# Чек-лист администратора

## 1. Открытие смены. Проверка салона на чистоту

- [ ] **1.1** Администратор пришел на работу вовремя
  *Рабочий день начинается с 9:30 до 22:30*
- [ ] **1.2** Администратор выключил вывеску
- [ ] **1.3** Администратор выключил вентиляцию
- [ ] **1.4** Центр открылся согласно графику работы, без задержек
  *Салон работает с 10:00*
- [ ] **1.5** Администратор обновил графин с водой в 4-х зонах
  *Спа, массажный кабинет, ресепшн, флоат-зона*
- [ ] **1.6** Администратор проверил расходники во всех комнатах
- [ ] **1.7** Проверил наличие бахил и чистых тапочек для гостей у входа в центр
  *Количество тапочек кладем под количество гостей к записи*
- [ ] **1.8** Администратор везде включил свет
  *светильники для декора и флоат-камера*
- [ ] **1.9** Подсобные помещения убраны
  *кухонный стол чистый, посуда, мусорное ведро пустое, мусора в сушилке нет, в уборной тоже, полотенца для рук сложены в уборнойь у входа, мыло для рук есть*
- [ ] **1.10** Гостевые уборные чистые
  *Новый мешок для мусора, чистый унитаз, чистые полотенца для рук, туалетная бумага,*

*чистая раковина, все расходники на месте*

- ☐ **1.11** Полотенца и халаты гостевые постираны и аккуратно сложены в шкаф

*Грязных полотенец нет, они стираются или сохнут, Сухое белье снято или вытащено из сушилки и убрано по местам*

- ☐ **1.12** Ковровое покрытие чистое, полы на ресепшене чистые

- ☐ **1.13** Проверил температуру воды и воздуха во флоат-камере, и сверил с панелью управления

*На случай, если показатели упали со вчерашней смены, предупредить управляющего*

- ☐ **1.14** Личные вещи персонала в рабочей зоне отсутствуют

## 2. Внешний вид администратора

- ☐ **2.1** Администратор одет в рабочую форму

- ☐ **2.2** Форма чистая выглаженная

- ☐ **2.3** После того как переоделся в рабочую форму, личные вещи администратор повесил в шкаф

- ☐ **2.4** Обувь чистая, закрытая

- ☐ **2.5** Присутствует именной бейдж

- ☐ **2.6** Волосы собраны аккуратно в прическу или уложены

- ☐ **2.7** Отсутствует резкий запах табака

- ☐ **2.8** Ногти чистые, ухоженные

- ☐ **2.9** Макияж повседневный, в спокойных тонах
- ☐ **2.10** Администратор не жует жвачку

## 3. Работа с гостями центра

- ☐ **3.1** Администратор приветствует пришедшего в салон гостя стоя
- ☐ **3.2** Администратор показал какие тапочки надеть гостю и где оставить личную обувь
- ☐ **3.3** Администратор показывает гостю, куда он может повесить верхнюю одежду
- ☐ **3.4** Администратор уточняет личные данные гостя, время записи и имя специалиста, к которому он записан
- ☐ **3.5** Администратор разговаривает с гостем уважительно, доброжелательным тоном
- ☐ **3.6** Каждому гостю администратор дает заполнить анкету
- ☐ **3.7** Если гость пришел слишком рано, администратор предлагает ему воду или чай

## 4. Работа с гостями центра, которые пришли на массаж/ спа-программу без флоатинга

- ☐ **4.1** Если специалист к которому записан гость еще не освободился, администратор предлагает гостю присесть на кресло и подождать

- ☐ **4.2** Когда наступает время записи гостя, администратор провожает его к специалисту (массажисту)
- ☐ **4.3** После массажа/ спа-программы/ флоатинга администратор заносит чай гостю
- ☐ **4.4** После того, как гость завершил процедуры, администратор уточняет самочувствие гостей
- ☐ **4.5** Рассказывает о бонусной системе, о скидках после процедуры и предлагает оформить подарочный сертификат/ абонемент на массаж
- ☐ **4.6** Проводит инструктаж перед процедурой флоатинга или спа-комплекса с флоат-камерой
- ☐ **4.7** Администратор уточняет какой способ оплаты удобен для гостя
- ☐ **4.8** Администратор прощается с гостем, желает ему всего хорошего
- ☐ **4.9** На следующий день после процедуры администратор обзванивает гостей и уточняет их самочувствие

