

MÓDULO 1:  
PALABRAS Y FRASES QUE  
TRANSMITEN AUTORIDAD |  
MODULE 1:  
WORDS & PHRASES THAT  
CONVEY AUTHORITY



## 1. REUNIÓN INTERNA DE EQUIPO | INTERNAL TEAM MEETING

**Contexto:** Reunión semanal para revisar prioridades y plan de acción.

**Context:** Weekly meeting to review priorities and the action plan.



**Líder:** Buen día a todos. El objetivo principal de hoy es definir prioridades para la próxima semana.

**Colega 1:** Hay muchas tareas pendientes, no sé por dónde empezar.

**Líder:** La prioridad ahora es asegurar la coherencia de la estrategia. Para avanzar, propongo priorizar las acciones críticas.

**Colega 2:** ¿Y qué pasa con la campaña que aún no tenemos aprobada?

**Líder:** En esta fase, lo que podemos hacer ahora es validar los datos y minimizar riesgos antes de avanzar.

**Colega 1:** Entiendo, pero me preocupa el plazo.

**Líder:** Considerando los plazos, esta es la mejor alternativa y está alineada con los objetivos generales.

**Colega 2:** Perfecto, entonces seguimos con esas acciones y damos este punto por cerrado.



**Leader:** Good morning, everyone. The main objective today is to define priorities for next week.

**Colleague 1:** There are so many pending tasks, I'm not sure where to start.

**Leader:** The priority now is to ensure strategic coherence. To move forward, I suggest prioritizing the critical actions.

**Colleague 2:** And what about the campaign we haven't approved yet?

**Leader:** At this stage, what we can do now is validate the data and minimize risks before moving forward.

**Colleague 1:** I understand, but I'm concerned about the deadline.

**Leader:** Considering the deadlines, this is the best alternative and it is aligned with the overall objectives.

**Colleague 2:** Perfect, then we'll proceed with those actions and consider this point closed.

## 2. REUNIÓN CON CLIENTE BAJO PRESIÓN | HIGH-PRESSURE CLIENT MEETING

**Contexto:** Cliente exige decisiones inmediatas sobre campaña digital.  
**Context:** The client demands immediate decisions regarding the digital campaign.



**Cliente:** Necesitamos una respuesta ya, ¿qué vamos a hacer con la campaña?

**Profesional:** Entiendo la urgencia, pero en esta fase la prioridad es validar los datos y minimizar riesgos.

**Cliente:** ¿Eso no retrasa todo?

**Profesional:** Lo que podemos hacer ahora es priorizar las acciones críticas para cumplir los plazos más importantes.

**Cliente:** Aun así, queremos avanzar.

**Profesional:** Con los recursos actuales, esta es la opción más viable y está alineada con los objetivos estratégicos.

**Cliente:** Bien, seguimos ese plan, pero necesito actualizaciones diarias.

**Profesional:** Perfecto, le enviaremos un resumen diario y retomaremos cualquier decisión pendiente al cierre de la fase.



**Client:** We need an answer now, what are we going to do with the campaign?

**Professional:** I understand the urgency, but at this stage the priority is to validate the data and minimize risks.

**Client:** Won't that delay everything?

**Professional:** What we can do now is prioritize the critical actions to meet the most important deadlines.

**Client:** Still, we want to move forward.

**Professional:** With the current resources, this is the most viable option and it is aligned with the strategic objectives.

**Client:** Fine, we'll follow that plan, but I need daily updates.

**Professional:** Perfect, we'll send a daily summary and revisit any pending decisions at the end of the phase.

### 3: DEFENDER UNA DECISIÓN SIN DISCUTIR | DEFENDING A DECISION WITHOUT ARGUING

Contexto: Colega cuestiona una decisión tomada por el equipo.

Context: A colleague questions a decision made by the team.



Colega: No estoy seguro de que esta sea la mejor opción.

Profesional: Desde un punto de vista estratégico, este enfoque es el más viable.

Colega: Pero podríamos considerar otra alternativa.

Profesional: Los datos indican que esta opción reduce riesgos y optimiza recursos a nivel operativo.

Colega: ¿Y si cambian los plazos?

Profesional: Considerando los plazos actuales, esta es la mejor alternativa y está alineada con los objetivos generales.

Colega: De acuerdo, seguimos con esta decisión entonces.



