

## Kosten (inkl. Mittagsimbiss und Dokumentation/Unterlagen)

IMA-Mitglieder: 105 €

Bsb-Mitglieder: 135 €

Gäste: 165 €

Kontoverbindung IMA Hamburg:

Deutsche Bank

IBAN: DE94 1007 0024 0273 3780 00

BIC: DEUTDEDBBER

Bitte den Beitrag bis zum  
21. März 2020 überweisen.

(möglich ist in Ausnahmefällen  
auch eine Barzahlung vor Ort)

## Dresscode

casual, also bequem und  
entspannt ☺

## Anmeldung

per E-Mail an:

IMA-Hamburg@de.ima-  
network.org

**Carola Simon**

**Regional Head Hamburg**

**IMA International Management Assistants  
e.V.**

Südertor 10 A, 38350 Helmstedt

Tel.: +49 172 9920371

Anmeldeschluss:

Samstag, 21. März 2020

*P.S.: ich bitte um Verständnis, dass bei einer  
Absage ab Montag, 23. März 2020, die  
Kosten in voller Höhe ebenfalls zu  
entrichten sind.*

IMA Germany e. V.  
vertreten durch den Vorstand  
Lindenplatz 13  
69514 Laudendach



**IMA**

International  
Management Assistants

Einladung

der Regionalgruppe

**Hamburg**

zur Veranstaltung

## „Englische Korrespondenz“

am: **28. März 2020**

um: **09:30 Uhr**

Ort: **Mercure Hotel Hamburg City,**  
Amsinckstr. 53  
20097 Hamburg

## Beschreibung

Inhalte des Trainings werden sein:

- Meetings
  - Internationale Korrespondenz: e-mail Etikette/Regeln
  - Regeln beim Telefonieren
  - Besucher
  - Wrap up & Evaluation
- 
- Fragen&Antworten: Was Sie immer schon mal über englische Korrespondenz wissen wollten. ☺

## Elaine Hubbard



Ist Fachübersetzerin und Dozentin für Englisch. Sie hat einen Bachelor in Englisch und ist studierte Juristin. Seit 2004 ist sie selbständige Sprachtrainerin und Übersetzerin. Ihr Fachgebiet ist Business English.

Inhalte Ihrer Trainings sind:

- Small-Talk
- Telefonieren
- Korrespondenz
- Präsentieren
- Meetings
- Grammatik
- Aussprache
- Tipps zum Lernen

Ihre offene und humorvolle Art macht jedes Trainings empfehlenswert. Sie versteht es, den Teilnehmern, die Angst vor einer Fremdsprache zu nehmen.

## Ablauf

bis 09:15/09:20 Uhr:

Eintreffen der Teilnehmer

09:25 Uhr: Begrüßung/Vorstellung

09:30 Uhr: „**Englische Korrespondenz**“

12:30/12:45 Uhr: Mittagessen

15:00 Uhr: Kaffeepause

16:30 / 16:45 Uhr: Ende/Ausklang