

Zeitmanagement im Kosmetikstudio: So sollten Sie vorbereiten und planen!

Dies ist ein Expertentipp der Reihe „Prüfungswissen HWK/IHK“. Darin behandelt werden immer Themen, die bei einer möglichen Prüfung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für Kosmetik (HWK/IHK) oder zum/zur Kosmetikmeister/-in (HWK) abgefragt werden könnten. Diese Expertentipps sind somit ein weiterer Service für unsere Absolventen über ihre Weiterbildung bei uns hinaus, um sie optimal auf ein möglicherweise zusätzlich angestrebtes Zertifikat einer HWK/IHK und die damit verbundene Prüfung vorzubereiten.

Es ist wichtig, das Wohl der Kunden aber auch das der Mitarbeiter im Blick zu haben

Wer kennt das nicht? Besonders in einem Betrieb mit mehreren Mitarbeitern liegen die Arbeitsmaterialien oft nicht an dem Platz wo sie sinnvollerweise hingehören. Kundentermine überschneiden sich – besonders fatal. Hier gibt es nur eines: Gemeinsam mit den Mitarbeitern die jeweilige Problematik analysieren, Regeln festlegen und Lösungen finden. Und zwar bevor das Kind in den Brunnen gefallen ist. In den Brunnen gefallen ist das Kind, wenn durch schlechte Planung Kunden unzufrieden sind und auch die Stimmung unter den Mitarbeitern schlecht ist. Ganz klar, das geht nicht!

Denn nur gute Organisation und perfekte Planung aller Arbeitsabläufe sichern einen hohen Qualitätsstandard im Institut. Zeit und Arbeitskraft müssen zeitlich genau aufeinander abgestimmt sein. Chef oder die Chefin sind dabei die Zeitmanager.

Gutes Zeitmanagement ist das A & O

Ohne Zeitmanagement entsteht schnell Chaos im Institut. Deshalb müssen bezüglich des Terminplans klare Ziele definiert werden. Hilfreich ist es, im Vorfeld das eigene Verhalten und das Verhalten aller Mitarbeiter auf das individuelle Zeitmanagement zu überprüfen und Zeitverschwendung somit auszuschließen. Was ist wichtig? Ziele setzen, gesteckte Ziele einhalten und die Einhaltung kontrollieren.

Diese Dinge könnten Ihnen dabei helfen

- Führen Sie das Terminbuch korrekt und notieren Sie zusätzlich zum Namen des Kunden auch die Telefonnummer sowie den Namen des/der gewünschten Behandlers. Unabhängig davon, welche Art der Terminierung Sie anwenden, Computer oder eine schriftliche Variante, immer müssen Gegebenheiten wie Öffnungszeiten, Kabinen- und Mitarbeiterzahl sowie sonstige Verfügbarkeiten (z.B. Geräte) berücksichtigt werden.
- Führen Sie Checklisten zu den einzelnen Behandlungen mit folgenden Angaben: Zeitliche Festlegungen und Organisation für Zeit und Arbeitskraft. Für alle Behandlungen Vor- und Nachbereitungszeiten berücksichtigen. 15 Minuten zwischen jedem Termin sind dazu notwendig. Arbeitsvorgänge sind im Detail zu planen, Ihre Arbeitsschritte und die Ihrer Mitarbeiter sind zeitlich aufeinander

abzustimmen. Raumbelagungen müssen, genau wie der geplante Geräteinsatz, ebenfalls genau geplant werden.

- Erscheinen Sie bzw. Ihre Mitarbeiter mindestens 20 Minuten vor Geschäftsbeginn im Institut und bereiten Sie alles für einen reibungslosen Ablauf vor. Prüfen Sie Termine und Terminkalender, treffen Sie ggf. mit Ihren Mitarbeitern Absprachen. Legen Sie alles bereit, was Sie die Behandlung benötigen. Auch Handtücher und Kompressen sollten bereit liegen.
- Erscheinen Sie bereit für den Arbeitstag im Institut. Das heißt? Sie und Ihre Mitarbeiter sind gut frisiert und geschminkt. Denken Sie daran: In Ihrem Beruf ist zwar der Kunde die wichtigste Person im Institut, aber die beste Visitenkarte für Ihr Haus sind Sie selbst.
- Sparen Sie Zeit und vermeiden Sie fehlende Produkte oder Verbrauchsartikel, indem Sie eine Liste führen und darin sofort ausgehende Artikel notieren.

Beispiel-Checkliste zur Vorbereitung einer Gesichtsbehandlung:

- Die Kundenkarte liegt bereit (oder Daten wurden im PC aufgerufen), Getränke, Gläser und ggf. kleine Snacks sind vorbereitet.
- Sie planen welche Behandlung Sie vorschlagen möchten, fassen auch Alternativen ins Auge und bereiten entsprechend vor.
- Sie kontrollieren Vorhandensein, Sauberkeit und einwandfreies Funktionieren aller benötigten Geräte
- Sie beachten Vorlaufzeiten (z.B. Wasser im Bedampfungsgerät, Warmwachs usw.)
- Alle Produkte liegen sauber und ordentlich in der Kabine bereit.
- Sie bereiten sich auf auch unverhoffte Kundenwünsche wie z.B. Augenbrauenfärben entsprechend vor und legen die erforderlichen Materialien ebenfalls bereit.

Sicher überflüssig zu erwähnen, aber dennoch nochmals: Mit einem guten Zeitmanagement sichern Sie die gute Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihren Mitarbeitern und stellen Ihre Kunden nicht nur zufrieden, sondern sorgen für Begeisterung. Und begeisterte Kunden, ist das, was Ihr Kosmetikstudio benötigt, um erfolgreich zu sein.

Ich bin mir sicher, Sie werden von diesem Expertentipp profitieren – egal, ob als selbstständige, angestellte oder angehende Kosmetikerin.

Für den Fall, dass Sie später vielleicht zusätzlich zu unseren Abschlüssen vielleicht noch den Abschluss einer HWK/IHK erwerben möchten, sollten Sie sich diesen Expertentipp abspeichern. Dieser Inhalt könnte bei einer Prüfung der HWK/IHK abgefragt werden.

Alle Expertentipps der Reihe „Prüfungswissen HWK/IHK“ finden Sie jederzeit unter: <https://elite-fernakademie.de/pruefungswissen>

Herzliche Grüße

Waltraud Böhme

Unsere Angebote finden Sie unter

<https://elite-fernakademie.de>

Und so erreichen Sie uns

Telefon 08165 62441

Fax 08165 970 018

w.boehme@elite-fernakademie.de
www.elite-fernakademie.de