# 美容售卡工作总结(推荐15篇)

来源：网友投稿 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-15

*美容售卡工作总结1在过去的20xx年，不管成绩怎样样，都将成为过去。作为一个力求上进的新美容师，我们就应向前看，向着我们完美的未来进军。总结。>一、工作方面既然是作为美容院的一名员工，自然就就应在工作方面有大的突破。在总结了20xx年度工作...*

**美容售卡工作总结1**

在过去的20xx年，不管成绩怎样样，都将成为过去。作为一个力求上进的新美容师，我们就应向前看，向着我们完美的未来进军。总结。

>一、工作方面

既然是作为美容院的一名员工，自然就就应在工作方面有大的突破。在总结了20xx年度工作状况以后，我工作方面有以下调整：

首先是自己在工作方向上的调整。虽然我们平时都在忙，但是如果我们仔细思考的话，就会发现，很多时间其实是被我们浪费掉了的。为什么会浪费掉很多不必要的时间，就是因为我们在工作的时候，没有把握好方向，工作也没有重心，在很多事情上过多的投入精力，而在关键问题上则显得有心无力。为了避免这样状况的发生，我在20xx年的工作中，明确自己的工作方向，朝着既定的目标，充分利用时间创造效益。

>二、充电学习

接下来就是自己潜力方面的提升了。作为一名美容师，拥有专业的手法和理论知识是不够的，就算是各方面的潜力都具备了，也是能够透过学习变得更加专业的，谁会嫌自己的潜力强大到不用提高呢。所谓“人无我有，人有我优”，为什么明明已经有潜力了还要学习因为此刻的竞争实在是太激烈了，如果你不透过学习提升自己，很快就会有人将你比下去，而一旦你失去了竞争的优势，那么如何在自己所在的领域有所长呢

三人行必有我师，在别人的身上总有我们不具备的潜力和优点，而这些都是值得我们学习的。不管是美容师的手法还是其它方面，美容师是不是能够透过学习变得更加优秀呢另外一方面，作为美容师，会不会一向都是美容师而没有改变美容师是不是能够从领导层那里学到一些管理潜力呢。

美容师这个岗位能够很好地锻炼我们的口才，和与人沟通的潜力。当我们和别人愉快沟通的时候，不只是我们的感觉好，也能给顾客留下很好的印象。我期望自己在不知不觉之间，上半年即将过去。在过去的半年里，我流过了辛勤的汗水，也品尝到了收获的喜悦。在店长的正确领导下，在各位亲爱同事和家人们的帮助下，我严格的要求自己，并且顺利的完成了上半年的工作目标，总而言之，收获多多!

**美容售卡工作总结2**

不知不觉之间，已经过去好几个月了。在过去的日子里，我流过了辛勤的汗水，也品尝到了收获的喜悦。在店长的正确领导下，在各位亲爱同事和家人们的帮助下，我严格的要求自己，并且顺利的完成了今年的工作，总而言之，收获多多！下面分享一下我的总结。

1、热爱我的行业，我的工作，我的任务是以顾客为中心，为顾客提供体贴、高效、优质的服务。而在今年，我做到了这一点，尽心尽力的为顾客服务，注重接待的细节，让顾客感到非常的满意。不足之处是，工作时候不够主动，缺乏信心。

2、销售是美容师的职责，在为顾客推销的过程中，我用专业的知识，巧妙的话术打动了对方，取得了不错的销售成绩。另外在公司举办的销售培训课程中，能够积极的回答问题，顺利的通过了考核。不足之处是，有些时候不敢主动的开口，在培训中不能积极的分享自己的心得。

3、美容师对我来说不仅是一份职业，更多的是一份憧憬。在工作中，我努力的学习，尽可能的充电，希望获得更多的知识，这也让我在今年提升了不少。不足之处是，对于美容手法这方面仍然欠缺。

我希望在以后仍然恪守自己，改善不足之处，在工作中争取更上一步台阶。认真的对待每一个顾客，了解顾客的需求。学会感恩，学会接受，积极的对待工作。

**美容售卡工作总结3**

时间总是转瞬即逝，在前台一年的工作，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。从来美容院的第一天起，我就把自己融入到我们的这个团队中。现将这一年的工作情况总结如下：

>一、日常工作内容

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。

3、通讯录更新，鉴于美容院人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与美容院之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息。

4、签收邮件，送邮件至各级领导。

5、每天早来、晚走10分钟，配合各部门的工作。

6、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。

7、美容院文件的分发，及时将文件分发给各部门，将美容院的各项政策措施快速传达下去。

8、下班时检查前台电脑的电源是否关闭。

在实践中学习，努力适应工作，刚加入美容院对美容院的一些事情都不了解，通过领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内学到了很多知识。

>二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前美容院人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

>三、对自己的建议

1、作为一名前台人员，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解美容院的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡事都要先想到后果。

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是美容院整体组织结构中的一部分，都是为了美容院的总体目标而努力。对前台工作，应该是“美容院的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触美容院的第一步，是对美容院的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

