

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΧΩΡΟΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Στόχοι

Να γνωρίσουν οι μαθητές / μαθήτριες:

- Τους χώρους υγιεινής του εργαστηρίου.
- Τη σημασία της τήρησης των κανόνων υγιεινής στους χώρους αυτούς.

Υγιεινή είναι το σύνολο των μέτρων που εφαρμόζονται με σκοπό την πρόληψη, διατήρηση και προαγωγή της υγείας του πληθυσμού. Αυτό επιτυγχάνεται στον επαγγελματικό χώρο των μονάδων αισθητικής με τη χρήση μεθόδων που χρησιμοποιούνται για την πρόληψη ανάπτυξης των μικροβίων ή της ολικής καταστροφής τους.

4.1. Αποχωρητήρια

Τα εργαστήρια αισθητικής οφείλουν να πληρούν με προσοχή τους κανόνες υγιεινής, γιατί η μετάδοση των μικροβίων είναι εύκολη, τόσο από τα αντικείμενα όσο και από τους χώρους υγιεινής.

Τα παραπάνω καθιστούν αναγκαία τη χρήση διαφορετικών χώρων υγιεινής των αισθητικών και των πελατών.

Στους δύο αυτούς ξεχωριστούς χώρους θα πρέπει να εγκαθίστανται υδραυλικά εξαρτήματα με παροχή κρύου και ζεστού νερού, υγρό σαπούνι χεριών, πετσέτες για τα χέρια, χαρτί τουαλέτας και κλειστά καλάθια απορριμμάτων.

Τα είδη υγιεινής (νιπτήρας, λεκάνη) καθώς και τα πατώματα πρέπει να απολυμαίνονται με ισχυρά βιομηχανικά προϊόντα όπως π.χ. χλωρίνη, ενώ τα απορρίμματα πρέπει να απομακρύνονται καθημερινά από τους χώρους.

Σε ένα εργαστήριο αισθητικής οι τουαλέτες των πελατών βρίσκονται συνήθως κοντά στα ντους και τα αποδυτήριά τους, ενώ οι τουαλέτες των αισθητικών κοντά στους προσωπικούς τους χώρους.

Τα αποχωρητήρια θα πρέπει να καθαρίζονται και να απολυμαίνονται σε καθημερινή βάση. Συνήθως η εργασία αυτή ανατίθεται σε επαγγελματικό συνεργείο καθαρισμού. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή, οι αισθητικοί και το υπόλοιπο προσωπικό της μονάδας φροντίζουν για την καθαριότητα, που γίνεται συνήθως βραδινές ώρες, ώστε οι χώροι να είναι καθαροί για την επόμενη μέρα.

Ανακεφαλαίωση

Ειδικά διαμορφωμένοι χώροι αποχωρητηρίων, ντους, αποδυτηρίων απαιτούνται σε όλα τα κέντρα αισθητικής προκειμένου να λειτουργούν σωστά και μεθοδικά.

Στους παραπάνω χώρους οι αισθητικοί οφείλουν να εξασφαλίζουν την υγιεινή, την καθαριότητα και την πληρότητα των χώρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΑ

Στόχοι

- Να γνωρίσουν οι μαθητές / μαθήτριες τη σημασία της διοικητικής οργάνωσης της μονάδας αισθητικής.
- Να εξοικειωθούν με την εργασία που πραγματοποιείται
 - * στο Τμήμα των ραντεβού,
 - * στο Λογιστήριο,
 - * στο Τμήμα προμηθειών υλικών και οργάνων.
- Να γνωρίσουν πώς να οργανώνουν το αρχείο των πελατών χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικό υπολογιστή.

- το πακέτο υπηρεσιών που έχει αγοράσει ο πελάτης,
- τον αριθμό των πελατών που θα επισκεφθούν τη μονάδα αισθητικής την ίδια μέρα και έχουν την ίδια θεραπεία,
- την ώρα που θέλει ο επισκέπτης να προσέλθει και τον χρόνο που χρειάζεται για να πραγματοποιηθεί η εκάστοτε θεραπεία,

ο υπάλληλος οργανώνει τα ραντεβού με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις στο πρόγραμμα, οι οποίες αφενός δυσχεραίνουν την εργασία των αισθητικών, αφετέρου δημιουργούν δυσφορία στους επισκέπτες.

