



Смена администратора СПА-Салона

Пошаговая инструкция работы администратора

Проверка салона на чистоту.

- Лестничный пролёт от Пятерочки до салона чистый
Мусор не валяется, влажная уборка проведена
- Коридор на входе в салон чистый
У входа в салон нет обуви персонала, бахилы чистые есть, грязные выброшены, полы вымыты.
- музыкальный центр на ресепшн работает, бумбоксы во всех комнатах есть и работают, муз. центр в гостевой зоне ресепшн работает.

Все включить и проверить. Салонные флэшки пересчитать.
- Стойка ресепшн чистая
На рабочем месте чисто, пыли нет, мусор выброшен, стойка протерта, картины висят ровно
- зеркала в комнатах чистые
Без разводов , проверяем телефонным фонариком
- Полы чистые
Нет пыли , коврики постираны или стираются
- Душевые и джакузи чистые
Двери душевых кабин без разводов, поддон сухой, слив не засорён. Джакузи насухо

вытерто, без разводов

Маты чистые

Маты не в масле, по бокам и спинкам чисто

Личные вещи персонала в рабочей зоне салона отсутствуют

Свечи и свет выключены во всех комнатах, обе сауны отключены.

Хлоргексидин , масло, гель для душа - есть в каждой комнате, все бутылки полные

Водонагреватель в чёрной комнате выключен, вода в бойлерной слита.

Телевизор в золотой чистый, портьеры не сорваны, техника без разводов, полки от пыли чистые

Расходники во всех комнатах есть

В наличии в каждой комнате: простынь, полотенце, тапочки и губка для гостей (аккуратно сложены на мате)

Ковровое покрытие в коридоре чистое, полы на ресепе чистые

Гостевой туалет чистый

Новый мешок для мусора, чистый унитаз, чистое полотенце для рук, туалетная бумага, чистая раковина, зажигалки, сигареты не разбросаны

Печка в сушилке выключена

Печка выключена если не сохнет большое количество белья.

Служебные помещения убраны.

Кухонный стол чистый, посуда вся чистая, гостевая протерта и без разводов, мусорное ведро пустое, мусора в сушилке нет, в туалете тоже. Унитаз в служебном туалете вымыт. Полотенце висит, мыло для рук есть. В женской комнате порядок.

Полотенца гостевые постираны и аккуратно сложены в шкаф.

Грязных полотенец нет, они стираются или сохнут. Сухое бельё снято и убрано по

местам.

Поломки на смене

Если были поломки на предыдущей смене уточнить в курсе ли уже мастер , если нет звонить ему незамедлительно.

Приём смены

Фактическое количество расходников и бар совпадает с указанными значениями в онлайн ведомости.

Расходники в комнатах тоже учитываем. Бар сверяем , записываем себе что нужно докупить на смену.

Открытие смены он-лайн кассы проведено. Только в будние дни!

Журнал проверки КТС заполнен

Проверяем тревожную кнопку , заполняем журнал.

Наличные в сейфе пересчитаны, остатки совпадают с остатками по отчёту.

Бумажная ведомость заполнена.

Заполняем бумажную ведомость. Имя, дата, приход наличных на утро, показания счётчика на утро, персонал дневной и ночной смены. Чеки по безналу, сверка итогов и чеки по хоз. нуждам прикреплены к отчёту

Количество подарочных сертификатов, VIP карт и талонов совпадает с остатками на начало смены.

Пересчитать все и сверить

Рабочие телефоны заряжены.

Основные обязанности

Заполнить он лайн график

На протяжении всей смены отмечать фактическое время прихода и ухода персонала .

Контроль готовности персонала к смене

Проверить внешний вид, гладкость кожи.

Контроль работы дежурного.

Следить за порядком на кухне ,в служебном туалете и в женской комнате. Заставлять дежурного работать.

База входящих звонков и выдачи ДК

Забивать в рабочий ноутбук все входящие звонки с комментариями (кто звонил, что хотели), вести базу выданных ДК

Передача важной информации руководству и другим администраторам в течении смены.

Передавать в Watts app группе админов новую информацию другим администраторам, обо всех происшествиях, записях на собеседования и т д сразу же сообщать управляющей салона.

Проверка комнат на чистоту сразу после массажа.

В обязательном порядке проверять рабочие комнаты сразу после программы, не рассчитывать персонал, плохо убравший помещение.

Отвечать на сообщения Живосайта.

Отвечать без ошибок, доброжелательно, постоянно задавать закрывающие продажу вопросы (когда вас записать? Когда вас ожидать и т д)

Сдача смены

Уборка зоны ресепшн, лестничного пролёта.

Вымыть полы на ресепшн, пропылесосить ковровое покрытие в коридоре, протереть гостевой диван и столик, привести в порядок рабочее место.

Контроль уборки служебных помещений , гостевого туалета, выноса мусора дежурным.

Свести кассу, закрыть отчетность за свою смену.

Пересчитать наличные, сертификаты, VIP карты, талоны, заполнить бумажную и онлайн ведомости, в 09:00 в будние дни открыть смену онлайн кассы, переписать в бумажный отчёт показания счетчика на конец своей смены.

Одежда по дресс коду, чистые волосы, маникюр, каблуки. Встречаем и провожаем гостей с улыбкой. Не забываем что администратор-лицо салона.

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

как это убрать?