FAMILLE C

Plannings et organisation du temps

Guide complet du Manager de salon de coiffure — Partie VI, Les outils du manager

Le planning est l'outil le plus visible du manager. Un bon planning protège l'équipe, sert le client et préserve la rentabilité. Un mauvais planning se paie en tensions et en clients perdus.

C-1 Trame de planning hebdomadaire d'équipe

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Collaborateur 1						
Collaborateur 2						
Collaborateur 3						
Apprenti(e)						

Indiquer pour chaque case l'amplitude (ex. 9h–18h) et la pause. Repérer d'un coup d'œil : les jours sous-couverts et les jours en sureffectif.

C-2 Règles d'or du planning

- Couvrir les pics de fréquentation (fin de semaine, fins de journée) en priorité.
- Respecter les durées de repos et l'équité entre collaborateurs.
- Annoncer le planning suffisamment à l'avance pour la vie personnelle.
- Prévoir une marge pour les imprévus plutôt que de tout caler au plus juste.
- Ne jamais modifier un planning validé sans en parler à la personne concernée.

C-3 Fiche — Gestion d'un imprévu de planning

Quand une absence tombe, se poser trois questions dans l'ordre : Peut-on absorber avec l'équipe présente ? Faut-il décaler ou regrouper des rendez-vous ? Faut-il prévenir des clients ? Prévenir vaut toujours mieux que subir : un client informé à l'avance reste fidèle ; un client qui découvre sur place se souvient de l'attente.

C-4 Répartition type des postes sur une journée

Moment	Priorité d'organisation
Ouverture	Accueil renforcé, mise en route, premiers rendez-vous fluides.
Milieu de matinée	Rythme de croisière, gestion des sans-rendez-vous.
Heure du déjeuner	Rotation des pauses sans laisser l'accueil vide.
Fin de journée / samedi	Effectif maximal, pas de pause longue sur les créneaux pleins.

C-5 Feuille de suivi des heures et récupérations

Collaborateur	Heures prévues	Heures réalisées	Écart	Récup. / à poser

Tenir ce suivi évite les malentendus sur les heures supplémentaires et les récupérations. Il se relit à chaque fin de mois.

C-6 Calendrier annuel des temps forts

Anticiper l'année évite de subir les pics. Repérer : fêtes de fin d'année, rentrée, fêtes des mères et pères, mariages de printemps et d'été, périodes creuses. Pour chaque temps fort : renfort de planning, animation commerciale éventuelle, commandes anticipées.