Τα ραντεβού, εκτός από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή, σημειώνονται και χειρόγραφα σε ένα καθημερινό ημερολόγιο, μια τακτική που βοηθά τους αισθητικούς να γνωρίζουν ανά πάσα στιγμή το ημερήσιο πρόγραμμα της εργασίας τους. Είναι επίσης εφικτό να εκτυπώνεται, μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή, το καθημερινό πρόγραμμα των ραντεβού όλων των αισθητικών που εργάζονται στο χώρο.

Όσο πιο αναλυτικά καθορίζονται τα ραντεβού, τόσο περισσότερες είναι οι πιθανότητες να μην υπάρξουν λάθη στην εφαρμογή του προγράμματος. Για παράδειγμα, στις θεραπείες σώματος, καλό θα ήταν να είναι εκ των προτέρων γνωστό σε ποιο μηχάνημα θα μπει τη συγκεκριμένη μέρα ο πελάτης, σύμφωνα πάντοτε με τις υπηρεσίες που του παρέχονται, ώστε να μη συμπέσουν δύο επισκέπτες, την ίδια ώρα, για την ίδια θεραπεία, γεγονός που θα προκαλούσε σύγχυση στους αισθητικούς και θα φανέρωνε αναποτελεσματικότητα της μονάδας αισθητικής στους επισκέπτες.

Συνηθίζεται τα ραντεβού των επισκεπτών να καθορίζονται μία φορά την εβδομάδα για όλες τις υπόλοιπες μέρες. Αυτό μπορεί να γίνει είτε ρωτώντας προσωπικά τον πελάτη την ώρα που προσέρχεται για το προκαθορισμένο ραντεβού του, είτε μέσω τηλεφώνου. Στη δεύτερη περίπτωση, οι υπάλληλοι του τηλεφωνικού κέντρου θα πρέπει αμέσως να ενημερώσουν το τμήμα των ραντεβού, προκειμένου να αποφευχθούν τα λάθη, οι παραλείψεις και οι αλληλοκαλύψεις με τα ραντεβού των άλλων πελατών.

Σε μικρότερες επιχειρήσεις δεν υπάρχει εξειδικευμένο τμήμα οργάνωσης των ραντεβού. Την οργάνωση στην περίπτωση αυτή αναλαμβάνουν οι ίδιοι οι αισθητικοί σε συνεργασία με το προσωπικό της ρεσεψιόν.

***Στο λογιστήριο μιας μονάδας αισθητικής
χρησιμοποιούνται τα παρακάτω παραστατικά:***

- Απόδειξη παροχής υπηρεσιών.
- Απόδειξη λιανικής πώλησης.
- Δελτίο παραγγελίας.
- Δελτίο αποστολής.
- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.
- Δελτίο αποστολής - τιμολόγιο.
- Αποδείξεις πληρωμών (για παράδειγμα πληρωμή ενοικίου).

5.4 Τμήμα προμηθειών υλικών και οργάνων

Μια καλά οργανωμένη μονάδα αισθητικής διαθέτει τμήμα προμηθειών υλικών και οργάνων. Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για τις αγορές του πάγιου και του αναλώσιμου εξοπλισμού, καθώς επίσης και για τη συντήρηση των πάγιων μέσων. Το προσωπικό που απασχολεί συνήθως απαρτίζεται από ένα ή δύο άτομα, που συνεργάζονται με τους αισθητικούς σε καθημερινή βάση. Αν δε θεωρηθεί σκόπιμη η πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού για το τμήμα αυτό, ο επιχειρηματίας αναθέτει τις προμήθειες στους επικεφαλής αισθητικούς.