Colleague: I'm not sure this is the best option.

Professional: From a strategic point of view, this approach is the most viable.

Colleague: But we could consider another alternative.

Professional: The data shows that this option reduces risks and optimizes resources at an operational level.

Colleague: And what if the deadlines change?

Professional: Considering the current deadlines, this is the best alternative and it is aligned with the overall objectives.

Colleague: Okay, we'll proceed with this decision then.

### 4. DEFINIR PRIORIDADES BAJO PRESIÓN DE TIEMPO | DEFINING PRIORITIES UNDER TIME PRESSURE

Contexto: Reunión interna urgente debido a plazos muy ajustados.

Context: Urgent internal meeting due to tight deadlines.



Colega: Tenemos demasiadas tareas y muy poco tiempo.

**Responsable:** La prioridad ahora es asegurar los entregables críticos.

**Colega:** ¿Y el resto de acciones?

**Responsable:** En esta fase, no entra dentro del alcance actual. Lo retomaremos más adelante.

**Colega:** ¿Estás seguro de que es la mejor opción?

**Responsable:** Considerando los plazos y los recursos disponibles, esta es la alternativa más viable.

**Colega:** De acuerdo, entonces avanzamos así.

**Responsable:** Perfecto. Damos este punto por cerrado y seguimos con el siguiente.



**Colleague:** We have too many tasks and very little time.

**Lead:** The priority now is to secure the critical deliverables.

**Colleague:** And what about the other actions?

**Lead:** At this stage, they are outside the current scope. We'll address this at a later stage.

**Colleague:** Are you sure this is the best option?

**Lead:** Considering the deadlines and available resources, this is the most viable alternative.

**Colleague:** Okay, then we'll move forward this way.

**Lead:** Perfect. Let's consider this point closed and move on to the next one.

## 5: TOMAR CONTROL DE UNA REUNIÓN DESORDENADA | TAKING CONTROL OF A DISORGANIZED MEETING

**Contexto:** Reunión de equipo con múltiples opiniones y sin una dirección clara.

**Context:** Team meeting with multiple opinions and no clear direction.



**Colega 1:** Creo que deberíamos probar otra estrategia.

**Colega 2:** No, el problema está en el presupuesto.

**Responsable:** Para avanzar, necesitamos centrar la conversación.

**Responsable:** El objetivo principal es definir una propuesta clara.

**Colega 1:** Entonces, ¿qué hacemos primero?

**Responsable:** El siguiente paso es validar los datos disponibles y definir prioridades.

**Colega 2:** Vale, eso aclara bastante.

**Responsable:** Perfecto. A partir de aquí, trabajamos sobre esta base.



**Colleague 1:** I think we should try another strategy.

**Colleague 2:** No, the issue is the budget.

**Lead:** To move forward, we need to refocus the discussion.

**Lead:** The main objective is to define a clear proposal.

**Colleague 1:** So what do we do first?

**Lead:** The next step is to validate the available data and define priorities.

**Colleague 2:** Okay, that makes things much clearer.

**Lead:** Perfect. From here on, we'll work based on this approach.

## 6. MARCAR LÍMITES CON UN CLIENTE | SETTING BOUNDARIES WITH A CLIENT

**Contexto:** El cliente solicita cambios adicionales fuera del alcance acordado.

**Context:** The client requests additional changes outside the agreed scope.



**Cliente:** ¿Podemos añadir también esta funcionalidad?

**Profesional:** No entra dentro del alcance actual.

**Cliente:** Pero sería importante para nosotros.

**Profesional:** Entiendo el interés, pero no es viable en esta fase.

**Cliente:** Entonces, ¿qué propones?

**Profesional:** Lo que podemos hacer ahora es avanzar con el plan actual y evaluar esa opción más adelante.

**Cliente:** De acuerdo, sigamos así.

**Profesional:** Perfecto, seguimos con el siguiente punto.



**Client:** Can we also add this functionality?

**Professional:** It is outside the current scope.

**Client:** But it would be important for us.

**Professional:** I understand the interest, but it is not viable at this stage.

**Client:** So what do you suggest?

**Professional:** What we can do now is move forward with the current plan and evaluate that option later.

**Client:** All right, let's proceed that way.

**Professional:** Perfect, let's move on to the next point.

## 7. CERRAR UNA REUNIÓN CON AUTORIDAD | CLOSING A MEETING WITH AUTHORITY

**Contexto:** Cierre de una reunión de revisión de proyecto.

**Context:** End of a project review meeting.



**Colega:** ¿Algo más que revisar?

**Responsable:** Queda claro el enfoque y los próximos pasos.

**Colega:** Entonces ya está todo.

**Responsable:** Avanzamos con esta decisión y revisamos resultados en la próxima reunión.

**Colega:** Perfecto.

**Responsable:** Damos la reunión por cerrada.



Colleague: Anything else to review?

