

SALON EXCELLENT

LE STRATEGIE DELLA RICCHEZZA



MANUALE DI GESTIONE SALON EXCELLENT

**COSA FARE
COME FARLO
QUANDO FARLO**

**GESTIRE ED
ORGANIZZARE
PER VINCERE**

FASE 6

LE ABITUDINI DELLA GESTIONE SALON EXCELLENT

Come hai potuto apprendere da questo manuale le abilità manageriali non solo sono importanti sono addirittura vitali per garantire una lunga vita al negozio.

Per migliorare e portare all'eccellenza il proprio sistema di business il parrucchiere e l'estetista devono allenare le proprie abitudini e creare ritualità gestionale, in modo da automatizzare i processi e creare una cultura votata all'eccellenza.

Un titolare manager deve svolgere insieme al suo staff una serie di azioni ogni giorno, grazie a queste azioni divenute abitudini eccellenti garantiamo alla cliente la possibilità di vivere un'esperienza esplosiva.

Di seguito ti forniamo una check List di azioni abitudini che dovrai sviluppare al fine di creare un'organizzazione eccellente.

ABITUDINI GIORNALIERE TITOLARE

ATTIVITÀ DA FARE	NON LA FACCIO! NON CREDO POSSA ESSERE UTILE	UN GIORNO SÌ, UNO NO, NON SONO POI COSÌ CONVINTO	SEMPRE - CI CREDO FERMAMENTE
INCONTRO CON ME STESSO - HO UNA ROUTINE MATTUTINA CHE METTO IN ATTO COMPOSTA DA ATTIVITÀ FISICA, MEDITAZIONE, STUDIO, GRATITUDINE, RELAZIONI IMPORTANTI			
STAMPO DOCUMENTI PER LA VERIFICA DELL'ANDAMENTO GIORNALIERO - SETTIMANALE			
FACCIO UN'ANALISI ATTENTA DEI DATI			
DEFINISCO OGNI MATTINA GLI OBIETTIVI DI PRODUZIONE			
FACCIO RIUNIONE CON I COLLABORATORI PER ASSEGNARE GLI OBIETTIVI DI PRODUZIONE SUGLI APPUNTAMENTI (PREBOOKING)			
GESTISCO AL MEGLIO IL TEMPO DEL MIO NEGOZIO			
FACCIO LA PIANIFICAZIONE DEL PLANNING DEL GIORNO E DI QUELLO SUCCESSIVO			
MI CREO DEGLI SPAZI DI TEMPO PER VALUTARE IL LAVORO DEI MIEI COLLABORATORI E FARE DEGLI AGGIUSTAMENTI SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ			
VERIFICO I COLLABORATORI ASSENTI E RIPIANIFICO GLI APPUNTAMENTI			
VERIFICO SEMPRE IL GRADO DI PULIZIA ED IGIENE SE NECESSARIO ATTIVO I RAGAZZI NEGLI SPAZI DI TEMPO LIBERO PER SVOLGERE IGIENIZZAZIONE STRAORDINARIA			
PROGRAMMO LA FORMAZIONE INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI LIBERI DA FARE DURANTE IL GIORNO			

ABITUDINI GIORNALIERE TITOLARE E COLLABORATORI

ATTIVITÀ DA FARE	NON LA FACCIO! NON CREDO POSSA ESSERE UTILE	UN GIORNO SÌ, UNO NO, NON SONO POI COSÌ CONVINTO	SEMPRE - CI CREDO FERMAMENTE
VERIFICO LO STATO ENERGICO ED EMOZIONALE DEI MIEI COLLABORATORI			
VERIFICO L'ASPETTO (TRUCCO - CAPELLI - CURA MANI - PROFUMO - ABBIGLIAMENTO - STATO DIVISE)			
FACCIO FARE PRIMA DELL'APERTURA UNA CURA DEL LOOK TRA I MIEI COLLABORATORI PER MIGLIORARE L'ASPETTO DI OGNUNO.			
NEGLI SPAZI DI TEMPO VUOTO FACCIO FARE SERVIZI SUI MIEI COLLABORATORI PER AGGIORNARE IL LOOK IN BASE ALLE NUOVE COLLEZIONI O ALLE NUOVE TENDENZE			
PREBOOKING (ANALISI DEGLI APPUNTAMENTI E DELLE SCHEDE CLIENTE. ANALISI SERVIZI FUORI FREQUENZA			
FOGLIO OBIETTIVI SALON EXCELLENT CONSEGNA TO AD OGNI COLLABORATORE CON GLI OBIETTIVI DI PRODUZIONE SULLE CLIENTI AFFIDATE			
ASSEGNO AD OGNI COLLABORATORE UN OBIETTIVO DI PROPOSTA MARKETING DA DARE ALLA CLIENTE			
GESTIONE DEI CASI DIFFICILI (CLIENTI INSODDISFATTE O FUORI FREQUENZA)			
RIPROGRAMMARE GLI APPUNTAMENTI CON I COLLABORATORI CHE SONO TROPPO CARICHI DI APPUNTAMENTO E CHE RISCHIEREBBERO DI FARE RITARDI NELLA LAVORAZIONE DEI CLIENTI.			

ABITUDINI GIORNALIERE PROCESSO PRODUTTIVO

ATTIVITÀ DA FARE	NON LA FACCIO! NON CREDO POSSA ESSERE UTILE	UN GIORNO SÌ, UNO NO, NON SONO POI COSÌ CONVINTO	SEMPRE - CI CREDO FERMAMENTE
GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI,VERIFICO CHE TUTTO QUELLO CHE SI È PIANIFICATO SI POSSA SVOLGERE AL MEGLIO			
CHIAMARE LA CLIENTE PER AVVISARLA DELL'ASSENZA DI UN COLLABORATORE			
CHIAMARE LA CLIENTE PER AVVISARLA DI RITARDI RISPETTO AL SUO APPUNTAMENTO			
COMUNICO ALLA CLIENTE L'IMPORTANZA DI FARE LA CONSULENZA PER ANALIZZARE PIÙ IN PROFONDITÀ I BISOGNI E CREARE PROGETTO CLIENTE			
VERIFICO L'UTILIZZO DEL MARKETING UTILIZZATO PER OGNI CLIENTE COME PIANIFICATO IN FASE DI PREBOOKING			
VERIFICO L'ANDAMENTO PRODUTTIVO DEI COLLABORATORI AIUTANDOLI IN CASO DI RITARDI O PROBLEMI			
VERIFICO A METÀ GIORNATA LO STATO DEI LORO OBIETTIVI, AIUTANDOLI IN CASO DI STALLO O DEMOTIVAZIONE.			
VERIFICO A FINE GIORNATA IL RAGGIUNGIMENTO O MENO DEGLI OBIETTIVI CONCORDATI			
IMPUTO SPESE NEL FOGLIO SPESE GIORNO PER GIORNO			