。篇二：美发学习计划表学习计划第一年一月、第一周：服务流程的了解第二周：学习洗发第三周：学习洗长发

第周围：学习洗烫后然后的头发二月、第一周：熟悉店内物品摆放位置第二周：

熟悉店内的所有产品第三周：熟悉所有工具的利用方式第周围：熟悉所有的

机械利用方式三月、第一周：学习毛发生理学第二周：学习做护理第三周周围：学习做头部spa四月、第一周：学习烫发原理第二周：学习刷软化及注意事项第三周围：学习看软化程度五月、第一二周：

夹子烫标准杠第三周围：砌砖扭转锡纸六月、第一二周：夹子烫标准杠第三周围：砌砖扭转

七月、第一二周：学习拉离子烫第三周围：学习膏状定型八月、第一周：烫发

原理第一二三周围：三原色的熟悉十月、第一周：练习补发根第二周：练习染短发第三周围：练习染长发十一二月第一周：学习如何染浅第二周：学习如何染深第三周：学习如何漂发第周围：学习如何盖白发第二年一二月：1学习如何利用吹风机2自然吹干3长发吹顺三四月：1学习滚梳吹卷

2平卷内卷外卷（左右手）五六月：1学习甩花七八月：1学习电卷棒的利用2竖卷横卷内卷外卷扭转九十十一十二月：1学习盘发2如何上

夹子3编发一二月：熟悉方圆三角的原理三四月：学习剪方五六月：学习剪圆去角

七八月：学习如何利用推剪九十月：社会实践十一月：实习第三年（左右手）篇二：美发与形象设计专业教学计划关于黄石市发为天美容美发职业培训学校中级形象设计师教学计划

一、专业培育目标及要求一、人材培育目标培育德智体美全面发展、具有设计专业特长，掌握本专业所必需的基础理论和专业技术，和正确的审美观和艺术鉴赏力，擅长艺术美学的表现，力求把学生培育成适应21世纪社会发展需要的设计专业人士。二、人材培育要求（1）具有人文精神、科学精神和较高文化素养；较好的掌握艺术设计专业中的形象设计方向的大体理论、基础知识和大体技术，取得必然的形象设计创作能力和设计科研能力。掌握形象设计的大体理论、大体知识，能够适应社会

发展的需要。（2）对学科前沿和发展动态有所了解，具有较宽的

知识面及创新能力；具有独立获取知识、提出问题、分析问题和解决问题的能力。

二、课程结构及设置（附表后）一、专业骨干课必修：设计素描，设计色彩，三大组成，发型基础，

发型设计，基础美容，时尚美甲，影楼化妆，时尚彩妆，整体形象设计。

四、课程简介中外美术史它系统地论述了中华民族美术的起源与发展，归纳地论述了除我国之外的其它地域，包括西亚、南亚、非洲、欧洲、美洲等地的美术起源与发展。设计素描此课程主要通过增强基础素描训练，实现传统素描向设计素描的靠拢或过渡。设计色彩培育学生由单一的感性色彩熟悉向理性色彩熟悉转变，加倍科学、规范的熟悉色彩，应用色彩。三大组成主要培育学生的黑白组成思维，由具象到抽象，实现不同的大体形单元相互转换，按形式美法则在平面上组成图案，在二维空间中肯定点、线、面间的视觉关系，传

达美的形象。设计心理学是知识的一种总结。它系统地论述了设计心理学的研究方式。艺术概论通过哲学、社会学的规律指导艺术专业人材研究艺术各专业问题的一门理论科学。包括艺术的发生与发展、艺术的分类方式、艺术规律、艺术创作艺术家、艺术与教育、政治经济、艺术鉴赏规律、艺术批评等重要内容。发型基础此课程是体验式讲课模式，从零学起，使学生了解基础剪发、各类染发基础、配色技能、多种类型烫发及花腔发杠排列，并掌握发廊基础工作流程和与顾客沟通的技巧。发型设计本课程主要包括服务业务技术管理知识，人体生理基础知识，脸型、头型、身材基础知识，发型美学知识，发型设计理论基础知识等。基础美容此课程使学生系统地学习皮肤生理学知识、美容院常规消毒、国际标准皮肤护理程序、日常皮肤护理保养、营养美容基础知识。时尚美甲此课程使学生系统地学习手足基础护理、美白干裂护理、高级双色彩绘技法、雕花基础技法。影楼化妆此课程使学生系统地学习商业性影楼化妆师全套技术，21世纪最新的影楼

