# 减肥美容工作总结(实用22篇)

来源：网友投稿 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-24

*减肥美容工作总结1一转眼，20xx年就过去了，在过去的一年里，是美容院的旺季，顾客比较多，我也在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上年比有了大幅度的提升。当然，在这一年工作中我也有一些不足之处，例如对顾...*

**减肥美容工作总结1**

一转眼，20xx年就过去了，在过去的一年里，是美容院的旺季，顾客比较多，我也在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上年比有了大幅度的提升。当然，在这一年工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美容院接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美容师。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美容院，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美容院产品的理解和美容手法的掌握都不够熟练等。

这一年我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美容师。接下来，我会向各位经理多学习产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，一的姿态更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。

**减肥美容工作总结2**

时间飞逝，如白驹过隙。转眼间到20xx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：

>一、良好的服务意识是最有力的销售方法

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。

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。

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

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。

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。

在工作时，要向顾客充分展现处你良好的精神面貌。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

美容师的个人仪表必须与职业需要相符合。个人仪表可以让顾客对你有良好的第一印象，从而能够帮助你和顾客更好的沟通。

美容师的个人仪表具体体现在以下几方面：

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。

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。

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：

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。

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。

以上就是我的一点工作经验和体会。

**减肥美容工作总结3**

一转眼，20XX年的阳春三月就过去了，在过去的一个月里，是美容院的旺季，顾客比较多，我也在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美容院接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美容师。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美容院，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美容院产品的理解和美容手法的掌握都不够熟练等。

这个月我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美容师。接下来，我会向各位经理多学习普丽缇莎产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，一最好的姿态更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。谢谢大家。

**减肥美容工作总结4**

一年的工作结束了，在美容院工作，作为一名美容师，现就我的工作做如下总结：

>一、回首20xx年

1.不断的自我充电。美容行业在一年之前，对于我来说，还是一个陌生的领域。但是在来到xx美容院之后，得到了很多同事和领导的帮助，尤其是店长在工作中，经常的指导我，让我学到了很多东西。在工作之余，我会利用下班时间不断的充电，学习美容知识和技巧，这些都让我的专业技能得以提升。

不足之处：个人销售技巧有待提高

2.工作积极，态度热情。我处在一个服务至上的行业。在美容业中，服务渗透到工作的每一个环节之中，我们的主要任务是让顾客享受到优质的服务，正因如此，所以我们应该以顾客为中心，为她们提供快捷的、高效的、周到的服务。在工作中我态度热情，会尽力的满足每一个服务的细节。

不足之处：个人缺乏自信，缺少自信力

3.积极的参加活动。在刚刚进美容院的时候，院里组织了很多培训的活动，在此期间，我非常积极的参与其中，主动的向老师提问，并且最终顺利的通过了考核。

不足之处：不能主动分享培训后的心得感受

>二、展望20xx年

1.加强技能。丰富自己美容知识，包括产品的知识、基本常识、销售知识等。另外，提升自我技能，包括美容手法技能、按摩技能，另外提高自己在销售方面的能力。

2.了解顾客。把握好每一位目标的顾客，积累自己的顾客资源。

3.端正态度。工作要开心，心态积极向上。

回首过去，不仅是为了自我总结，更多的是为了更好的展望未来。对于20xx年的工作，我希望自己更上一层楼，为美容院未来发展献出自己的一份力量。

**减肥美容工作总结5**

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。

**减肥美容工作总结6**

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

**减肥美容工作总结7**

转眼间20xxxxx年已经接近尾声，这一年以来，在各级领导的关心和帮助下，和各位兄弟姐妹们的通力配合下，全体员工上下一心，心往一处想，力往一处使，我们美容院获得了业绩上的重大突破。我作为一名普通的店长，我为我在这种富有凝聚力的团队中工作感到自豪。

从事美容行业这么多年，我深知一个店长责任重大，我是从普通的美容师一步一步走到今天，这其中有过欢乐，也有过辛酸的泪水，有过顾客对我们的各种刁难，也有着顾客对我们鼓励的微笑。但是作为服务行业，我们必须要不断的尝试着成功和失败，只有这样，我们才能一起成长和进步，最终成为美容行业最优秀的服务团队。