**美容售卡工作总结4**

回顾xx年，上半年比较奔波，7月份开始加入xx这个大家庭，新的城市，新的boss，新的伙伴，新的客户，一切都是新的，我就这样开始了新的工作。

在美容行业摸爬滚打了近十年，自认为经验丰富，但面对新的一切，还是有些焦头烂额，这也让我意识到了人要不断的总结才会进步，也需要不断的学习才会增值。

来xx的第一个月(7月)，店里做了两场活动，对店里的一切都是陌生的，匆匆忙忙做完胡老师的微雕活动，就又开始忙奥斯汀的活动，一个月下来业绩还不错，信心倍增。

8月份，感觉这个时候才开始着手店里内部的情况，同时做了拓客的活动，整体的效果自我感觉不是很理想，店内的情况让我开始头痛，哪里都是乱七八糟的，我开始意识到了这是个急不来的大工程，我必须静静下心来理清思路，一样一样的来完善，也需要极大的耐心和耐力去完成。业绩超级不理想。

9月份，其中一个顾问由于怀孕不能工作，柴姐开始来店里帮忙做顾问的工作，刚开始觉得不是很合适，但随着业绩的增长，柴姐帮我分担了很多，渐渐的感觉压力好像没有那么大了。她的魄力让所有的员工都鼓足了劲。美丽天使卡的新客陆续到店，让店内业绩提高很多，让我深刻的意识到新客的重要性。

10月份，柴姐去山东引进了减肥的项目，中下旬试行阶段，同时也跟平安保险和招商银行合作，吸引新客人。平安的人来的比较多，成交率不高，但还是有个别成交的，让我们的员工对保险也有了一定的意识，招行没有什么人到店，十一的假期有点长，这个月业绩一般般。还有一件很倒霉的事情，让我超级讨厌星辰急便，我觉得它不配叫星辰急便，应该叫“星辰大便”，太恶心，太不负责了。一时间我也很想不明白，难道我做错了吗，是不是不去调这个货就不会出现这个情况了，但我知道我是这个店的负责人，不管是什么原因出了问题，都要去承担。

11月份，减肥的顾客陆续增多，店内顿时热闹许多，员工在柴姐的带领下对销售的意识增强了，员工之间的配合也默契了许多。努力邀约牛翠霞的会议到会人数。

12月份，会议开的不是很理想，本以为牛博士是个很有感染力的人，也不过如此，会场出现的小插曲也导致几个意向顾客未成交，因此，这个会议是我们的第一场微雕美容会议，不是很理想，但至少对顾客来讲一种教育，方便我们后期跟单。跟柴姐去参加了好木成林的年终论坛会，突然让我意识到自己工作中的不足，不知道从什么时候开始思路不再清晰，甚至不知道自己该做些什么，好像有种顺其自然的心态，我意识到了自己身上出了问题，但我也清楚有问题的不只我一个人，一时间心里不能接受，甚至有些抱怨，好想逃离到一个没有人的地方什么都不想想，但我知道自己已经不属于自己了，不能由着自己的性子去做事情，所以我痛苦了2天，努力的调整自己，终于可以用一颗平常心去面对工作，我要好好理一理，做好计划，接下来要好好的计划x年的工作安排。

总结：自从来了xx后，感觉好像跟过去的生活告别了一样，朋友的聚会看不到我了，聊天群里聊天全部屏蔽了，也不记得多久没看过电影、没喝过早茶、没逛过街了，群的活动也逐渐消失了我的身影，我的生活中只有工作。每个月最快乐的就是老公来看我的那两天，有排骨吃;非常感谢老公对我工作的支持，每次来看我都是在家睡觉等我下班，给我做好吃的，好感动!

我一度觉得自己快成了“管家婆”或者是“妇女主任”，每天不停的重复在开导员工，担心哪个员工又有情绪了，哪个员工心情又不好了，哪个员工又再抱怨和牢骚，哪个员工卫生又没搞好，哪个业绩分的又不公平了……崩溃、纠结、我再想我为什么不是圣人?很多事情处理的不够漂亮，也让员工有些意见，经常会听到原来的经理是怎样怎样的话语，谁听了都会有些不舒服吧，但我不想去关注这些，每个人都有她的闪光点，我只想关注自己如何去改进，如何能把工作开展的更好。

我主要是原则性太强，缺乏弹性，导致在员工的问题上处理的不够妥当，脾气比较急躁，说话直接，欠考虑。有时候也会受情绪的影响，导致工作进展速度过慢。工作上在统筹、规划方面要多加强。多学习管理和销售方面的知识。

在这里，内心深处最想感谢的是boss给予的信任和指导，也要感谢每一位员工给予的理解，还有阿姨对我工作的支持，与人相处难免有摩擦，毕竟都是女孩子，毕竟年龄都还小，毕竟大家是在一起朝夕相处……多一点理解、多一点关心、多一点包容、多一点谦让、我们会更快乐，跟和谐!希望在新的一年里，在大家的共同努力下，能够把xx打造成五星级美容养生会所的标准，从而获得我们每一位成员所追求的收获

**美容售卡工作总结5**

首先，我代表武汉市工商联美容化妆品商会筹备领导全体同志向参加今天换届大会的各位领导、各位代表、各位同仁表示热烈的欢迎！衷心的感谢大家关心支持美容化妆品商会的各项筹备工作！