Σε τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχονται τα αποθέματα σε αναλώσιμα προϊόντα, σημειώνονται οι ελλείψεις και ακολούθως το τμήμα φροντίζει για την αναπλήρωση των υλικών. Αν πρόκειται για καλλυντικά προϊόντα λιανικής πώλησης λαμβάνεται υπόψη η ζήτησή τους από τους πελάτες, ενώ για τα προϊόντα καμπίνας και τα υπόλοιπα αναλώσιμα υλικά, ο ρυθμός κατανάλωσής τους.

Το τμήμα προμηθειών φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της μονάδας αισθητικής, ώστε οι υπηρεσίες που παρέχονται να είναι άμεσα διαθέσιμες στους επισκέπτες. Μερικιά ακόμα για την ύπαρξη αποθεμάτων σε καλλυντικά προϊόντα λιανικής πώλησης, ώστε να διατίθενται ανάλογα με τη ζήτηση.

Όσον αφορά στον πάγιο εξοπλισμό, οι υπάλληλοι του τμήματος φροντίζουν για τη

Ανακεφαλαίωση

Η σωστή οργάνωση, σε διοικητικό επίπεδο, μιας μονάδας αισθητικής αποκαλύπτει τον επαγγελματισμό του επιχειρηματία. Με τη σωστή συνεργασία όλων των διοικητικών τμημάτων, η λειτουργία του ινστιτούτου γίνεται απρόσκοπτα, οι εργαζόμενοι προσφέρουν τα μέγιστα, ενώ οι επισκέπτες απολαμβάνουν την παροχή των υπηρεσιών.

Σημαντική βοήθεια στην οργάνωση μιας μονάδας αισθητικής προσφέρουν οι Η/Υ. Η τεχνολογική εξέλιξη έχει δώσει πολύτιμα “όπλα” τα οποία, αν χρησιμοποιηθούν σωστά, διευκολύνουν την εργασία στο ινστιτούτο. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι οι εργαζόμενοι στο χώρο να ξέρουν πώς να χειρίζονται τους υπολογιστές και να εκμεταλλεύονται πλήρως τις δυνατότητες που αυτοί προσφέρουν στον άνθρωπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Στόχοι

Να γνωρίσουν οι μαθητές / μαθήτριες:

- Τη σημασία της ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς.
- Τη σημασία της ορθής επαγγελματικής εμφάνισης.

6.1 Εισαγωγή

Η επαγγελματική συμπεριφορά των αισθητικών χαρακτηρίζεται από το σύνολο των πράξεων που υιοθετούν, προκειμένου να δημιουργήσουν τις καλύτερες δυνατές σχέσεις με τους πελάτες, τους συναδέλφους αλλά και τους εργοδότες τους.

Σε όλα τα επαγγέλματα υπάρχουν κάποιοι ειδικοί κανόνες συμπεριφοράς. Υπάρχουν όμως και γενικοί κανόνες, που βρίσκουν εφαρμογή σε όλα τα επαγγέλματα, ανεξάρτητα από την ειδικότητα.

Τέτοιοι κανόνες που πρέπει να υιοθετούν και οι αισθητικοί είναι:

1. Ο **σεβασμός** κάθε ατόμου πέρα από πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ιδιαιτερότητες.
2. Να μην υπάρχουν **διακρίσεις** με κριτήρια την κοινωνική και οικονομική κατάσταση.
3. Να διακρίνονται από **εχεμύθεια και διακριτικότητα**.
4. Να **ενημερώνονται** και να εξελίσσονται μέσα στο γνωστικό αντικείμενο της εργασίας τους.

6.2 Επαγγελματική συμπεριφορά προς τους πελάτες

Η αισθητική καλύπτει το χώρο ενός παραϊατρικού επαγγέλματος με στόχο την εφαρμογή θεραπειών ικανών να βελτιώσουν και να προλάβουν ελαττώματα ή προβλήματα στο πρόσωπο αλλά και στο σώμα των ανθρώπων.

Η αξία αυτής της προσφοράς δεν εκτιμάται μόνο από άτομα που ανήκουν σε υψηλό βιοτικό και κοινωνικό επίπεδο, αλλά είναι εξίσου σημαντική για όλο τον κόσμο. Όλοι οι άνθρωποι ενδιαφέρονται για την περιποίηση του προσώπου, του σώματος και γενικότερα για την εμφάνισή τους, επειδή η καλή εξωτερική παρουσία επηρεάζει και την εσωτερική υγεία.