20xxxxx年我们美容院取得的主要成绩有，我们创造业绩xxxxx多万，平均每个月业绩将近xxxxx万，获得最佳直营店光荣称号，同时我们派遣了30多人次优秀美容师到加盟店给顾客提供帮助和服务，获得了广大加盟商的一致好评和认可。尤其是我们的最佳美容导师xxxxx无论何时何地出差，都永远是最积极的，除了给我们直营店创造了高额的业绩外，也帮助我们很多加盟商获得成功，在这里让我们把最热烈的掌声献给他。

无论过去多么辉煌都已经是过去了，未来还有很长的路需要我们共同扶持，一起前进。在20xxxxx年即将来临之际，我希望各位姐妹能够继续保持20xxxxx年的优良作风，继续发扬“精益求精、止于至善”的工作理念，给广大顾客和加盟商提供优质的服务。

无论什么样的团队，工作都不可能十全十美，工作总结不是报喜不报忧的台面功夫，而是实打实的工作提升和升华的绝好机会。所以在做美容院年终工作总结的时候一定要敢于提出问题，发现本年度工作中的不足，找到解决问题的办法，只有这样才能在接下来的工作中更上一层楼。

**减肥美容工作总结8**

今年，我在美容院经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低美容院运行成本和服务生产成本，提高服务质量，增加美容院效益为目标，深入经营一线，认真发挥美容院职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作情况总结如下。

>一、认真做好部门日常基础管理工作

切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了美容院决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守美容院的规章制度，处处以美容院大局为重，维护了美容院的利益和形象。按照美容院财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制美容院财务收支情况表。

加强美容院预算管理工作。定期不定期地对美容院财务预算（计划）执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制美容院财务预算执行情况报告。严格按照美容院印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保美容院资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。配合财务部门一道做美容院财务核算管理和税收管理工作。加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训等。

>二、深入美容服务工作实际

按美容院安排，定期不定期地了解美容服务及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与美容服务过程，并将有关情况及时与店长勾通。积极配合协助财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。与其他管理部门一道，就美容服务及财务运营现状做了认真的了解分析，为美容院降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

>三、完成领导交办的其它任务

今年我尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对美容院美容服务具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进美容院增收节支工作取得更大成效，使美容院盈利能力和竞争能力进一步提高。

**减肥美容工作总结9**

>第一部分：回顾本月的工作

美容师工作总结的第一部分，需要回顾下本月的工作内容。

顾客就是上帝，而我的任务，就是为顾客提供最好的服务。回顾四月份的工作，我尽可能的满足了她们的需求，为顾客提供周到、舒适、体贴的服务。这个阶段的总结，让我接下来的工作更加出色。

>第二部分：指出工作的问题

美容师工作总结的第二部分，需要指出本月工作中存在的问题。

四月对于我来说，是特别的，因为在这三十天里，我展现了全新的自己。但是不足之处就是，我发现自己不能牢牢地抓住顾客的需求点，对于顾客的了解不够的透彻，所以让一些潜在的顾客流失了。我知道，问题的源头是因为我的经验少，对于顾客的处理能力较弱。

>第三部分：本月的收获及改善

美容师工作总结的第三部分，需要将本月的收获分享出来，并且对于不足之处的改善方法。

这个月是收获的一个月，我在一个月的工作之中，学习到了很多，也收获了很多喜悦。在本月里，我成交了多比单子，业绩相比上个月有所上涨。除此之外，我还学会了如何与顾客打交道的专业话术。当然，也有一些不足之处，我在美容师工作中，不够的主动，缺乏工作的热情，在向顾客推销的时候，举止不够大方，业务水平仍然欠缺。针对这些问题，在下一个阶段，我要重点学习接待之道，锻炼的自己销售口才。

>第四部分：本月的工作完成结果

美容师工作总结的第四个部分，需要将本月的工作完成结八三月份来说，有所上升，完成效果还不错。在接下来的五月份，我的目标是完成百分之九十以上，让自己的能力更上一层楼。