我受美容化妆品商会筹备组的委托，向会议报告市美容化妆品商会换届筹备工作情况。

>一、美容化妆品商会的指导思想

改革开放二十多年来，随着我国人民生活水平的不断提高，美容化妆品行业应运而生并不断发展壮大，由于该行业的特殊性，使其经营者绝大数为非公有制经济人士，其企业为非公有制企业。随着企业的发展，必然会遇到很多困难和问题，需要与政府及有关部门协调关系，寻求支持和帮助，行业内也需规范，加大行业内的交流和合作，提高行业整体水平，促进行业发展，美容化妆品行业的发展和规范客观上要求同行业商会的换届。我市工商联化妆品商会既有省工商联美容化妆品商会的示范，更有全市广大美容化妆品行业经营者强烈的愿望和要求，他们主动发起、积极筹备，为美容化妆品商会的换届付出了辛勤的劳动，这为商会的换届和今后开展工作奠定了坚实的基础，因此，武汉市工商联美容化妆品商会适时换届，具有十分重要的意义。

>二、美容化妆品商会筹备过程

美容化妆品骨干企业发起，我市工商联积极推荐大批会员企业热情响应。

美容化妆品商会筹备组，积极进行各项筹备工作，20xx年10月，为加强对筹备工作的领导，市工商联领导召集商会有关同志公开工作会议，部署换届工作，并正式发展及同意成立了以雷三林为组长、徐子惠、聂小曼、王美萍、罗文芳、蒋金霞、郭四华、山鹰、袁嘉镁、陈小芬、张少宇、聂世堂、杨洋、华成贵、朱庆华、毕昌利十六位同志为成员的.武汉市工商联美容化妆品商会筹备领导团体，领导团体的同志尽职尽责，使各项工作能顺利开展。在有关材料和人员安排工作准备就绪的基础上，反复讨论并修改了《章程》（草案），筹备工作报告，20xx年工作计划（草案）商定了武汉市工商联美容化妆品商会会员代表大会方案，并就人员安排进行酝酿和协商，这些将提交会员代表大会审议。

在此同时，在广大会员的帮助下，我们加强与市有关部门的联系，聘请有关部门的领导为商会顾问，以有利于商会工作的开展和更好地为会员服务。

>三、关于人员安排的建议

1、会长、副会长情况的说明

商会换届人员安排指导思想：着眼于树立美容化妆品商会的新形象、着眼于

美容化妆品行业的发展，把政治素质高、企业经营好、贡献大的经营者充实到商会领导机构中来，对长期不参加商会活动的企业经营发生变化的作适当调整。应将商会领导机构的所有成员进行充分的酝酿，广泛征求会员的意见。现将其主要候选人作如下说明：

会长是美容化妆品商会的领导班子的核心，是商会的形象，其企业在全市

行业中龙头企业，需有相当高的威信和热心商会工作，具有较强组织协调能力，经充分征求会员的意见和建议，拟安排市政协委员、武汉天姿企业总经理雷三林先生为武汉市工商联美容化妆品商会会长。

常务副会长是武汉丽芳美容用品有限公司徐子惠、副会长武汉嘉欣贸易发展有限公司聂小曼、武汉市万年青美容院王美萍、赛美科技开发有限公司罗文芳、武汉金石美容教育营销机构蒋金霞、武汉王子发型美容连锁沙龙郭四华、武汉标榜发型美容咨询管理公司山鹰、武汉富丽源美容品公司袁嘉镁、武汉安诗雅化妆品公司陈小芬、武汉同欣美容化妆品有限公司张少宇、武汉自然美文化发展有限公司聂世堂、名流企业形象管理有限公司杨洋、神剪美容美发形象店华成贵、武汉5彩美容美发用品商行朱庆华、武汉清雪源女子美容会所毕昌利。

2、秘书长、副秘书长、常务理事、理事情况的说明

鉴于美容化妆品行业发展历史比较短，而美容化妆品商会在换届之际，有很多工作需要市工商联帮助协调和解决，市工商联采纳各会员单位意见，以便更好地为大家提供服务。

拟定于中华全国工商联美容化妆品商会理事王建国为商会秘书长，王建业、岳汉桥为商会副秘书长。

常务理事、理事的安排，原则上根据企业规模和影响，并在尊重市工商联意见的基础上，兼顾地区间的平衡逐一安排。武汉市工商联美容化妆品商会下设立办公室，在会长的领导下开展日常的工作。市工商联的领导不担任职务，目的是为了更好地调动同行企业的积极性，充分发挥美容化妆品行业的作用，使商会真正成为会员之家。

以上，我就美容化妆品商会前一阶段的筹备工作作了简要的说明，如有不妥之处，请各位指正。

**美容售卡工作总结6**

时间飞逝，如白驹过隙。转眼间到20××年年底，在即将过去的这一年里，从总体上看，我对自己的工作还是比较满意的;首先，我清楚的明白自己的工作职责所在，按照店里的相关规定按时上下班，没有迟到或早退。其次，在上班时间尽心尽力，做好本职工作，表现良好。再次，与同事相处和睦，关系融洽。另外，与顾客的关系也处理得当，既没有怠慢顾客，又把自己的工作做的得心应手。