新娘面妆造型，各类顾客脸型化妆矫正的技能。时尚彩妆此课程使学生学习各类脸型的分析，基面基点化妆，广告平面化妆，电视

动态化妆，t台演出创意妆，时尚婚庆化妆束装造型和各类晚宴妆面的知识。整体形象设计本课程的主要内容包括形象设计基础理论，形象设计与人体造型艺术，

形象设计的大体要素，形象设计步骤，特殊概念的形象设计等知识。时尚会所经营管理本课程的主要内容包括美容行业及美容院概述，成功开办及经营

美容院的策略，美容院员工及顾客管理的知识，美容院产品销售经验。

五、美发与形象设计专业课程学时与课时分派表表1教学活动时间分派表表2课程教学时间安排表篇三：美容培训计划表XX年美容院培训计划表1[中国美容人材网]-中国最大最热最高效的美容美发化妆品行业人材网！2[中国美容人材网]-中国最大最热最高效的美容美发化妆品行业人材网！篇四：新开

张美发店员工岗前培训课程安排表第一堂：工作职责定位（针对发型助理、中工、发型师、收银员、主管）

一、职位职责认知及定位二、员工提升计划肯定

3、规章制度的熟知

4、团队初步成立第二堂：服务意识培训（针对发型助理、中工、发型师、收银员、主管）一、礼貌用语（口语、肢体）二、店内服务流程熟知3、员工彼此熟悉4、团队服务训练第三堂：美发基础知识培训（针对中工、助理、收银员、主管）一、毛发知识二、头发(来自:小龙文档网:美容学习计划范文)的洗护知识3、头发健康知识4、工具的熟悉及运用第四堂：员工心态培训（会对全部员工）：一、挖掘出自己人生真正方向、使命，明白自己的行动，天天做事动力十足。二、从对自己此生的回顾中，寻觅到生命中的意义和力量。3、透过自我熟悉，增强工作和生活上的情趣，为自己增加能量4、打高兴扉与潜意识对话，增强解决问题的能力和创

作力。五、放下不高兴的旧事，原谅、释放自己、原谅他人，

使自己更进一步。六、学懂将心比心，增强人际关系，消除心里一切恐

惧障碍。第五堂：员工心态培训（会对全部员工）：一、强化、独立自己的信心和恒心、毅力，把愤怒转

化成创意。二、转变旧信念，令自己坚信有效的新信念，明了人

生背后的动力。3、排除固有坏惯性，选择新的行为，成立成功好习惯。4、扭转失败情绪，发挥成功心态的力量。五、挖掘出阻止自己进步的真正暗藏因素。第六堂：

沟通技能培训（针对全部员工）：一、沟通的概论.二、沟通的本质3、沟通的要素4、沟通的方式五、沟通的进程六、沟通的步骤7、有效提问技能八、沟通类型分析九、人际风格理论

第七堂：销售技能培训（针对全部员工）：1.博得客户有效的方式:a.知足其要求.b.博得客户的信赖.c.对客户真诚.d.个人形象.2.完善后续跟踪服务:a.告知其生活妆的打理方式。b.送节日祝愿.c.和客户做朋友.3.自我管理,勤练内功:a.对自己推销的东西了解透彻.b.定计划,做备忘录.c.常识的熟悉.d.酷爱本职工作.第八堂：色彩培训（针对发型师、助理、中工）：一、了解色相二、色度与色素的精准换算3、色的兼容第九堂：色彩培训（针对发型师、助理、中工）：4、色膏的识别与调配五、相关技术六、日式创意染发第十堂：流行发型设计技能培训（针对发型师）第十一堂：烫发技能培训（针对发型师）第十二堂：漂发技能培

训（针对发型师）第十三堂：产品知识培训（全部员工）第十四堂：促销计划协作技能培训（全部员工）第十五堂：特色服务培训（针对全部员

工）第十六堂：团队整顿（针对全部员工）构XX年07月30日华生贝佳美域美廊联盟教育机篇五：新开张美发店员工岗前培训课

**美容院管理培训工作计划7**

(1)对员工接受培训后的检查：

① 检查内容：a.美容院概况(价目、项目、折扣等)。b.员工守则、职业道德、礼貌礼仪、服务规范、消防安全知识、急救常识、岗位职责程序和标准的服务语言、沟通技巧、电话技巧等。

