

TEAM

Wir arbeiten Team orientiert.

Ehrlichkeit, Offenheit und Achtung vor dem Anderen sind unabdingbare Notwendigkeiten hierzu

Kritik muß sein. Ohne (Selbst)Kritik wird es keine Veränderung oder Weiterentwicklung geben.

Kritik hat sachlich und begründet zu erfolgen und darf niemals persönlich verletzend sein

Mitarbeiter die durch schlechte Leistung oder mangelnder Einsatzbereitschaft den Teamumsatz oder den Teamgedanken gefährden, sind vom Team selber anzusprechen.

Erfolgt keine Verbesserung ist der Chef zu informieren

Neue Mitarbeiter sind weder Eindringlinge noch Konkurrenz. Ziel ist der Erfolg des ganzen Unternehmens. Neue Mitarbeiter sind möglichst schnell in den Salonablauf zu integrieren damit sie eine Verstärkung des Teams werden.

Alle Mitarbeiter sind pünktlich zu Arbeitsbeginn optisch und geistig einsatzbereit

Die Frisuren aller Mitarbeiter sehen aus wie die Frisuren der chicsten Kunden – beim verlassen des Salons!

Alle Mitarbeiter arbeiten eigenverantwortlich und achten auf Korrekte, saubere und zum Salon passende Kleidung

Fachwissen und Fachkompetenz. Alle Mitarbeiter wissen das moderne Kunden heute sehr gut über Trends und Produkte

informiert sind und bilden sich deshalb ständig weiter
Ein vernünftiges Bild zum Kunden. Frischer Atem (kein
Kaugummi) kein Schweißgeruch (Deo) vernünftige Aussprache,
vermittelte Fachkompetenz gehören ebenso dazu wie Zuhören,
Verstehen Freundlichkeit und Höflichkeit

Arbeitszeit. An und Abwesenheit ist im Terminbuch von jedem
Mitarbeiter selber und eigenverantwortlich erkennbar zu
fixieren

Jeder Mitarbeiter hat eigenverantwortlich dafür zu sorgen das
Urlaubszeiten im Urlaubsplaner eingetragen sind und das
Terminbuch dahingehend für Termine blockiert wird

Während der Arbeitszeit sind wir in erster Linie für unsere
Kunden da!

Leerlaufzeiten werden zum Austausch, zur Weiterbildung und für
Übungszwecke genutzt.

Private Telefonate, SMS sind in einem vernünftigen Rahmen zu
halten und dürfen die Kundenbehandlung und den Arbeitsablauf
nicht stören

Dies gilt auch für private Besuche während der Arbeitszeit.
Auch zu beachten: die Personalräume sollen nicht für jeden
Besucher zugänglich sein.

Private Telefonate, SMS sind zu minimieren und dürfen die
Kundenbehandlung und den Arbeitsablauf nicht stören.

Der Aufenthaltsraum ist in der Regel für Pausen gedacht, nicht
um private Dinge während der Arbeitszeit zu klären. Die
Arbeitszeit ist im Salon zu verbringen (vorne) um auch nach
Außen Einsatzbereitschaft zu signalisieren.