小结：美容师的工作内容多，且杂，所以在写月总结的时候，要注意以下几个方面。其一，回顾工作;其二，指出问题;其三，本月的收获;其四，本月的完成结果。

**减肥美容工作总结10**

>一、条理清晰。

美容院店长在写年终总结时，一定要注意条理清晰，这点十分关键。美容院店长可先在脑海里打好草稿或者列好提纲，明确自己要总结哪方面，然后写出具体的内容。

>二、忌讳浮夸，用数据说话。

美容院店长在年度总结中，要坚持用数据对工作进行总结。这需要美容院店长在平时的日常工作中，有心地对工作进行记录，年终工作总结的数据来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作总结。

>三、发现问题，提出建设性意见。

美容院店长是个管理职位，这个管理是全方位的，包括美容院的方方面面。要发现美容院存在的问题，就需要美容院店长在平时的工作中，细心观察美容师的工作状态，观察美容院的管理制度是否切实可行，想想怎样做才能使美容院发展得越来越好等等，这种发现问题并提出解决方案的过程是真正体现美容院店长管理能力的渠道。

>四、做好明年的工作计划。

年终总结的重要一部分就是做好明年的工作计划，美容院店长在做年终总结时要重视这一点。工作计划一定要从店的实际出发，从每位员工的工作能力出发，从美容院的发展出发，让计划切实可行。

美容院店长年终总结注意事项还有很多，需要美容院店长在写的过程中不断总结和完善，祝每一位美容院店长写好年终工作总结，做来明年工作计划，让美容院发展得越来越好!

**减肥美容工作总结11**

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。

**减肥美容工作总结12**

>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。

**减肥美容工作总结13**

  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。

**减肥美容工作总结14**

不知不觉之间，20xx年即将过去。在过去的一年里，我流过了辛勤的汗水，也品尝到了收获的喜悦。在XX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!

>回顾20xx年——

1、我更加的热爱我的行业，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。

>展望20xx年——

我希望在新的一年里，仍然恪守自己，改善不足之处，在工作中争取更上一步台阶。另外，我给自己定下了一个年度目标：认真的做好顾客档案，并且努力完善它。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。

美容师年终工作总结的重点是什么?

从上面的范文中，其实不难发现，对于美容师年终工作总结来说，重点有两点，回顾以往的工作，做出总结。展望以后，制定新的目标。在写作的过程中，注意语言条理要清楚，客观的，清晰的、全面的进行总结，适当的可以用数据进行汇报。另外，对工作要提出自己的见解，不要说大空的话，夸大其词的总结没有任何的意义哦。

**减肥美容工作总结15**

时间总是瞬间即逝，在九月里，我的收获和感触都是很多，任职以来，我努力适应工作环境和这个崭新的工作岗位，认真的履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。现将一个月来的学习、工作情况总结如下：

>一、工作内容：

在这一个月中，我采用了看、学、问等等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识，首先，总结一下我的所有具体工作内容：

1、负责访客、来宾的登记、接待、引见

2、负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档

3、配合领导完成部分文件的打印、复印、文字工作

4、执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工刷卡

5、熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息

6、负责公司文件、通知的分发

7、对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见

8、完成领导交办的其他或临时工作

>二、工作收获及体会

(一)在实践中学习，努力适应工作。作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

都说前台是公司对外的形象窗口，短短的一个月让我对这句话有了新的认识和体会。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公室的日常事物要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

(二)学习公司企业文化，提升自我。加入到海雅这个大集体，我从领导和同事的敬业中感受到了“专业、活力、创新”。在这样好的工作氛围中，我会以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通、认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格、称职的员工。这也是今后工作努力的目标和方向。

(三)拓展自己的知识面，不断完善自己。我想以后的工作中要不断给自己充电、拓展自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题里考虑得更全面、杜绝类似失误再发生。

>三、未来的计划

这段时间的工作让我学习了很多，感情了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提升自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的的潜力为公司的建议与发展贡献自己的力量!