② 检查方式：通过考试，美容院可以了解员工对培训内容的掌握情况，一般的试题模式，包括：填空、选择、判断、简答、论述、演习等。

(2)对培训师工作的检查：

① 培训师应按培训计划，确定培训目标、对象、时间、方式方法及经费扽培训要求，并制定培训教案。

② 应根据美容院的需要，安排共性业务知识培训与专项业务知识培训，知识性培训与技巧性培训，常规性培训与趣味性培训等各类培训活动。

③ 在培训过程中不断与负责人和学员沟通协调，获得反馈意见，以及时调整培训重点，做出需求分析报告，做好培训过程记录。

④ 应制定详细的培训方案，使各项培训活动都按计划进行。

⑤ 做好培训课考勤和培训纪律检查工作，将此项内容列入培训评估的报告中。

⑥ 培训师培训过程中应注意保护培训设备，使用时严格按使用说明操作，保证设备完好无缺。

⑦ 在培训结束后，做好跟踪调查工作，在此过程中不断对受训员工予以督导，以期在实际工作中落实培训内容的应用情况，如出现问题应及时纠正，增强培训效果。

⑧ 培训安排的环境应符合培训要求，各项培训活动应按期举行，不能随意取消，培训师应在培训内容领域具有专业水准，保证培训质量。

⑨ 评估内容包括学员的学习表现和学习效果，培训师课程安排和授课技巧，以及活动组织安排的过

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索美容院员工培训计划。

**美容院管理培训工作计划8**

一、说明本培训方案是根据上海市劳动和社会保障局公布的美容技师职业标准〔试行〕

起草，经行业有关专家认真讨论、集体审定，供具有高级师以上职称的美容专业人员培训使用。

二、培训目标通过培训使学员掌握本专业技师职业标准中所规定的知识要求和能力要求：具有综和分析和解决本专业疑难问题的能力；能运用新技术、新工艺、新材料、新设备进行技术发行和技术创新；具有培训和指导中、高级工工作的能力。三、课程设置和培训要求1．护理熟悉全身护理的操作程序，能针对不同皮肤的生理特征选择适宜的护理产品：对皮肤病理有较深的了解，能对疑难病理皮肤作特效护理：了解眼袋、黑眼圈的病理，能对眼区做保键护理。2．化装在学习根底化装的前提下，能根据人物性格特征及塑造的角色形象要求进行影视创新化装；在化装中，能对五官不端正部位进行矫形化装；熟悉人体彩绘的根本操作与方法。3．纹饰美容能根据顾客的脸型、年龄、性格、皮肤特质及职业等因素，设计造型自然的展眉形、眼线和唇形，并能熟练运用纹刺仪器进行眉毛，眼线及纹唇的操作；熟练掌握皮扶异常反响的处理方法。

1/2

4．塑造发型具有发型梳理的根本技能，熟悉头发整体造型的要素，掌握发型梳理的要点，能梳理休闲类发型。5．培训指导掌握根本的心理学根底知识，熟悉专业教学的根本方法，能胜任中、高级师的教学培训工作，能撰写论文与工作总结。6．经营管理具有市场营销的根本知识，能对专业营销进行总体筹划；了解国内外美容开展趋势，较好掌握新技术与新方法的实际运用。7．创新创造及四新技术：使学员了解科技进步的现状和开展趋势，掌握创造技法，具有运用计算机获取“四新〞知识技能的能力。使学员增强拓宽技术视野、更新知识技能的自觉性。8．专业英语：使学员能借助英语字典看懂简单的英语资料等。

2/2

**美容院管理培训工作计划9**

一转眼，今年就过去了，在过去的一年里，美容院的经营迎来了新的浪潮，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，业绩也跟去年比有了大幅度的提升。以下是我在今年美容师工作中的总结。

>一、工作的不足之处

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性事件的能力还比较弱。

>二、工作中的优势

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。

>三、未来的工作展望

今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，也谢谢领导和同事们对我的帮助和支持。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，我会多学习美容产品知识、学习新的手法、对新的仪器也争取尽快掌握，以最好的姿态更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。

今年的美容是工作虽然算得上是初入社会，却为体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力，为未来奠定了坚实的基础。

**美容院管理培训工作计划10**

作的美容院的具体情况，来调整和执行。三个阶段工作方向如下：第一阶段：诊断规划期(时间为1-2个月)工作内容:组织规划；人员定位与培训计划制定;心态教育；薪资设计；客户分配；产品疗程诊断