作为一名美容师，我说一下这一年来掌握到工作经验总结：

>一、良好的服务意识是最有力的销售方法

1、微笑服务：它可以给对方良好的第一印象。通过微笑，你可以展示出你的个人魅力和亲和力，从而影响顾客的心情，给顾客创造一种轻松愉快的心情。

2、亲情服务：美容师要时刻站在顾客的立场上，想顾客所想，尽可能的为她们排除内心的顾虑和疑问，给顾客一种宾至如归的感觉。

3、超值服务：尽量提供给顾客超值的服务，让其真正有物超所值的感觉。

>二、能充分展示个人良好的自身品性，是你迈向成功的坚实一步

1、具有了良好的工作习惯，顾客就会很容易很快的接受你，认同你，继而她就会认同你的产品，接受你的服务。

2、要具有正确的审美观，要懂得如何欣赏顾客，赞美顾客，让顾客满意、高兴地接受你和你的产品及服务。

3、在工作时，要向顾客充分展现出你良好的精神面貌。把情绪带到工作中是的忌讳。干净、端庄、大方的打扮也是体现你良好精神面貌的一方面。

>三、要成为一名合格的美容师要有一定的理论修养。

要了解与本职工作有关的基础生理知识、营养学、化妆品常识和心理学知识，关注当今美容行业的发展新动向，以便准确无误的开展咨询服务，实事求是的回答顾客提出的各种问题，不断提高自己的鉴赏能力，以便高水平地为顾客服务。

>四、技艺修养。

美容护肤是一门技术，也是一门艺术。美丽无暇的肌肤实际上是美容师进行构思，精心绘制的图画。因此，美容师不仅要有较深的艺术修养、正确的审美观，而且要掌握高超的美容、皮肤护理的技巧和数量准确的手法。这样，才能在美容服务中取得主动权。

>五、美容师的个人仪表。

美容师的个人仪表具体体现在以下几方面：

(1)端庄的仪表：无论坐、立、行、走，上下楼梯时，都要随时提醒自己，保持体态直立。这样可以给顾客以精神，向上的良好感觉。同时，女性拥有均衡挺直，灵活优雅的举止，往往会成为被羡慕的对象。

(2)大方的仪容：总结、素雅、大方的妆扮，能给人清新，自然的感觉，使顾客能用轻松的心情享受美容师带给她的服务。同时，也体现出了美容师独有的女性美。

(3)开朗的形象：此处所指的开朗，是指处事态度诚恳、乐观、充满自信，而不是随意的，不分场合的喧闹，哗众取宠。

>六、美容师的待客礼仪。

要想成为一名真正专业的，出色的`美容师，学习专业的待客礼仪，是尤为重要的。待客礼仪即俗称的待客之道，而美容师的待客之道主要体现在以下几个方面：

1、语言：作为一名优秀的美容师，在面对顾客，与顾客交流时，必须要做到声音柔和，悦耳，吐字清晰，表达准确。柔和悦耳的声音，可以使顾客放松原本紧张，警惕的心情，能静下心来听你的叙述，清洗的吐字能让顾客很快的明白你所要表达的东西，而准确的表达则能很好的体现美容师的专业度和对产品的熟悉程度，让顾客放心于你的服务。

2、姿态：作为一名合格的美容师，要学会做一名很好的聆听者。因为在现代的生活中很少人愿意听别人讲话，大家都急于发表自己的意见。所以当顾客到美容院来放松心情的时候，美容师一开始就能把听的工作做得很好，就将会给顾客非常好的感觉，她也会对你产生信赖感。但是聆听并不是只在别人说话的时候静静的听，而是需要有更多的及时的反馈。

**美容售卡工作总结7**

>第一关：正确地自我定位，检测自己是否适合干美容

20xx年8月出版的一本非常畅销的书《每一种性格都能成功》，美国人罗杰、安德生所写。他在书中说，每个人的性格都有优缺点，一味去弥补性格缺点的人，只能将自己变得平庸，而发挥性格优点的人，却可以使自己出类拔萃。所以想从事美容行业的人要先进行自我定位，看看自己是否适合做美容行业。

笔者在研究、借鉴了很多成功人士的职业生涯之后，总结出了一种方法：“三点一线”自我定位法。所谓三点：人生追求的目标、自己的兴趣和爱好、所具备的潜力。如果这三点比较一致，在一条水平直线上，那么定位就是正确的，人生就特别容易成功。否则，犹如南辕北辙，要么很难有大的突破，要么原地踏步走。人生追求的目标是人给自己的定位，职业规划是需要自己一辈子为之奋斗的事业。比如说，你未来的追求目标是想拥有自己的美容院，或拥有自己的美容化妆品公司，或拥有自己的化工厂，或拥有自己的美容研究机构，或自己办一所美容学校，或者当一个美容专家等等，也就是说你的志向所在与美容有关！

而兴趣和爱好不一定和追求的目标是一回事，比如说，你喜欢打篮球，但你不一定这辈子旧一定让自己去奥运会拿冠军。再比如说你喜欢写东西，你不一定就要当作家，你有画画的爱好，你不一定非要当画家，你喜欢唱歌，你不一定就得当歌星。这就是两者的差别。有很多女孩很想将来拥有自己的美容院品牌，可是一旦回到具体的美容工作上就不太喜欢了，不想天天呆在美容院里，不想出差，不想天天给别人按摩。这就是人生追求的目标和自己的兴趣与爱好不一致。