Οι αισθητικοί ως επαγγελματίες καλούνται να εφαρμόσουν τις γνώσεις τους όσο το δυνατό καλύτερα αφενός για να προάγουν τη δουλειά τους και αφετέρου για να επιτύχουν το επιθυμητό αποτέλεσμα για τον κάθε πελάτη ξεχωριστά.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

αισθητικοί καλούνται να προσφέρουν υπηρεσίες ικανές να βελτιώσουν τα προβλήματα των πελατών και όχι να προσφέρουν ελπίδες και όνειρα. Πρέπει να εξηγούν τα μέσα, τα προϊόντα και το δυνατό αποτέλεσμα, με βάση τις γνώσεις τους και όχι το εύκολο κέρδος. Η επιλογή ανάμεσα στο ψέμα ή την αλήθεια θα φέρει το πρόσκαιρο κέρδος ή τους μελλοντικούς πελάτες.

7. **Διακριτικότητα.** Η προσέγγιση των πελατών πρέπει να γίνεται με γνώμονα τον επαγγελματισμό, όχι με σκοπό τον κοινωνικό σχολιασμό. Οι ανάγκες των πελατών πρέπει να προσεγγίζονται με διακριτικότητα και εχεμύθεια. Όταν η συμπεριφορά των πελατών γίνεται αντικείμενο σχολιασμού στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, αυτό μόνο δυσμενή σχόλια για τον επαγγελματισμό της μονάδας μπορεί να δημιουργήσει και κατ' επέκταση, να μειώσει την προσέλευση του κοινού.

Οι αισθητικοί πρέπει να συμβουλεύουν σωστά τους επισκέπτες τους. Ο τρόπος που δίδεται μια συμβουλή, το περιεχόμενό της και ο τόνος της φωνής έχουν μεγάλη σπουδαιότητα για την αποδοχή της από τους πελάτες.

Η τεχνική που πρέπει να υιοθετείται έχει τις εξής αρχές:

1. Οι συμβουλές πρέπει να δίδονται με πειθώ και όχι με απλή συζήτηση.
2. Ο τρόπος που δίδονται πρέπει να είναι σαφής και ακριβής.
3. Οι συμβουλές πρέπει να ανταποκρίνονται στο δεδομένο πρόβλημα και στην ιδιοσυγκρασία του πελάτη.
4. Να επαναλαμβάνονται, εάν δεν γίνονται κατανοητές.
5. Ο αριθμός των συμβουλών να μην είναι μεγάλος και να μην κουράζει.
6. Οι αισθητικοί να δίνουν συμβουλές οι ίδιοι, και όχι μέσω τρίτου ή από το τηλέφωνο.
7. Να προσαρμόζονται οι συμβουλές στις οικονομικές δυνατότητες του εκάστοτε πελάτη.
8. Οι συμβουλές να δίνονται με ήρεμο, ευχάριστο τόνο και με την απαραίτητη σοβαρότητα, ώστε οι πελάτες να τις αποδέχονται χωρίς αντιρρήσεις.

Οι συμβουλές δεν πρέπει να δίνονται ως διαταγές. Οι αισθητικοί δεν είναι φορείς εξουσίας αλλά σύμβουλοι και καθοδηγητές.

υποδείξεις του και τη διάθεση συνεργασίας με τους υπαλλήλους. Τότε μόνο ο εργαζόμενος νιώθει ασφάλεια και σταθερότητα στη δουλειά του. Η ικανοποίηση αυτών των αναγκών δεν είναι εγωιστική αλλά ανθρώπινη. Όταν ο άνθρωπος επιβραβεύεται και είναι σεβαστός στη δουλειά του, αποδίδει καλύτερα. Αν όμως δεν υπάρχει ηθική και οικονομική ικανοποίηση, κανένας άνθρωπος δεν δουλεύει με κέφι, ενώ η ποιότητα της εργασίας του είναι χαμηλή.