（项目整合），行政作业流程，对外形象设计与包装。第二阶段：执行辅导期（时间在1—2个月）工作内容：客户管理；薪资制度；客户管理制度实施;业绩分配；各类表单之填写；顾问、美容师销

售技巧及客户分析辅导；执行过程中问题处理；会议系统建立;会员制度之规划;作业流程之建立，新客进店及广告宣传之策划,资源整合等;

第三阶段：营运发展期（后期跟踪服务期）工作内容：验证相关制度的合理性；各项系统的完善及形成相关作用、模式习惯；会员制的执行；培训计划的执行;新项目、新产品的引进；促销活动的规划；新客进店及广告宣传之策划。（五）美容师及管理人员的培训1．美容院会所的服务与礼仪课程（所有员工）2．顾客服务接待流程（美容师）3．新顾客接待与参观流程(美容师及顾问)4．操作间的标准化服务流程(美容师）5．咨询电话的接听技巧与注意事项(美容顾问及店长）6．面对面咨询及促单技巧（美容师、美容顾问及店长)7．团队销售技巧（与同事的配合技巧；协助同事销售的技巧）（美容师、顾问及店长)8．如何进行产品或项目搭配(如何进行捆绑式销售)(美容顾问及店长、美容师）9．美容专业知识（理论与实操）培训(美容师）10．中医理论基础（含阴阳、五行、经络、子午流注)11。顾客聊天话题集锦及不能聊的话题（美容师、顾问）12.超级顾问打造（中医、养生与美容、抗衰、无痕销售）13。金牌店长训练（高绩效管理与团队训练、日常店务速归整八招）14。纳客活动与留客活动卡项制定技巧培训15。不同类型顾客的接待与销售技巧(美容师、顾问及店长）所有的培训均以演练、模拟、考核方式进行！（六）、客户管理及分配

1．顾客档案的整理与归类2．顾客档案内容的充实及修改3．顾客的分配及管理4．顾客跟踪：如何更有效地做好服务工作，防止顾客的流失5．服务流程的操作和规范（根据该店的实际状况制定）6．做好有计划、有目标地销售（美容师、顾问及团队）7．管理者的沟通与主管工作的辅导(七)合理化设置薪资制度及店内组织架构1．店内组织架构的合理化调整2．薪资奖金制度的调整3．工作规则及奖罚制度4．店长、顾问、组长、美容师、仓管及后勤岗位职责明确5．各类经营报表和收支报表及预算标准6．如何有效的激励员工做好工作并达成理想业绩(八）会员制度及积分制度的建立1、根据店内实际情况建立合理的会员制2、会员手册的编制3、会员卡的设计及调整4、根据会员制的实际需要对店面的软硬环境做适当调整5、会员制活动的设计(积分、奖励等）（九）店内促销活动的组织与策划1、促销活动的策划2、促销活动的组织实施3、促销活动的基本策划思想导4、美容院周边资源的整合（十）、美容院店务管理手册1．美容院组织架构2．工作岗位职责（院长、店长、顾问、组长、美容师、行政、仓管、后勤等）3．薪资奖励制度（含薪资、目标奖金制度）4．日常管理制度：员工制度请假制度考勤制度员工排班5．库房配料制度(用量控制、进出料管理）6．财务管理制度（财务管理办法、费用报销管理)7．人员管理制度（入职、离职、考绩)8．员工培训制度（培训计划与大纲）9．客户档案管理制度

10．服务流程设计11．例会运作系统（日会、周会、月会）12．月计划、季度计划、年计划设定13．内部控制流程及表单（服务单、预约表、顾客分析表、顾问月计划行动表、美容师月行动计划表、美容师周行动计划表）篇二：美容师培训计划美容师培训计划培训目的；依据《职业技能标准》培养良好的职业道德及身心健康的高级美容师,熟练与美容技能,美容服务及美容院管理的相关知识，并通过专业技能训练，达到全面熟悉美容院各项服务技能及美容院管理水平！美容师人员的培训；1．美容师的服务与礼仪课程(所有员工）2．顾客服务接待流程3．新顾客接待与参观流程4．操作间的标准化服务流程5．咨询电话的接听技巧与注意事项6．面对面咨询及促单技巧7．团队销售技巧（与同事的配合技巧；协助同事销售的技巧）（美容师、顾问及店长)8．如何进行产品或项目搭配（如何进行捆绑式销售）（美容顾问及店长、美容师)9．美容专业知识（理论与实操)培训10．中医理论基础(含阴阳、五行、经络、子午流注)11。顾客聊天话题集锦及不能聊的话题12.超级顾问打造（中医、养生与美容、抗衰、无痕销售）13.纳客活动与留客活动卡项制定技巧培训14.不同类型顾客的接待与销售技巧（美容师、顾问及店长）所有的培训均以演练、模拟、考核方式进行！15，熟读熟背产品功效与项目价格16，老师教得手法与理论知识，最迟要一个星期考刻，不过关扣一分17，培训期间不得迟早，早退，否则扣一分备注，一分等于10元藏蒸堂养生馆篇三：美容院如何培训新员工美容院如何培训新员工？不少美容院老板都会有着这样的苦恼之处,自己的美容师能力参差不齐，有些员工刚开始时感觉不错，后期却越来越差，原本与顾客能侃侃而谈的员工也越发沉默。类似的情况说明了一件事，你的培训没有做到位!