所具备的潜力则是先天性所具有的，与生具来的，不容易被发现的能力！我们经常说某人在某方面很有天赋、潜力很大，说的就是这个意思。比如，做美容师需要手法灵活，有的人一学即会，有的练了千百次还是动作僵硬；再比如，做美容师需要与顾客沟通，从而发现顾客的需求，达到销售的目的，有的美容师就很会沟通，很快就能把产品卖掉，有的美容师很难开口讲话，要么讲的话顾客不爱听。这就是潜力的区别。

看到这里，美容师们现在就可以对照一下自己，三点是否一线！也就是说，你的人生追求是否与美容有关，你对美容的具体工作是否很喜欢，有没有美容方面的潜力？如果在一条直线上，那么恭喜你，坚持下去，最终会有成功的！如果不在一条直线上，那么，现在就开始调整。该调整目标的调整目标，该培养兴趣的培养兴趣，该发掘潜能的发掘潜能。

>第二关：了解职业生涯各个阶段的不同任务

在不同的人生阶段，人们有不同的任务，比如上学、工作、恋爱结婚、生儿育女等。人的职业生涯也是一样，也是分阶段的，每个阶段有不同的任务。按照职业生涯规律，一个人的职业生涯大致可以分为三个阶段：

第一个阶段，熟悉期——如何尽快熟悉所从事的职业？公司培训，主动学习，向有从业经验的人虚心请教，同事的帮、带等。

美容师的职业熟悉期要掌握的内容有：基本常识：皮肤的结构、女性的生理周期、器官等。

产品知识：产品结构，产品品类，产品的成分，产品的功效，产品的卖点，产品的文化。

美容技能：基本的按摩、拔罐、刮痧、使用各种仪器、各个部位的护理流程、产品的调配。

销售技能：礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、回答顾客疑问、成交技巧等。

美容院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

第二个阶段，熟练期——是一个从懂到精的过程，在这个阶段主要靠自己的悟性和不断实践。

美容师的职业熟练期要掌握的内容有：

提高服务质量→技术过关、让顾客满意认可。

提升销售业绩→销售过关、提高自己的收入。

搞好人际关系→融入团队当中，得到领导赏识，职务得到晋升。

第三个阶段，分项发展期——成为某方面的专家，在实践中不断进行研究，总结、提炼、发展、创新，发现自己的工作优势，找准主攻方向，集中兵力，走向成功！

美容师的分享发展期要达到的目标有：

技术型专家→比如有的美容师专注于中医养生，有的专注于减肥，有的专注于纹绣，有的专注于医学美容等，一般这样的美容师后来的身价都比较高，可能被很多美容公司聘请来做技术总监、技术顾问等。

管理型专家→比如有的美容师善于做管理，从美容师干到组长、美容顾问、副店长、店长等，成为管理方面的专家，有自己独特的管理方法。美容师到这个层次以后，薪水待遇都很高，一般都会参股分红。

营销型专家→有的美容师可能在技术上不具备明显优势，但是销售能力很强，并且具备一定的策划能力，可以带团队，有可能从美容师干到美容导师，再到区域经理，再到品牌经理。

培训型专家→有的美容师在语言组织方面有优势，就可以往美容讲师方面发展，不断提高素质，最终成为业界著名的美容培训讲师。

**美容售卡工作总结8**

时间总是转瞬即逝，在xxxxx前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和xxxxx前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

>一、日常工作内容

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；

3、通讯录更新，鉴于xxxxx美容院人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与xxxxx美容院之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；

5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

6、每天9：30xx10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修；

7、做好院长办公室的清洁；

8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；

美容院文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；

10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的清洁；

11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；

12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

>二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前xxxx美容院人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

>三、对自己的建议

1、作为前台，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解xxxxx美容院的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是xxxxx美容院整体组织结构中的一部分，都是为了美容院的总体目标而努力。

**美容售卡工作总结9**

回顾过去变化巨大，竞争激烈的美容行业，我们可能有过辛酸，有过泪水，当然也有过鲜花和微笑，为了求得长期的生存和发展，我们必须思考，必须谋划，制定出正确的战略计划。战略计划不同于一般意义上的短期或长期计划，是根据美容院外部市场营销环境和内部资源条件而制定的适应美容院各个方面(包括财物管理、人力资源管理、营销管理等)的带有全局性的重大计划。因此，制定战略计划的过程必须要考试包括规定美容院任务，确定美容院目标，合理安排美容院的业务组合以及制定新业务计划在内的一系列计划。

以上就是我的一点工作经验和体会。人无完人，我在工作中任然存在许多问题。就工作经验而言，相对于优秀的美容师，我要学的很多。人生是一个不断学习的过程。我们要正确地定位自我，审视自身的各方面能力。

下半年，我将继续从以下几个方面去着手学习和强化：

>(1)美容基本知识：

女性的生理周期、皮肤的结构、人体穴位、中医和美容的相关知识等

>(3)美容基本技能：

各种按摩手法、各种美容仪器的功能和使用方法、各种美容项目的护理流程、美容院产品的功效和调配原则等。

>(4)美容院销售技巧：

礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、回答顾客疑问、成交技巧等。

>(2)美容院产品知识：

美容院产品种类，产品结构，产品的功效，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。

>(5)美容院工作制度：

晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

以上就是我本年度的工作总结和下年度工作计划，在过去的工作中我很感谢各位领导和同时对我工作的支持和信任，在接下来的工作中，我会愈发努力，再接再厉，不断总结经验，改正不足，争取以更好的成绩来交一份满意的答卷。

