

Чек-лист администратора салона красоты

Дата: _____ Сотрудник: _____ Смена: _____

Перед началом смены

- ☐ Открыть салон: свет, климат, музыка, аромат
- ☐ Проверить чистоту зала и зоны ожидания (нужно фото)
- ☐ Включить стерилизаторы, проверить журнал обработки инструмента
- ☐ Пройти записи дня: подтвердить клиентов, напомнить о визите
- ☐ Проверить готовность рабочих мест мастеров
- ☐ Пересчитать кассу и размен на начало смены

Во время смены

- ☐ Встречать клиентов, предлагать чай и кофе
- ☐ Вести запись: новые визиты, переносы, отмены — сразу в систему
- ☐ Следить за графиком мастеров, не допускать простоев и накладок
- ☐ Проверять чистоту рабочих мест между клиентами
- ☐ Предлагать домашний уход и средства с витрины
- ☐ Просить довольных клиентов оставить отзыв

Заккрытие смены

- ☐ Сверить кассу с записями и оплатами за день
- ☐ Подтвердить записи на завтра, отправить напоминания
- ☐ Проверить стерилизацию и уборку рабочих мест (нужно фото)
- ☐ Убрать зал и зону ожидания (нужно фото)
- ☐ Проверить остатки расходников, составить заказ
- ☐ Заккрыть салон: техника, свет, сигнализация

Бумага теряется — в «Регламенте» этот чек-лист уже загружен: сотрудник отмечает задачи в телефоне, по важным — с фото. 14 дней бесплатно · reglamentstaff.ru