有些美容院老板认为,有新员工加入后，由着老员工带一段时间就可以了，却忽略了其他。要知道培训是为了能够帮助新员工更好的融入到团队中，同时也能尽快为美容院创造价值。

那美容院如何做好新员工培训呢？前期培训调查当员工新加入到你的美容院时，都会抱有着美好的期待,希望自己的能力能够得到充分的发挥，这种思绪能够让她们在工作时更加的勤奋上进。为了保持她们这种“干劲”，美容院要前期调查,了解她们的工作职务、实力，以及之前的工作环境，通过对她们的了解后，我们在接下来的新员工培训，才能更好的给予她们想要的知识。完善的培训准备工作会让员工更好对你的美容院有归宿感和安全感!培训计划做事要有计划,这样才能提高员工的学习效率。一般美容院培训为一周或一月一次,通过定期培训可以让员工更能清楚，自己的不足及提升空间。再有,做培训计划时一定要合理配合员工的工作时间，确保她们能够在空余时间去接受培训，要不然一直担心业绩没完成的美容师是没法听进去培训内容的。营造良好氛围好的学习氛围可以带动新员工的积极性，同时还能让员工在工作中感到更加充实。由于现美容院新员工中90后会更多一些，她们较喜欢展现自我，富有创新的思维，所以营造学习氛围,让她们在培训中找到自己的舞台,是保持她们积极性很重要的一点。专业技能这一项中包含了文化、技术及品牌背景三方面.项中【文化】指的是与行业相关的知识，还有地埋、风土人情,这些知识能让美容师与顾客侃侃而谈，更让顾客信服；【技术】就是专业的手法技能，能让产品发挥出更好的效果，也是留客的一重要因素；【品牌背景】美容师若是都不清楚美容院的品牌和所代理的品牌,那么顾客就更难以了解并接受了.公关礼仪热情大方，主动有礼，并能及时、恰如其分地赞美顾客.美容师良好的礼仪姿态能够突显美容院的档次.在与顾客的沟通中需要留心倾听顾客的问题和需要,细心分析,推荐适当的服务项目,为顾客做护理的过程中，应耐心地回答顾客的提问，规范认真地做好每一道程序，同顾客沟通应把握好尺寸,保持恰当距离.服务结束后，征求顾客的意见,及时做好下一次的预约工作.如果顾客不满意，应及时道歉，不要同顾客争吵。顾客离开时，应有礼貌与顾客道别并亲自送到门口。做好培训可以提高员的整体实力，同时美容院的生意也是好处多多。当员工的整体素质提高了，美容的档次自然而然也就提升了上去,顾客的消费水平也将有所提升。篇四：美容培训计划表20\_年美容院培训计划表