**减肥美容工作总结16**

前台是一个美容院给人的第一印象，是美容院服务的标准。对于每一位来访客人来说，前台是他们接触我们美容院的第一步，所以前台工作是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对来访客人的服务，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，所以我一定要认真做好本职工作。

>一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照美容院的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近美容院组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应美容院的快速发展。

>二、努力打造良好的前台环境

要保持好美容院的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

>三、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果美容院有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为美容院的一员，我将奉献自己的一份力量为美容院效命。平时积极参加美容院组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解美容院的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为美容院做的多些。

在20xx年的后半年里我要不断提高自身形象，做好20xx半年工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像xxx的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)加强与美容院各部门的沟通。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，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为美容院作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**减肥美容工作总结17**

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！

**减肥美容工作总结18**

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。

**减肥美容工作总结19**

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

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。

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。

**减肥美容工作总结20**

作为一名美容院经理，我深深感受到了这份巨大的责任。经过多年的工作经验，我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，首先要有一个职业经理人；二是要有良好的专业知识作为后盾；三是要有良好的管理制度。用心观察，用心与客户沟通，就能做好。美容店的工作总结如下：

>一、认真贯彻公司的经营方针

同时，公司的经营战略会正确及时的传达给每一位员工，起到承上启下的桥梁作用。

>二、做好员工的思想工作

团结店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每位员工的优势，充分发挥其特长，做到量才适用。增强我们店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

>第三，通过各种渠道了解同行信息

了解客户心理，知己知彼，心中有数，让我们的工作更有针对性，避免不必要的损失。

>第四，以身作则，做一个帅气的员工

不断向员工灌输企业文化，教育员工要有大局感，从公司整体利益出发做事。

5.以周到细致的服务吸引客户

充分发挥全体员工的主动性和创造性，让他们从被动的“让我做”变成主动的“我想做”。为了给客户创造良好的购物环境，为公司创造更多的销售业绩，带领员工做好以下几个方面的工作。

首先，每天做好清洁工作，为客户创造舒适的环境；

其次，积极服务客户，尽可能满足消费者的需求；我们应该不断增强服务意识，让顾客带着由衷的微笑和礼貌文明的语言离开我们的店。

第六，处理好部门之间的合作

上下级工作合作，少抱怨，多热情，客观看待工作中的问题，以积极的态度解决。

现在门店的管理逐渐走向数据化、科学化，管理手段的改进对门店管理者提出了新的工作要求。熟练的业务将帮助我们实现各种运营指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我会用更精致、更熟练的业务来管理我们的华东店。

面对明年的工作，我觉得责任很大。要随时保持清醒的头脑，明确明年的工作思路，重点抓好以下几个方面：

1.加强日常管理，尤其是基础工作的管理；

2.加强内部员工培训，全面提高员工整体素质；

3.对公司建立高度的忠诚度，忠于职守，顾全大局，凡事为公司着想，为公司经济效益的整体提升做出贡献。

4.加强与各部门和兄弟公司的团结合作，共创辉煌

最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个优秀的团队。

**减肥美容工作总结21**

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。

**减肥美容工作总结22**

  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。

  这是很多美容师面临的最头痛的问题。

  其实，只要掌握了方法，美容师写工作总结就不是多么困难了。

  总结过去所谓总结，说到底也就是从过去出发，立足现在，展望未来。

  过去是指，从美容师的工作职责和工作内容着手，将这段时间来各项工作的完成情况进行总结。

  全面总结成绩：根据美容项目、身体项目、足疗项目等分类来写，其中各项计划完成了多少、接待了多少位顾客、服务态度如何、顾客的满意度、客户的忠诚度是否得到提升，技术手法是否有进一步提升……以上几点一定要逻辑性叙述出来，且要注意客观。

  立足现在工作总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观的分析在工作中的失误和存在的问题。

  现在就是和过去对比，看看取得哪些进步，还有哪些问题没有解决。

  面对不足，需要简洁概括，并保证改掉不良的工作习惯。

  面对问题，需要想想用什么方法进行改进。

  如果美容师能够将解决方案有条理罗列出来，相信美容院老板一定会对你刮目相看。

  展望未来将来就是下一步工作计划是怎么样的，要达成什么工作目标。

  你将在美容院，以什么样的工作方式和方法做出更好的成绩，这就是美容师发挥想象的空间了。

  注意要结合实际，不要漫天幻想。

  可从美容基础知识、基本技能、、美容院产品知识、工作制度等实际的工作情况做一个全面的设想。

  工作总结说到底都是由文字来进行呈现，在写工作总结时要善于抓重点。

  工作总结应涉及美容师工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。

  什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。

  现在有些总结越写越长，造成总结内容庞杂，中心不突出。

  但其实，工作总结字数控制在20xx左右为宜，超出了就显得多了，领导也没那么多时间看。

  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。

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