

Rezeption

Die Standards des Kundenempfang und Telefons sind zu beachten

Die Rezeption beobachtet die Atmosphäre im Salon.

Die Art der Musik und die Lautstärke sind als Steuerungsinstrument zu nutzen.

Bei hektischen Betrieb zB ein anderer Sender mit ruhiger Musik zu wählen

Die Rezeption achtet auf einen reibungslosen Arbeitsablauf.

Bei Verzögerungen sind die Kunden zu informieren.

Darauf zu achten ob Mitarbeiter Assistenz oder Hilfestellung benötigen

Rezepturen, Preise und Veränderungen sind nach Vorgabe des Laufzettels oder Information der Mitarbeiter in den Computer einzugeben.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit sind die behandelnden Mitarbeiter selber verantwortlich, diese Aufgabe kann auch in Leerlaufzeiten nachgeholt werden

Die Warenanlieferung wird kontrolliert und in den Computer übertragen. Ist länger keine Rezeptionistin anwesend, wird diese Aufgabe von der nächsten freien Mitarbeiterin übernommen.

Warenbestände sind wöchentlich zu überprüfen ggf Ware zu ordern. Mitarbeiter haben jeweilige Listen mit Aufgabenbereichen

Auf Ordnung und Sauberkeit an der Rezeption ist unbedingt zu achten.

Regale und Verkaufszonen werden in Leerlaufzeiten von allen Mitarbeitern sauber gehalten, ebenso die Arbeitsplätze und Spiegel. Haare am Boden sind sofort zu entfernen.

Die Rezeption ist möglichst besetzt zu halten. Der Aufenthaltsraum ist für Pausen und Serviceleistungen gedacht – nicht für die Arbeitszeit