1.［中国美容人才网］-中国最大最热最高效的美容美发化妆品行业人才网！2.［中国美容人才网]—中国最大最热最高效的美容美发化妆品行业人才网!篇五：美容

师培训计划表美容师培训计划表为了提高广东市场美容师整体素质及对公司产品的认可，广东市场部现在计划在每季度召开一次的美容师提升会，目前在12月是第一场，也是为了借新品上市把我们好产品迅速的推广于市场,现申请于12月19日至12月21日(时间暂定)在广州附近山庄召开封闭式美容师培训会,会场限定美容师人数最高80人.一、参加办法:1、返单202\_元一个名额2、每家店另按每人缴纳300元培训费。注：考试合格者可以用培训费换购面价900元产品，未合格者不与返还二、会议流程：四、成绩速递及汇报战果会议结束后将把每天培训的表现总结出成绩,根据表现分为报喜书和勉励书，并把每天的考试卷子及每天评语单独送到每家美容院老板手中。五、筹备进展安排1、时间安排根据节日暂定为12月19日至12月21日2、会前宣导●会议半个月之前为部门员工在市场宣导及造式●与老板沟通员工提高素质及学习提高销售3、邀约●正式邀约：20\_年12月4日至20\_年12月17日●人数确定：20\_年12月17日4、物料准备●于12月17日前准备完毕并封箱打包5、会前培训及分析●会议流程和分工安排●会议注意事项和统一接待服务用语●队长带队的方法及技巧●培训会议用的舞蹈●分析店家及个人情况，针对性的安排6、物料清单六、费用预算1、计划销售额及参与人数●预计完成任务额：此次是广东市场在整合后做的第一场会，很多老板在用观望的态度,在此次借新品上市介绍新品并迅速的铺开，预计当月能完成100%以上(即34万以上），其中重要目的是为了20\_年的销售铺垫，达到美容师在新一年中多销售我们的产品,并认可和重新找回宝宣公司之前培训的狂热风暴。●预计参加人数：预计参加本次培训会的人数为80人2、预计费用支出广东市场部20\_年11月14日教育推广部提供主持稿部分：1．活动开始前言部分2．介绍致词人3．本次活动流程，目的，会场注意事项4．讲师简介5．活动结束语主持稿前言，介绍致词人：

各位亲爱的伙伴们大家中午好！欢迎各我来到山清水秀的花都度假村。一路上舟车劳顿的，各位辛苦了。

我是本次活动的主持人，···。感谢公司给予我这样的机会，更感谢各位美容业界的精英们的到来。

常言道秋天是收获的季节,其实我觉得，与我们宝宣一起，一年四季也可以收获到硕果累累.就像今天,宝宣公司特邀请各位一同来感受我们挚爱的硕果--———-—宝宣的企业文化，激励课程，新品培训。希望透过这样的集训，让各位可以过个丰收年!现在我们有请222222上场为我们致词同时介绍宝宣美丽且撼动人心的企业文化。

6．本次活动流程，目的,会场注意事项看望我们宝宣的企业文化介绍，相信各位对于宝宣人的独立，认真，执着，全心全意为客户服务的精神感动.

**美容院管理培训工作计划11**

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，牛博士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

**美容院管理培训工作计划12**

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、记录每天的值日情况，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。

**美容院管理培训工作计划13**

作为一名美容院店长，既是管理者又是技术指导者，有的还担负着决策者的重任。美容院店长是美容院内典范以及所有人学习的榜样，用一个比较形象的比喻来说，倘若美容院是一列火车，美容院店长就是火车头，正所谓”火车跑得快，全靠车头带”。所以，在美容院的经营管理中，美容院店长起着举足轻重的作用。

美容院店长就像交响乐团的指挥一样，既要正确指挥一样，又要调和所有声音，从而演奏出和谐优美的乐章.也就是说，要实际工作中，美容院店长既要对美容院作出总体要求，又要协调各部门的工作，并激发所有员工的工作热情。

美容院店长是美容院的灵魂，可以通过富有个性的领导，赋予美容院生命力，利用团队精神塑造美容院的特色.同时，美容院店长本身也可在困难的环境中，锻炼自己的工作能力，体现自身的价值，使自己过得更加充实。

美容院店长的岗位职责

>1、美容院店长每日常规工作

(1)卫生清扫与检查.

(2)早会.

(3)顾客意见处理.

(4)当日业务总结，信息整理.

(5)设备与卫生整理

>2、美容院店长每周例行工作

(1)总结、分析前一周工作

(2)了解、掌握顾客动态

(3)对美容院进行评估

(4)对重点业务进行绩效分析

(5)进行物流分析

(6)进行一次大扫除

(7)每周搞一次小型活动，如召开内部小型演讲故事比赛

(8)召开每周工作总结、研讨会

(9)与个别员工深入谈心

>3、美容院店长每月例行工作

(1)进行当月工作分析

(2)对美容师进行评估

(3)对重点业务进行绩效评估

(4)审核财务报表

(5)薪资发放

(6)作客流动态分析

(7)作物流动分析

(8)作竞争动态分析

(9)回访.

