



Администратор

Перед началом рабочего дня!

- Проконтролируйте свое состояние
- Проконтролируйте свой внешний вид
Вы не только должны быть одеты согласно дресс-коду салона, но и хорошо смотреться в глазах посетителей.
- Проконтролируйте текущую ситуацию
Каждый день вы должны интересоваться все, что происходило в ваше отсутствие.
- Навести порядок за стойкой администратора
Прибрать все лишнее

Рабочий день администратора!

- Запись клиентов в Y-clients
Грамотно и вежливо общайтесь. Фиксируйте время визита и категорию клиента
- Встречайте любого клиента
Используйте свой профессиональный опыт, знание клиента, скрипта разговоров, традиций салона при приветствии. Ваша задача - понравиться.
- Если клиент опаздывает
Узнать у клиента будет ли он сегодня, если опаздывает то на сколько и сообщить мастеру
- Продавайте в ожидании
Используйте вынужденное ожидание мастера для рассказа о каком-то продукте,

который продвигает ваш салон. Попробуйте в чем-то заинтересовать клиента.

- Предложить чай или кофе посетителю
- Прозвонить 20 клиентов пригласить на услуги
Напомнить клиентам что они у нас были и пригласить снова. Рассказать про акции.
- Принять оплату от клиента картой или налом
- Дать клиентку купон с акциями
Сказать клиенту что он может воспользоваться одной понравившейся ему акцией.
- Если клиент новый узнать как про нас узнали
Обязательно получить обратную связь.

Дополнительные задачи, которые могут возникнуть в течении дня!

- Заказ расходных материалов
Раз в месяц заказывать у поставщиков все расходные материалы.
- Контроль чистоты
Контролировать как убирается служба клининга. Просить их протирать столы влажной тряпкой.

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

как это убрать?