

高校毕业生就业协会核心能力分会

通知

高核培字（2024）111号

为加快高素质职业人才培养的步伐，增强大中专院校毕业生和职业人士的就业能力和职业竞争力，高校毕业生就业协会核心能力分会 CVCC 项目将开展职业沟通、团队合作、解决问题、自我管理、信息处理、创新创业、礼仪训练等核心能力的培训工作。为帮助教师和培训师掌握 CVCC 礼仪培训内容、教学规范，逐步建立高质量的 CVCC 项目商务礼仪教学专业教师队伍，我们将于2025年1月11日-12日在苏州举办商务礼仪指导师培训班，现将有关事项通知如下：

一、培训内容

商务礼仪课程教学设计、商务礼仪课程介绍与概念理解、商务形象的信息传递与态度表达、无声语言的传递与精准仪态解读、商务礼仪行为细节在商务场景中的灵活运用、匹配客户需求的商务礼仪课程方案设计。

二、授课专家

资深商务礼仪培训导师、高级形象咨询师、高级企业培训师董爱云老师。

三、培训对象

各大中专院校教师和管理人员，礼仪培训师，职场商务人士，其他对商务礼仪有兴趣的人士。

四、资格认证

参加培训并经考核合格者，可申请由高校毕业生就业协会核心能力分会颁发的《CVCC 商务礼仪指导师证书》，该证书既是 CVCC 项目培训讲师任职资格的证明，也可作为人员岗位聘任、定级和晋升职务的参考依据，及各级教师继续教育的证明。证书请查询 CVCC 核心能力认证网 www.cvcc.net.cn。

五、培训时间与地点

- 培训时间：2025年1月11日-12日；
- 培训地点：苏州。

六、收费标准

- 商务礼仪指导师培训班培训及资料费2980元/人；
- 食宿统一安排，费用自理；
- 北京桑博国际教育科技有限公司为培训项目的承办单位，凡需要参加培训的学员请将款项汇至以下账户：

户名：北京桑博国际教育科技有限公司，

开户行：中国银行北京立汤南路支行，
账号：348 056 034 395，
开户行编号：104100006054。

七、报名方式

- 1、填写报名回执表，通过电子邮件发至 CVCC 核心能力认证办公室万老师邮箱，具体报到事宜将于开班前一周另行通知；
- 2、报到时提交一张电子版一寸彩色照片和身份证复印件。

八、联系方式

联系人：万老师

电话：18610067509，010-84824728，

微信：cvcc18610067509，

邮箱：409004797@qq.com

附件一：日程安排表

附件二：报名回执表

北京桑博国际教育科技有限公司
2024年12月12日



附件一：全国商务礼仪指导师培训（苏州）班日程安排

时间：2025年1月11日-12日 上午 9:00-12:00，下午 14:00-17:00；

主讲老师：董爱云老师；

培训主题：商务礼仪师资班

<p>课程内容</p>	<p>第一模块 商务礼仪课程介绍与概念理解</p> <p>一、商务礼仪课程的定位</p> <p>二、商务礼仪与职场人际关系</p> <p>三、商务礼仪概念的理解与礼仪化思维的培养</p> <p>四、商务礼仪所包含的内容</p> <p>五、商务礼仪的作用</p> <p>六、商务礼仪的呈现方式与层次</p> <p>第二模块 商务形象的信息传递与态度表达</p> <p>一、形象与第一印象</p> <p>二、第一印象与第二印象的翻转</p> <p>三、形象与场合的关系</p> <p>四、四大标准场合</p> <p>1、职场——商务装、通勤装</p> <p>2、社交——礼服</p> <p>3、约会</p> <p>4、休闲</p> <p>五、商务场合形象标准与细节</p> <p>1、商务面容与发型</p> <p>2、商务着装标准</p> <p>3、商务配饰</p> <p>4、商务形象禁忌</p> <p>第三模块 无声语言的传递与精准仪态解读</p> <p>一、解读肢体语言带来的感受</p> <p>二、商务场合微笑与眼神的表达和运用</p> <p>三、商务场合体态的控制</p> <p>四、商务场合举止细节的标准</p> <p>※仪态礼仪在引导中的运用与操作演练</p> <p>第四模块 商务礼仪在工作场景中的灵活运用</p> <p>一、商务会面</p> <p>1、精准的称呼与问候</p>	<p>2、热情的握手，及其标准、顺序、依据和原则</p> <p>3、挥手的使用方法与适用场合</p> <p>4、名片和微信的交换与注意事项</p> <p>5、完美自我介绍与第三方介绍</p> <p>6、有关“茶水”服务细节</p> <p>7、依依不舍的商务送别，留下良好的终端印象</p> <p>※思考与练习：商务会面环节礼仪知识点的运用与演练</p> <p>二、商务交谈</p> <p>1、使用对方能够接受的语言表达方式</p> <p>2、亲切寒暄与赞美</p> <p>3、适合的话题与禁忌</p> <p>4、汇报类语言的提炼与表达</p> <p>三、商务座次</p> <p>1、小型会议座次； 2、主席台座次</p> <p>3、会场座次； 4、会谈座次；</p> <p>5、乘车座次</p> <p>※ 思考与演练：会议会谈环节礼仪知识点的运用与演练</p> <p>四、商务宴请</p> <p>1、宴请的目的</p> <p>2、宴请的起源与座次安排</p> <p>3、点菜的原则</p> <p>4、餐具的使用</p> <p>5、敬酒的顺序</p> <p>6、商务宴请中的细节与注意事项</p> <p>※ 思考与演练：商务宴请环节礼仪知识点的运用与演练</p> <p>第五模块 匹配客户需求的商务礼仪课程方案设计</p> <p>1、把握客户的真正需求</p> <p>2、精准提问快速捕捉客户的真正需求</p> <p>3、区分客户需求中的商务礼仪部分内容</p> <p>4、从专业的角度匹配并确认客户的需求</p> <p>5、确定课程内容并出具课程大纲</p> <p>6、确定课程内容并出具课程大纲</p> <p>※ 通用课程大纲的拟写</p>
-------------	---	--

附件二：全国商务礼仪指导师培训（苏州）班报名回执表

培训地点：苏州

培训时间：2025年1月11日-12日

单位名称								
姓名	性别	职务/职称	手机号码	电子邮箱	住宿标准			
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
					标间（2人）		单间（1人）	
到达日期及时间								

注：联系人：万治湘 18610067509，微信号：cvcc18610067509,请将报名回执发送至：
409004797@qq.com