美容院店长的职务描述

(1)解释美容院的服务意识，培养店内员工的敬业精神，合理使用人才

(2)制定工作计划，分工明确，协助员工实现目标，美容师的技术和销售能力

(3)分析顾客的意见，解释服务门标及及标准，与同事共同指定改善服务的方法，以身作则，执行服务承诺

(4)定期了解客源拓展情况和市场竞争动态，并分析形势，制定对策

(5)订立公正、合理、有效的奖罚制度，协调美容师之间的关系，维持良好的纪律

(6)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

(7)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

(8)合理布置院内设施，尽可能方便顾客

(9)定期培训员工，以提高服务素质

(10)依照市场情况，制定合理的收费价格

(11)明码标价(包括护理项目、产品)，树立良好的口碑

(12)播放令人心情舒畅的音乐调节气氛

(13)负责美容院院业绩管理，包括员工的工作安排、行为考核和监督.

美容院店长每日工作流程

(1)每日进入店内，应定时组织召开早会，开会时，宣布前一日营业业绩及当日各项事宜

(2)于每日11：00前呈报“美容院店长日报表”

(3)于每日11：00点前会计呈前一日的“会计日报表“并至银行存款

(4)美容院店长于每日下班前检视前一日顾客资料并且核对盖章

(5)于每日11：00前向老板汇报前一日营业额

(6)每日了解顾客反馈的意见与建议，作出适当沟通，并向美容师了解每个顾客的大体情况

(7)每日下班前核对当日收款单对号并联核检

(8)每月或每周召开全店会议，会议内容在开会前一星期分布，相关售货员作好准备.如何做好一名美容院店长? 店长即为一家美容院店面的管理、执行者和决策者。很多人都有想开店的念头，但是想要做好一个店长却不是一件容易的事情。

首先，不管是不是自己的事业，都要爱业、乐业、敬业、专业。只有爱它，打心眼里想要去为之努力，才会体会到其中的乐趣，才能够专心致志求发展。

其次，必须具备一定的行政能力和卓越的管理才能，公正、公平的处理员工之间的关系和正确的店面业绩评估。面对问题有正确的判断，并能迅速解决。能够从全局出发，根据员工的自身能力分工和严格督导，灵活、冷静的处理突发事件，这是店长必须具备的基本能力。

再次，在管理方面要处事公平，无论对已对人都要严格要求，重要的是要能够采取多种不同的措施激励员工。在业务方面要保证货源，经常调整陈列以保持顾客的新鲜感，做好销售数据分析，调整商品结构，顾客服务等等。除此之外，还要了解相关的法律法规。

第四，作为店长，必须拥有一定的组织能力和凝聚力，以及掌握员工的能力。

你所管理的店面，必须有盈利才能证明你的价值与工作能力，而在实现目标的过程中，你的管理和以身作则，将是极其重要的。所以，营业额目标的实现，50%是依赖你的个人的优异表现。作为店长不但要发挥自己的才能，还有负担指挥其他员工的责任——使每一个员工都能发挥才能。同时需要用自己的行动和思想来影响员工，而不是让员工影响你的判断和思维。

倘若发现员工有不足之处，要及时帮助员工提高能力和提升其自身素质。

想要做好一名店长，还要适时扭转陈旧观念，并使其发挥最大的才能，从而使营业额得以提高。掌握并且学会制作分析报表以及收集各项数据，从而掌握店面的绩效。

那么店长需要完成的顾客数据的收集都包含什么呢?

1.新老顾客的基本信息;2.各项交易信息，如订单、咨询、投诉等;3.产品信息，如顾客购买什么产品、购买习惯、购买频率和购买数量等;4.顾客对促销信息的\'接受及反应情况等;5.市场信息，同类店面的商品对于顾客的吸引力，产品的购买频率等;

第五，要具备一定的专业与销售的知识。干哪行懂哪行，如若什么都不懂，那么店面的经营将面临很大的生存危机。店长是整个营业店的中流砥柱，如果店长的销售技巧不够娴熟或者不能服众，那么其它店员一没有榜样二没有信心，那么销售量将会是相当的糟糕，店长销售技巧的培训相当关键。一个拥有良好销售技巧的店长，对外可以招揽更多的顾客，对内可以作为员工效仿的榜样。

第六，要懂得适时改善服务品质。任何时候，消费者都是营业点的金钱来源，适当的调整策略，改善服务质量，增加服务功能，都是一种亲民行为，为以后的更多合作打下感情基础。当服务更加合理化，当顾客对营业点有亲切感，方便感、信任感和舒适感，那么将会带动一个团体的欣赏与认可，这便是营销成功的一方面。比如很多营业点，都会有各种充满新意的优惠活动与上门服务活动。

