Эффективная работа администратора салона красоты

Луганськ, Україна

1. Имидж салона и имидж администратора.
2. Личные качества, необходимые для выполнения обязанностей
3. Профессиональные знания, умения, навыки. Обязанности. Зоны ответственности. Планирование работы. Организация ежедневных обязанностей. Схемы внутреннего взаимодействия, взаимозаменяемости. Алгоритм работы с контролирующими органами.
4. Документооборот. Финансовые вопросы. Организация учета и отчетности.
5. Особенности продажи услуг по телефону. Стандарты ведения телефонных переговоров сотрудниками. Определение потребностей пациента. Типы потенциальных клиентов, обращающихся в ваш салон красоты. Упражнение «Построй дежурную конструкцию».
6. Продвижение услуг салона через Интернет.
7. Стратегия и приемы поведения приличном контакте с клиентом. Активное слушание и умение задавать вопросы. Спарринг по отработке техники задавания вопросов, минитренинг по отработке активного слушания
8. Продажа дополнительных услуг. Аргументация. Презентация. Упражнение «Фраза уверенности».
9. Организация продажи сопутствующих товаров. Психологические особенности общения с клиентами.
10. Работа с возражениями. Работа с проблемами. Приёмы отгораживания, упражнение «Ответь на грубость комплиментом». Решение конфликта, от искусства «не обидеть» к искусству «не обидеться», упражнение «Угадай-ка».
11. Креативность и эмпатийность администратора для превращение разовых клиентов в постоянных.
12. Подведение итогов тренинга.

Price: **2 400 грн.**	Тип оголошення: Послуги, пропоную	Торг: --
Сергеева Ольга	**050-496-00-94**	**ул Багрия, 41**