**美容售卡工作总结10**

做一个美容师很容易，做一个销售能力出众美容师则很难。首先一个优秀美容师从心态上要热爱这份工作，乐业、敬业，处处细致而周到理念服务于顾客，让顾客全身心感受到轻松自然。而不从顾客时店那一刻起盯着钱包不放。

>真诚才能感动别人

对待顾客特别要注意细节问题，用真诚心，关怀话语去打动顾客。例如，很多顾客都有祛斑失败经历，对美容院产品或服务项目心存疑虑，担心会有反弹，过敏现象。美容师应该首先掌握顾客皮肤出现问题根本原因，因为其自身内分泌混乱引起，还对某种产品过敏反应，或者顾客本人近段时间生活不规律等等原因导致后果。还要了解为顾客使用产品功效、特点需要祛斑技术，以及治疗期间该注意问题。最好能告诉顾客关于祛斑原理相关知识，解开她们心里困惑，消除她们陌生感排斥感，销售自然而来。

>自信才会有权威

“自信女人最美”，因为自信能使人面部表情、言谈举止都包含一种积极饱满情绪，举手投足间都洋溢着吸引人魅力，还能为自己塑造出一种迷人气质，使自己焕发光彩。与这样人相处，很容易被她所感染，她能带给你一种不竭力量斗志。

>善于引导老师

一个优秀美容师应该专业技师、心灵美导老师结合体。优秀美容师除了有过硬美容技术手法，还应该具备一定文化素养，才能美容行业竞争不断汲取新知识，学习新技术；一个优秀美容师还要有洞悉他人心理能力，根据不同性格顾客采用不同形式进行交流沟通，让顾客得到从心理到身体上舒适感。

做一个优秀美容师最重要还老师这个角色。美容师既然以“师”相称，“师者，传道授业解惑也”，优秀美容师除了为顾客保养皮肤外，更要将美哲学、美技法以及怎样去塑造美等等一系列与美有关知识教授给顾客。

>优秀美容师绝招：后期回访

美容师精湛专业技术基础，个人内气质修养才最重要。美容师最好要化一点淡妆，衣着要整洁大方，这样形象会让顾客有被尊重感觉。待人接物时语言艺术修养可以体现美容师个人内素质。

其次，对美容项目进行跟踪服务也优秀美容师小秘诀。顾客做了美容护理，并不代表一切就完结了。要留住顾客脚步，首先要留住她心。所以，对顾客后期追踪回访显得尤为重要。尤其如果顾客你这里做美容出现了皮肤过敏现象，就更应该作了相应处理后进行回访，并诚恳邀请顾客再次回美容院接受专业护理。别小看后期回访，这一个优秀美容师建立顾客缘，让顾客信任你最好捷径哦。

**美容售卡工作总结11**

20xx年这一年的时间里，在美容院老板和大家的支持下，齐心协力的做好每一项工作，在这一年的时间里，美容院的业绩也有了重大的突破，身为店长的我，为此感到非常的自豪和高兴。在这里，向大家表示深深的感谢。就这样拼搏完成一个月，又接着挑战新的一个月，这一年来看到更多的顾客认可我们的品牌，感到特别开心也很欣慰，也看到了美容院会有更好的发展前景，使我对未来有了更大的目标。

>一、业绩

总体任务xx万元，实际完成xx万元，完成任务的这一年经过坚持不懈的努力工作，成绩突出的有两个月，x月份和x月份。完成任务的同时超额24%，其他几个月均在x万元左右，x月份美容师离职xx人，但并没有因此影响销售，虽然没有完成任务，但我们还是坚持了下来，淡季对销售有一部分的影响，回头客留下了一部分顾客群，但有一部分还是丢失了。

>二、促销活动

xx月份xxx举行大型促销活动，总体任务x万元但我们只完成了x万元，任务完成的不是很理想，从中我吸取了很多的教训，派单不积极，有些顾客都不知道美容院在做活动，推广不频繁，赠品供应不及时，员工销售有些力不从心，流失一部分顾客，以上因素属人为影响的，在以后的工作中会加以改正。

面对明年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1.加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；

2.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；

3.树立对美容院高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为美容院着想，为美容院全面提升经济效益增砖添瓦。

4.加强和各部门的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

**美容售卡工作总结12**

转眼之间，两个月的实习期即将结束，回顾这两个月的实习工作，感触很深，收获颇丰。这两个月，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我学到了人生难得的工作经验和社会见识。我将从以下几个方面总结医疗美容技术岗位工作实习这段时间自己体会和心得：

>一、努力学习，理论结合实践，持续提高自身工作能力。

在医疗美容技术岗位工作的实习过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这两个月的实习，并结合医疗美容技术岗位工作的实际情况，认真学习的医疗美容技术岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

>二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责。

在医疗美容技术岗位工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在医疗美容技术岗位工作中找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对医疗美容技术岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据医疗美容技术岗位工作的实际情况，结合自身的优势，把握工作的重点和难点，尽心尽力完成医疗美容技术岗位工作的任务。两个月的实习工作，我经常得到了同事的好评和领导的赞许。