市场上，同宗的店面很多，不同宗的店面更多，服务不好，直接导致营业额下降，对店长来说，除了硬件必须过硬外，软件首推服务，店长必须牢固服务至上的思想，从而带动整个店面的服务水平，服务是另外一个门面，一个人的服务质量出问题，可能会影响整个店面的形象。现在重要的是创新服务，当你的服务不新颖，大众化，那么你的服务就不算服务。

还有一点需要注意的是，店里不允许出现断货、缺货现象，店长要时时刻刻统计商品的缺货率，督促员工按照商品周转点数，配合商品的促销活动以及季节性商品陈列，把握商品补发周期，有计划地控制商品库存，加强门店续货工作，及时与供应商联系，把缺货率降到最低。同时，根据门店销售计划以及门店销售实绩进行合理补货，不能造成商品严重积压的现象。只要保证店里货优、货全，让顾客买的开心，用的放心，再加之前的服务，生意不火才怪呢。

店长在每天营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对好并妥善保存。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。

**美容院管理培训工作计划14**

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，易失去管理者的权威。命令就是权威，权威服务于管理。请你成为一个管理权威!

**美容院管理培训工作计划15**

1、要总结

总结工作想必我们很多人都会做，但是美容院店长的总结不单单是总结自己过去一年工作的不足，更要要对整个店内一年的运营情况给予深刻的总结。吸取过往经验，将不足之事在今年得到改善，将成功的精髓运用到今年的更多工作中去，为美容院的发展要详细总结。

2、要务实

3、要交流

交流是美容院店长在日常的管理中，不要忽视每一员工的心声，多和她们交流，从她们每日与顾客实际交往的过程总结中找出最为正确的产品定价、顾客管理等等。此之外也要与店内的顾客做交流，了解她们的实际需求，这些信息都是与美容院的发展息息相关的宝贵信息，根据以上做到取长补短。

4、要沟通

在经营美容院时，管理者除了要与店内的员工、店里的顾客多交流沟通，更是要与周边的相关部门做好关系，时常沟通，为日后的美容院管理做基础工作，例如在做大型的促销活动需要政府机关支持时，我们就能利用先前创造的优良条件开展活动。

5、要了解

对于任何没有经历过的事情，唯有我们做足了功课，深刻的了解之后，才能给出最恰当的意见，而不是一味的瞎指挥。所以我们的美容院店长在管理店内日常时，要勤于学习，正确的分析利弊后才能对工作安排更好的实施。

**美容院管理培训工作计划16**

6月18号之前，我一直在做培训，培训新员工和店内员工，在培训新学员时，要不停的与新学员沟通，首先让新员了解我们的企业文化，只有好的企业才有好的发展，因企业而留下，在培训新员工时耐心是非常关分健的，每个员工的领悟力不一样，所以必须要有足够的耐心，因为不是每个学员都有很强的承受力，店内员工培训相比好一点，在培训的过程中与员工互相学习，培训员工的同时也培训了自己，掌握了更多的专业知识，挺充实的。

18号以转为人事工作，转为人事工作很突然，虽然没有想过做人事，但我不会拒绝，因为我觉得我能胜任这份工作，而且能做好，人事工作不但定时招聘，而且要定期了解店里的情况，极时与员工沟通，留住现有的老员工，因为留人比招人更重要，所以以后要定期下店了解员工情况，对于新员工定期关注她们，问一下她们下店的情况，根据反映情况，做好调整，以免造成更大的损失，定期向省部、大区汇报工作，让省部、大区及进了解我们地区的人事情况，这个月总共招新员工23人，流失8人，剩余15人，老员工流失8人，这个月流失员工也不少，有的店面很缺人，足疗师急缺，根据以上情况，制定以计划工：

1、本月招聘人数：35人

美容师：10人

美体师：10人

足疗师：15人

2、定期下店了解老员工情况，留住老员工。

**美容院管理培训工作计划17**

精品整理

美容院员工培训计划

按照年度进行规划服务，基本分为三个阶段进行，其中工作内容和服务进度，会根据所合作的美容院的具体情况，来调整和执行。三个阶段工作方向如下：

第一阶段：诊断规划期（时间为1-2个月）工作内容：

组织规划；人员定位与培训计划制定；心态教育；薪资设计；客户分配；产

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！