

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.