

営業ルール

●チームルール

専属アシスタントチーム

- ① 1年目、スタイリストの2名で受付、ご案内、休憩、ヘルプ、ミーティングを行う。
- ② 休憩時間・早帰りは基本的に一ヶ月前に打ち込む。(チーム内で話し合い決定してよい)
- ③ スタイリストが早帰りする場合1年目はその時間自主練習してよい。
- ④ 技術や接客経験の為にスタイリストが判断し他のスタイリストのヘルプをさせてよい。
- ⑤ チーム外のスタイリスト・アシスタントのヘルプ要請は禁止。
- ⑥ スタイリストは月に1度、1年目の個別面談を行わなければならない。
- ⑦ スタイリストは1年目の服装・頭髪確認、接客・技術・社会人マナーの教育を行う。

スタイリストチーム

- ① マンツーマンスタイリスト全員で受付、ご案内、休憩、ヘルプを行う。
- ② イレギュラーで2枠にしななければいけない場合は事前に空きのあるスタイリストに確認する。
- ③ チーム外のスタイリスト・アシスタントのヘルプ要請は禁止。
- ④ 営業終了時間前は互いが営業時間内にお客様が終えられるよう特にヘルプを意識しましょう。

●共通ルール

- ① 遅刻、遅延(遅延書をラインに貼る)、早退、急な病欠の場合はグループラインに伝達する。
- ② 休憩、買い出し、スタイル・ブログ更新、ミーティング、練習、早帰り、スタッフ施術、掃除など、他のスタッフが把握できるよう必ず予約表に打ち込む。
- ③ 締め掃除は営業時間終了30分前、大掃除は45分前から開始する。
- ④ 個人SNSの更新またはその為の動画・画像編集は休憩時間以外禁止
- ⑤ 営業開始前のタオル回収・洗濯は最初の出勤者が行う。(店長・オーナー以外)
- ⑥ 休憩に入る前にタオル回収・洗濯のチェックを行う。(空き時間にもこまめに確認する)
- ⑦ 営業終了時にタオル回収・洗濯・タオル干しを行う。
- ⑧ その他の営業終了時業務

可燃ゴミ・段ボール	日・水・金
不燃ゴミ	木
クロス洗濯・干し	水
材料発注	日・木
大掃除	日

- ⑨ 帰宅前には必ずその日のカルテ記入を全て終わらせること。(守れない場合新規入客禁止)
- ⑩ 早帰り時には規定の場所の掃除・業務を必ず終わらせる。
- ⑪ 早帰り時には必ずグループラインで全員に伝達と挨拶を行う。
- ⑫ フレックスタイムスタイリストは予約と予約の合間の時間の使い方は共通ルールを守る場合は自由とし、最後のお客様が終了した場合は好きな時間に回数の制限なく早帰りしてよい。