

20 FRASES CLAVE

para manejar reuniones en inglés

con seguridad

En reuniones en inglés, comunicar bien no depende solo del nivel del idioma. Muchas veces la diferencia está en saber

cómo intervenir,

cómo matizar una idea

o cómo cerrar una conversación con claridad

Esta guía reúne algunas de las expresiones más utilizadas en entornos laborales en inglés. Son fórmulas naturales, y claras fáciles de aplicar en contextos reales de trabajo.

1. Para intervenir en la conversación

Can I add something here?

Una forma natural de entrar en la conversación sin interrumpir bruscamente.

If I may, I'd like to comment on that.

Adecuado para reuniones formales o con varios participantes.

I'd like to build on that point.

Útil cuando quieres desarrollar una idea que alguien ha mencionado antes.

Just to add to what was said earlier...

Permite ampliar una intervención anterior.

Could I briefly share my perspective?

Una forma elegante de introducir una opinión.

2. Para mostrar desacuerdo de forma profesional

I see it slightly differently.

Expresa desacuerdo sin confrontación.

I'm not sure I fully agree with that point.

Cuestiona una idea manteniendo un tono profesional.

Another way to look at this could be...

Introduce una perspectiva alternativa.

I wonder if we should consider another option.

Invita a replantear la situación sin imponer.

That's an interesting point, but we might also need to consider...

Reconoce la idea previa antes de aportar otra visión.

3. Para estructurar una intervención

There are three points I'd like to highlight.

Ayuda a organizar el discurso.

First..., second..., finally...

Una estructura clásica que facilita seguir el argumento.

From my perspective, the key issue is...

Introduce el punto central.

What we need to focus on is...

Dirige la atención hacia lo importante.

The main takeaway here is...

Perfecta para sintetizar una idea.

4. Para cerrar decisiones o definir próximos pasos

Let's summarise the next steps.

Ideal para cerrar una reunión.

We'll review this and come back with an update.

Indica seguimiento sin dejar el tema en el aire.

Let's schedule a follow-up meeting.

Propuesta clara para continuar el trabajo.

We'll confirm the timeline shortly.

Cierra con compromiso concreto.

That sounds like a good plan moving forward.

Confirma acuerdo.

LAS 10 FRASES CLAVE PARA MANEJAR REUNIONES EN INGLÉS

Intervenir, discrepar y cerrar decisiones con claridad.

Participar en la conversación

- Can I add something here?
- I'd like to build on that point.
- Just to add to what was mentioned earlier...

Mostrar desacuerdo profesional

- I see it slightly differently.
- I'm not sure I fully agree with that point.
- Another way to look at this could be...

Organizar tu intervención

- There are two points I'd like to highlight.
- From my perspective, the key issue is...

Cerrar o avanzar decisiones

- