**План обучения**

**Администратор салона красоты.**

1. Введение в специальность.

2. Основные преимущества профессии «Администратор»

3. Классификация салонов красоты.

4. Имидж салона. Внешний вид администратора.

5. Работа администратора в зоне Reception:

- форма приветствия посетителей

- факторы формирования негативного впечатления

- работа с телефоном

6. Общение с клиентами.

7. Организация работы салона:

Составление графиков.

Составление заявок на продукцию.

8. Работа с персоналом.

9. Решение конфликтных ситуаций.

10. Закон о защите прав потребителей.

11. Работа с солярием:

- классификация соляриев

- тип кожи

- косметика для соляриев

12. Техника продаж услуг в салоне красоты.

13. Взаимодействие с контролирующими органами.

14. Работа со специальными программами.

15. Практика в салоне красоты.

16. **Зачет.**