Lead: The approach and next steps are clear.

Colleague: Then everything is covered.

Lead: We'll move forward with this decision and review the results in the next meeting.

Colleague: Perfect.

Lead: We can consider the meeting closed.

## 8. REDIRECCIONAR UNA CONVERSACIÓN DESVIADA | REDIRECTING A DERAILING CONVERSATION

Contexto: La reunión se está desviando hacia temas secundarios.

Context: The meeting is veering off into secondary topics.



Colega: Hablando de eso, ¿qué tal si cambiamos la propuesta de diseño?

Responsable: Ese punto es interesante, pero ahora debemos centrarnos en la estrategia global.

Colega: Vale, ¿y cómo priorizamos entonces?

Responsable: La prioridad es cumplir con los objetivos del trimestre. Los detalles de diseño los revisaremos más adelante.

Colega: Entendido.

Responsable: Perfecto, seguimos con los puntos críticos y dejamos los secundarios para la próxima reunión.



Colleague: Speaking of that, what if we change the design proposal?

Lead: That's an interesting point, but right now we need to focus on the overall strategy.

Colleague: Okay, so how do we prioritize then?

**Lead:** The priority is meeting the quarterly objectives. Design details will be reviewed later.

**Colleague:** Understood.

**Lead:** Perfect, let's continue with the critical points and leave the secondary ones for the next meeting.

#### DIÁLOGO 9: GESTIONAR EXPECTATIVAS DEL CLIENTE | MANAGING CLIENT EXPECTATIONS

**Contexto:** Cliente espera resultados inmediatos que no son realistas.

**Context:** Client expects immediate results that are not realistic.



**Cliente:** Necesitamos los informes antes del viernes, es crucial.

**Profesional:** Entiendo la urgencia, pero con los recursos actuales, podemos entregar un primer borrador el viernes y la versión final la próxima semana.

**Cliente:** No podemos esperar tanto tiempo.

**Profesional:** Para garantizar calidad y exactitud, esta es la opción más fiable.

**Cliente:** Está bien, pero necesito que me mantengan informado.

**Profesional:** Por supuesto, enviaremos un resumen diario con los avances principales.



**Client:** We need the reports by Friday, it's crucial.

**Professional:** I understand the urgency, but with current resources, we can deliver a first draft on Friday and the final version next week.

**Client:** We can't wait that long.

**Professional:** To ensure quality and accuracy, this is the most reliable option.

**Client:** All right, but I need to be kept informed.

**Professional:** Of course, we'll send a daily summary with the main progress points.

**Contexto:** Revisando desempeño de un miembro del equipo en un proyecto reciente.  
**Context:** Reviewing the performance of a team member on a recent project.



**Responsable:** Quiero comentar tu entrega de la campaña.

**Empleado:** Sí, claro.

**Responsable:** En general, el trabajo es sólido, pero hay áreas donde podemos mejorar la precisión de los datos.

**Empleado:** Entiendo, ¿podrías darme un ejemplo?

**Responsable:** Por ejemplo, en el análisis de audiencia, algunos segmentos no fueron actualizados. Esto afecta la estrategia de targeting.

**Empleado:** Perfecto, lo revisaré y ajustaré los datos.

**Responsable:** Gracias. Confío en que en la próxima entrega veremos mejoras claras.



**Lead:** I'd like to comment on your campaign delivery.

**Employee:** Yes, of course.

**Lead:** Overall, the work is solid, but there are areas where we can improve data accuracy.

**Employee:** I understand, could you give me an example?

**Lead:** For instance, in the audience analysis, some segments weren't updated. This affects the targeting strategy.

**Employee:** Perfect, I'll review and adjust the data.

**Lead:** Thank you. I trust that in the next delivery we'll see clear improvements.