Τέλος, η σχέση προϊστάμενου - υφιστάμενου μόνο όταν βασίζεται σε σωστές αρχές βελτιώνει τις συνθήκες εργασίας και την ποιότητα μιας επιχείρησης. Οι υπάλληλοι είναι ουσιαστικά συνεργάτες και όχι απλώς υφιστάμενοι. Οι συλλογικές συζητήσεις και οι αποφάσεις μπορούν να διαμορφώσουν ομαλή λειτουργία και καλύτερη, ποιοτικά και ποσοτικά, απόδοση του κύρους της αισθητικής.

6.6 Επαγγελματική εμφάνιση

Η εξωτερική εικόνα των αισθητικών επηρεάζει άμεσα την αισθητική του χώρου και την αντιμετώπισή τους από τους επισκέπτες. Η προσεγμένη εμφάνιση βοηθά στην εργασία και διακρίνει το προσωπικό από τα υπόλοιπα άτομα που μπορεί να βρεθούν στον ίδιο χώρο.

Τα ρούχα των αισθητικών πρέπει να είναι πάντα καθαρά και λειτουργικά, ώστε να μην εμποδίζουν τις κινήσεις τους. Συνήθως οι αισθητικοί φορούν άσπρες ιατρικές ποδιές ή ομοιόμορφες στολές που τους παρέχει η εταιρία.

Τα μαλλιά τους πρέπει να είναι μαζεμένα την ώρα της εργασίας, να μην πέφτουν στο πρόσωπό τους ή πάνω στον πελάτη. Τα χέρια πάντα να είναι περιποιημένα με κοντά και καθαρά νύχια και να μην είναι φορτωμένα με κοσμήματα.

Οι γυναίκες αισθητικοί μπορούν να χρησιμοποιούν διακριτικό μακιγιάζ που να αναδεικνύει τα χαρακτηριστικά τους και όχι να τραβά την προσοχή.

Η φύση της εργασίας των αισθητικών είναι τέτοια που τους/τις υποχρεώνει να στέκονται όρθιοι/ες πολλές ώρες. Καλό είναι να φορούν ανατομικά παπούτσια και ελαστικές κάλτσες.



Εικόνα 6.1

Ανακεφαλαίωση

Κάθε αισθητικός που αποφασίζει να δημιουργήσει το δικό του χώρο εργασίας ή να εργασθεί ως υπάλληλος σε κάποια εταιρία, πρέπει να διακατέχεται από θάρρος, δημιουργική φαντασία και να έχει κύριο μέλημα τη σωστή παροχή υπηρεσιών προς τους επισκέπτες.

Οι σχέσεις αισθητικών - πελατών, αισθητικών - συνεργατών και ανωτέρων πρέπει να στηρίζονται στην ειλικρίνεια, την εχεμύθεια και το πνεύμα συνεργασίας. Κάθε μορφή ανταγωνισμού και προσπάθεια προσωπικής προβολής γίνεται αντιληπτή και κατακριτέα.

Την προσωπική παρουσία του κάθε ατόμου μέσα σε έναν επαγγελματικό χώρο τη διακρίνει το σωστό παρουσιαστικό και όλα τα έμφυτα ή επίκτητα χαρίσματα που μπορεί να διαθέτει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Στόχοι

Να γνωρίσουν οι μαθητές / μαθήτριες:

- Την οργάνωση και τη διαχείριση της αποθήκης υλικών.
- Τη διαδικασία οργάνωσης των προμηθειών.
- Τη χρησιμότητα του αρχείου για την ασφάλεια των προϊόντων.

