

Чек-лист администратора фитнес-студии

Дата: _____ Сотрудник: _____ Смена: _____

Перед открытием

- ☐ Открыть студию: свет, вентиляция, музыка
- ☐ Обойти залы: инвентарь на местах, оборудование исправно (нужно фото)
- ☐ Проверить раздевалки и душевые: чистота, полотенца, расходники (нужно фото)
- ☐ Проверить расписание дня: тренеры, записи, замены
- ☐ Подтвердить записи клиентов на сегодня
- ☐ Пересчитать кассу и размен

Во время смены

- ☐ Встречать клиентов, отмечать посещения по абонеентам
- ☐ Предлагать продление тем, у кого абонемент заканчивается
- ☐ Проверять раздевалки и душевые каждые два часа
- ☐ Следить за водой и расходниками в залах
- ☐ Записывать жалобы и пожелания, передавать руководителю

Закрытие

- ☐ Сверить кассу с посещениями и продажами за день
- ☐ Обойти залы: инвентарь по местам, оборудование выключено (нужно фото)
- ☐ Финальная проверка раздевалок и душевых
- ☐ Отправить полотенца в стирку, пополнить запас
- ☐ Закрыть студию: 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