

# АДМІНІСТРАТОР САЛОНУ

*Вимоги та його обов'язки*

ОТЖЕ ТАК ЯК МИ ПАМ'ЯТАЄМО  
АДМІНІСТРАТОР ЦЕ НЕ ТІЛЬКИ СЛОВО  
ВИЩОГО РІВНЯ АЛЕ Й ОБЛИЧЧЯ  
ДАНОГО ПІДПРИЄМСТВА, ЯКА МАЄ  
ВІДПОВІДАТИ ЯК І ЗОВНІШНІСТЮ ТАК І  
ПРЕЗЕНТАБЕЛЬНІСТЮ ТА АКТИВНІСТЮ  
ЛЮДИНИ.



- ▶ *Кваліфікаційні навички адміністратора салону краси:*
- ▶ *система знання;*
- ▶ *функціональне знання;*
- ▶ *практичні знання;*
- ▶ *спеціальні знання;*
- ▶ *знання про помилки;*
- ▶ *знання інструкцій;*
- ▶ *організаційні знання;*



► Основні обов'язки в колективі адміністратора:



БУТИ ЯК КОЛЕГОЮ ТАК І ДРУГОМ ДО  
КОЖНОГО ПІДЛЕГЛОГО, ЗАВЖДИ  
СТАВИТИСЬ З РОЗУМІННЯМ ЯК ДО НЕ  
ПОРОЗУМІНЬ ТАК І ДО РАДОЩІВ ТА  
УСПІХІВ ПРАЦІВНИКА.

## ► **Загальноприйняті обов'язки:**

ІСНУЄ ЗАГАЛЬНОВІДОМА ІНСТРУКЦІЯ ПО РОБОТІ АДМІНІСТРАТОРА . ПРОТЕ ВАРТО ВІДЗНАЧИТИ, ЩО В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД МІСЦЯ РОБОТИ МОЖУТЬ ЗМІНЮВАТИСЯ АБО ДОДАВАТИСЯ ДЕЯКІ ПРАВИЛА. ІНШИМИ СЛОВАМИ, НАБУВАЄТЬСЯ СВОЯ СПЕЦИФІКА.

1. ПЕРШОЧЕРГОВІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТОРА - ЗАБЕЗПЕЧИТИ ГОСТЕЙ І КЛІЄНТІВ КРАЩИМИ УМОВАМИ, КОМФОРТОМ, КУЛЬТУРНИМИ ЗРУЧНОСТЯМИ.
2. КОНТРОЛЮВАТИ ЗБЕРЕЖЕННЯ І ЦІЛІСНІСТЬ ЦІННИХ РЕЧЕЙ КЛІЄНТІВ.
3. НАДАВАТИ БЕЗКОШТОВНІ КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ ВСІМ КЛІЄНТАМ.
4. ДОТРИМУВАТИСЯ І СТВОРЮВАТИ КОМФОРТНИЙ КЛІМАТ СЕРЕД СПІВРОБІТНИКІВ; ЗАПОБІГАТИ КОНФЛІКТАМ СЕРЕД ПРАЦІВНИКІВ І КЛІЄНТІВ.
5. КРІМ ТОГО, В ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТОРА ВХОДИТЬ КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ РОБІТ ВСІМА СПІВРОБІТНИКАМИ І, В РАЗІ НЕВДОВОЛЕННЯ ВІДВІДУВАЧІВ АБО КЛІЄНТІВ, ЗДІЙСНЕННЯ ІНСТРУКТАЖУ ПРАЦІВНИКІВ.
6. КОНТРОЛЮВАТИ ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННІ І НА ПРИЛЕГЛИХ ДО НЬОГО ТЕРИТОРІЯХ.
7. В ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТОРА ВХОДИТЬ ТАКОЖ ІНФОРМУВАННЯ РОБОТОДАВЦЯ ПРО ПОРУШЕННЯ, НЕВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ, НИЗЬКОЯКІСНОЇ РОБОТІ СПІВРОБІТНИКІВ.
8. ДИСЦИПЛІНА СЕРЕД ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ: ЧАС ПРИХОДУ І ВІДХОДУ З РОБОТИ, ДОТРИМАННЯ ПРАВОПОРЯДКУ, ТЕХНІЧНИХ, САНІТАРНИХ НОРМ.
9. АДМІНІСТРАТОР, КРІМ ІНШОГО, ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОНОВЛЕННЯ В ІНТЕР'ЄРІ, А ТАКОЖ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ СТЕЖИТИ ЗА РОЗМІЩЕННЯМ РЕКЛАМИ ЗОВНІ І ВСЕРЕДИНІ БУДІВЛІ.

- ▶ Отже доводимо до висновку , що адміністратор має повноваження не тільки сидіти за місцем своєї роботи але й виконувати усі її функції , як в колективі , так і в знанні всієї представленої роботи . Також бути завжди приємним ,для клієнтів які мають як приходити так і виходити з хорошим та задовільненим настроєм.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ усім  
хорошого та позитивного  
настрою;-)

