**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.**