>三、转变角色，以极大的热情投入到工作中。

从大学校门跨入到医疗美容技术岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

>四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事。

在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团队，才能实现最大的价值。实习期的工作，让我充分认识到团队精神的重要性。

团队的精髓是共同进步。没有共同进步，相互合作，团队如同一盘散沙。相互合作，团队就会齐心协力，成为一个强有力的集体。很多人经常把团队和工作团体混为一谈，其实两者之间存在本质上的区别。优秀的工作团体与团队一样，具有能够一起分享信息、观点和创意，共同决策以帮助每个成员能够更好地工作，同时强化个人工作标准的特点。但工作团体主要是把工作目标分解到个人，其本质上是注重个人目标和责任，工作团体目标只是个人目标的简单总和，工作团体的成员不会为超出自己义务范围的结果负责，也不会尝试那种因为多名成员共同工作而带来的增值效应。

>五、存在的问题。

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对医疗美容技术岗位工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心实习报告在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作。

**美容售卡工作总结13**

美容师月工作总结就是那三大条“过去的成绩，现在的问题，以后的工作计划和目标”，具体写作中应该要注意以下几点：

一、工作任务的完成，这一年上级交代的工作的完成情况，可以根据类别写，比如去斑除皱的任务，纤体健身的任务，香熏的任务，新娘化妆的任务等等之类。

二、工作质量、技术的钻研情况，和美容设备的保养情况。比如带学生，新近流行趋势的应用，时尚搭配的应用等等，及一些不正确美容方法的纠正研究等。

三、行政工作的遵守，如你是领导，要写出管理情况，你是普通员工，要写出遵守行政规定的情况。可能的话写出对领导工作的建议和意见。

四、下个月工作需要改进的部分，如何在今后改进。

6月份，对于我来说是展现全新自己的一个月。在美容师工作中，我发觉自己对顾客的了解还不够透彻，对于客户的需求方面，比较难猜透。不过，我知道问题的源头是因为接

待的客户还不够多，经验还不够丰富，判断能力及处理能力就较弱。

每天的工作中都有很多问题发生，我比较会把握问题，并在第一时间去找资深人士帮忙解答，来提升自身的能力。对于美容师工作，存在一些不足之处就是，对工作缺少激情和热情，不够主动，自信。做销售时还不够大胆的和顾客开口，专业美容知识及业务水平还是欠缺，实操手法也要加强。本月的工作任务完成率达百分之九十，总结的完成效果还不错，收获很多。我会争取在下个月的工作完成指标中，完成百分之九十五以上，让自己的能力得到很好的提升。

这个月在工作过程中，有遇到一些专业的美容知识需寻求帮助的，还有就是不擅长向顾客销售产品。下个月需要改进这几天方面：丰富专业的美容知识，以最好的状态向顾客销售产品，提升自己的美容手法实操技巧。

**美容售卡工作总结14**

想要做好第二季度的美容师工作自然不能够容许任何疏忽出现，所以我在工作中十分重视客户的需求与美容技巧的运用，也许是对美容师工作比较严谨的缘故导致我在第二季度结束的时候不知不觉成长了许多，这既是这段时间努力的成果也是我比较重视美容师工作的缘故，为了秉承这种良好的作风应该对第二季度完成的美容师工作进行总结。

加强了对美容产品的了解并在工作之余与同事进行这方面的探讨，作为美容师自然需要在工作中运用各种美容产品来取得良好的效果，因此我得加强对美容产品的了解并利用这方面的学习来提升自身的美容技巧，无论是美容产品的成分还是效果都应该谨记在心并将其运用到工作中去，即便是与客户进行交流的时候也能够因为自身的专业度得到对方的认可，所以我从未忽视过对美容产品知识的学习从而在工作中取得了不错的进展，但是想要保持住这种优势就得在以后的美容师工作中重视新产品的发布以及试用才行。

除了较强的工作能力以外也要具备较高的职业素养从而得到客户的认同，尽管自己的主要职责是做好美容领域的相关工作却也要学习营销方面的知识，既要做好客户开发工作也要在后期的维护中不断努力才行，若是仅仅满足于美容工作的完成而不去处理好与客户间的关系则很难取得长期性的发展，至少应当妥善利用客户资源从未为今后达成业绩指标提供更多的保障，虽然第二季度的美容师工作完成得还算不错却也要更加重视才行，想要适应职场竞争带来的压力就得通过工作中的努力建立相应的优势。

**美容售卡工作总结15**

>一、前台的工作职责

因美容院的规模、等级的大小不同，前台的形式也可有所不同，规模大的美容院、美容中心可以设置前台。小型的美容科室，可以设为咨询室或接诊室。但前台的职责范围都是一样的，美容院的前台肩负着咨询、分析病情、介绍疗程、价位、也负责整个美容中心日常工作的正常运转。如各种物品的请领，水、电后勤的保障，工作量的统计，检查美容医师、美容师在岗位情况下，处理顾客的投诉、接待各方的参观学习、处理各种突发事件等等。

前台是整个美容的窗口和神经中枢。它是最先接触顾客，欢迎他们的到来，也是最后为顾客结账，送别她们。

它给顾客的是第一印象，也是最后的印象。其通以下具体问题反映出来。

>1、当顾客走入美容院大门时：

前台咨询医师应主动打招呼，如“您好”，“请问您咨询什么？”或“您好！请问您是来做美容吗？”“是第一次来吗？”。如果经常来做美容的顾客则可问“有卡吗？（包月卡或各种优惠卡），约好美容师了吗？”“我帮您安排一位美容师，您喜欢手轻点的，还是手法重点的”等等。