  *Предлагает им оформить сертификат с 15% скидкой*

## 5. Работа с гостями, которые пришли на флоатинг или комплекс с флоат-камерой

- ☐ **5.1** Администратор приветствует пришедшего гостя стоя
- ☐ **5.2** Администратор дал заполнить анкету с противопоказаниями

- [ ] **5.3** Администратор проводил гостей в зону флоатинга и рассказал о процедуре
- [ ] **5.4** Показал чем можно воспользоваться во время процедуры, показал безопасное погружение, а также рассказал весь необходимый инструктаж после процедуры флоатинга
- [ ] **5.5** Администратор объяснил гостю, что всегда находится рядом. В случае любых вопросов можно его позвать
- [ ] **5.6** После процедуры флоатинга администратор занес чай с угощениями и узнал самочувствие гостей
- [ ] **5.7** Администратор в диалоге с гостями должен поделиться своим опытом флоатинга, а далее сориентировать по времени на чайную церемонию
- [ ] **5.8** Пригласить на массаж, массажист сам встречает гостей
- [ ] **5.9** Пожелать приятного массажа
- [ ] **5.10** После массажа узнать самочувствие. Все ли понравилось? Если нет, обработать грамотно негативный отзыв
- [ ] **5.11** Предложить выпить воды
- [ ] **5.12** Администратор рассказывает о бонусной системе, о системе скидок после процедуры и предлагает оформить сертификат/абонемент на массаж
- [ ] **5.13** Администратор прощается с гостем, желает ему всего хорошего

## 6. Рабочий день

- ☐ **6.1** Администратор все время присутствует на рабочем месте (за исключением обеденных перерывов)
- ☐ **6.2** Администратор не сидит в личном телефоне, а так же не сидит в социальных сетях через стационарный компьютер
- ☐ **6.3** Администратор не принимает пищу на рабочем месте
- ☐ **6.4** Администратор своевременно выполняет поручения руководства
- ☐ **6.5** Администратор содержит рабочее место в чистоте в течении рабочего дня
- ☐ **6.6** Время от времени пополняет запасы витрины: фасует соль, пополняет подарочные боксы
- ☐ **6.7** Администратор выполняет свои рабочие обязанности, не создает коллапсов
- ☐ **6.8** Администратор следит за расходными материалами в течении всего дня
- ☐ **6.9** В течении дня в центре чисто
- ☐ **6.10** В зимнее ( темное) время в 17:30 включать вывеску
- ☐ **6.11** Администратор следит за стиркой белья. И не копит использованные халаты, полотенца, и тапочки до конца рабочего дня
- ☐ **6.12** Администратор ест на кухне, массажной или спа-зоне. В зале есть запрещено

*Если до прихода гостей меньше 30 минут, есть можно только на кухне*

- ☐ **6.13** Администратор следит за порядком массажных кабинетов. В случае, если кабинеты грязные, попросить массажиста убрать

- ☐ **6.14** Администратор заранее купил лепестки перед спа-свиданием
  *купить нужно за день до программы*

## 7. Закрытие

- ☐ **7.1** Администратор привел в порядок рабочее место

- ☐ **7.2** Администратор поставил кассы на зарядку

- ☐ **7.3** Администратор выключил все осветительные приборы. А также флоат-камеру

- ☐ **7.4** Администратор внес каждую продажу в dikidi после ухода менеджера

- ☐ **7.5** Проверил все соц. сети перед закрытием центра

- ☐ **7.6** Администратор закрыл кассу, Сверил деньги в кассе

- ☐ **7.7** Администратор заполнил excel таблицы

- ☐ **7.8** Сдал отчет в рабочий чат

- ☐ **7.9** Администратор загрузил сушильную машину на ночь

- ☐ **7.10** Администратор включил вентиляцию

- ☐ **7.11** По закрытию рабочей смены в центре порядок и чистота, администратор сделал обход центра. Проверил наличие разводов на стене, стенке флоат-камеры

- [ ] **7.12** Администратор приготовил нужное количество расходных материалов и количество белья на следующую запись завтрашнего дня

  *Готовить с вечера необходимо нужное количество расходников*

- [ ] **7.13** Администратор внес всю безналичную оплату в белую кассу и закрыл смену

- [ ] **7.14** Администратор выкинул мусор

- [ ] **7.15** Администратор закрыл входную дверь

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?