της “Εσωλογιστικής Απογραφής”, που διενεργείται στο λογιστήριο και υπολογίζεται για κάθε είδος με βάση τον τύπο:

$$\text{ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑ} = \text{ΑΡΧΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑ (ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΕΝΑΡΞΗΣ)} + \text{ΑΓΟΡΕΣ} - \text{ΠΩΛΗΘΕΙΣΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ}$$

Όπου:

ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑ: το απόθεμα που υπολογίζεται στην “Εσωλογιστική Απογραφή”

ΑΡΧΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑ (ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΕΝΑΡΞΗΣ): το απόθεμα που μετρήθηκε κατά τη Φυσική Απογραφή της προηγούμενης Λογιστικής Περιόδου (δηλαδή η ποσότητα κάθε προϊόντος που υπήρχε στην αποθήκη στην αρχή της Λογιστικής Περιόδου)

ΑΓΟΡΕΣ: η ποσότητα προϊόντος που αγοράστηκε κατά τη διάρκεια της Λογιστικής Περιόδου

ΠΩΛΗΘΕΙΣΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ: η ποσότητα προϊόντος που πουλήθηκε κατά τη διάρκεια της Λογιστικής Περιόδου.

Η απογραφή των προϊόντων της αποθήκης μπορεί να γίνει και έκτακτα, ώστε να ελεγχθεί καλύτερα το απόθεμα όλων ή ορισμένων προϊόντων, ή για να εξασφαλισθεί μεγάλη ακρίβεια στα στατιστικά στοιχεία.

7.3 Μηχανογράφηση Τμήματος Προμηθειών

Η μηχανογράφηση του τμήματος προμηθειών γίνεται με τη βοήθεια υπολογιστή και έχει σκοπό την καταγραφή όλων των πληροφοριών που χρησιμεύουν ώστε να παίρνονται οι σωστές αποφάσεις και να εξασφαλίζεται η επιτυχημένη διαχείριση του εργαστηρίου αισθητικής.

Για το σκοπό αυτό καταγράφονται και αξιολογούνται πληροφορίες που αφορούν στους προμηθευτές, καθώς και σε κάθε προϊόν ή και υπηρεσία ξεχωριστά. Με αυτό τον τρόπο είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας της εταιρίας και η πρόβλεψη

Ανακεφαλαίωση

Για να οργανωθούν σωστά οι προμήθειες μιας μονάδας αισθητικής απαιτείται σωστή λειτουργία αποθήκης και παρακολούθηση του τρόπου διακίνησης των προϊόντων.

Η αποθήκη πρέπει να είναι δομημένη έτσι, ώστε να εξασφαλίζονται σωστές συνθήκες φύλαξης και εύκολη πρόσβαση στα προϊόντα.

Κατά την παραλαβή ή ανάληψη προϊόντων από την αποθήκη για χρήση στις υπηρεσίες αισθητικής ή μεταπώληση, πρέπει να ενημερώνεται το απόθεμα, ώστε το λογιστικό απόθεμα (αυτό που φαίνεται στα λογιστικά βιβλία), να ισούται πάντα με το φυσικό απόθεμα (αυτό που πραγματικά υπάρχει στην αποθήκη).

Σε τακτικά ή έκτακτα χρονικά διαστήματα γίνεται “Φυσική ή Εξωλογιστική Απογραφή” στην αποθήκη, όπου καταγράφονται όλα τα προϊόντα που υπάρχουν σε αυτή. Τα αποτελέσματα της Φυσικής απογραφής πρέπει να συμφωνούν με τα αποτελέσματα της “Εσωλογιστικής Απογραφής”, που διενεργείται στο λογιστήριο.

Η μηχανογράφηση του τμήματος προμηθειών γίνεται με τη βοήθεια υπολογιστή, όπου καταγράφονται και ταξινομούνται οι πληροφορίες που μπορούν να οδηγήσουν σε σωστό έλεγχο στις πορείες στις επιχειρήσεις και σε πρόβλεψη του είδους και του ύψους των επόμενων παραγγελιών.

Τέλος, είναι απαραίτητο να τηρείται Αρχείο Δεδομένων για την ασφάλεια των υλικών (Material Safety Data Sheet), όπου θα αναγράφεται κάθε δυνατή πληροφορία που εξασφαλίζει τη σωστή και ασφαλή φύλαξη κάθε προϊόντος.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΓΟΡΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΣ
ΑΝΑΛΗΨΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΑ ΡΑΦΙΑ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