这样做可以使顾客有一种归属感，得到被人新生的感觉，避免了有问题，不知找谁问的难堪，同时，也可避免一些闲杂的人员到美容院四处走动，消除一些不安全的隐患。如果顾客走进美容院后，无人问候，无人理睬，甚至可以在美容院四处走动，那么，只能说明前台咨询人员目中无人，管理不到位。

诚然对一个陌生人主动微笑，主动招呼，在我们这个以感情含蓄，内向而著称的文明古国里，不是件容易的事情，况且有时的笑脸相迎，也会换来难堪的

不理不睬，但做为一名前台的咨询师，必须具备一定心理素质，能够承爱各种各样的误会甚至委屈，微笑是最好的化妆品，你记住了这一点，就不会再感到委屈了。

>2、顾客不知该做哪一项美容来咨询时：

尤其是第一次来做美容的顾客，由于对美容不太了解，但是有美容的愿望，咨询美容师应做好引导工作。第一步：首先要凭借自己娴熟的观察能力，准确地指顾客自身目前的状况，如“您的眉毛有点短”或“你的皮肤有点干燥，眼睛周围已出现细小皱纹”等；第二步：指出具体治疗的方法，如”您可淡淡的纹一下眉毛”或”您应该定期做一做皮肤养护，尤其应该加个眼护”等；第三步：详细介绍治疗的疗程、价位、疗效、如“文眉半个小时就可完成收费是350元，您可以看看我们这儿文眉前、文眉后的对照，很自然，您放心”等。

>3、当咨询后，仍然不做的顾客：

此时，顾客会说出各种理由，如“今天有事，改天再来”或“要去接孩子，有时间再来”等等，此时咨询医师决不可有“白费口舌”的感觉，无论顾客说什么，都应该微笑着说：“没关系，您再考虑一下”或“没关系，你安排好时间再来，我们这儿开到晚上八点钟，中午也不休息。欢迎您随时来“，千万不可因顾客不做，便立刻将满面的春见化做一脸的秋霜，这样做只会使顾客真的不来了。买卖不在仁义在，和气生财起码的胸怀还是应该有的。

>4、咨询后，顾客决定试试：

此时给顾客办理手续、开票，请顾客去交费，负责登记顾客的发票或优惠卡，安排并将顾客亲自交待给美容师，将顾客的情况向美容师做简要介绍，如“这位是某某小姐，这是某某美容师，某某小姐的眉毛要纹得自然些，别太浓了”或“某某小姐皮肤有点过敏，某某美容师傅你做的时候多加注意”等，切记在顾客交完费后，让顾客自己去找美容师，或

交顾客放在一边不理，使顾客心理上产生不平衡。

>5、如果是经常来做美容的顾客：

应先咨询做完美容后的感觉如何？如果能记得顾客第一次来时的情况，应将变化告诉顾客，如“看起来好多了！”“您自己感觉怎样？”并安排好美容师，如顾客约好的美容师尚未做完前一项工作，可请美容者耐心等一会。

>6、顾客做完美容离开时：

应跟顾客说“再见，您慢走，欢迎再来！”等告别语，并送顾客出门，使顾客从头至尾感受到热情周到的服务。

>7、当顾客有抱怨要投诉时：

应避免顾客在前台吵闹，应将顾客请进休息室或办公室先给顾客倒杯水，然后耐心地听顾客诉说，但不可偏听顾客的一面之词，要向顾客保证一定要“调查清楚，马上处理”。如果顾客对美容后的效果不满意，应耐心的解释，安抚顾客。如果确属责任、技术事故致使顾客不满意，那么，就应该满足顾客的一切

要求。

>8、当顾客需要等待时：

前台咨询医师应负责顾客安排好先后顺序，安抚顾客，告之等候的大约时间。

>9、负责接听前台咨询电话拿起话筒“您好！某某美容院，很高兴为您服务！”

前台是咨询美容事宜时：应作简单扼要的介绍，并请顾客亲自来一趟。

电话是预约美容医师时：应将顾客的姓名、预约时间记录下来，并告知美容师。

电话是找美容护师时：原则上工作时间，美容护师不得接私人电话，咨询医师是吗？“您好！您找某某美容护师是吗？不好意思，某某美容护师现在暂不能接听您的电话，可不可以方便留下您的大名？稍后我请某某美容护师给您回电话！”记录下对方的姓名和电话，转告美容护师，方便时回电话。

>10、当突然停水、停电时

前台咨询医师应负责与水、电，以确保工作的正常运行。

>11、同行参观或领导检查时前台咨询医师应负责接待。

>12、当顾客需要转诊时

前台咨询医师应负责与医院各科室联系

以上具体情况，我们可以清楚看到，前台是整个美容中心的门面及中枢。前台的工作，虽不涉及具体的操作，但前台的咨询至关重要，它要求能够在短时间内，对顾客做出准确而迅速的诊断，并迅速将堆积在前台的顾客分流到各个诊室，以维持美容中心安静、温馨的氛围。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找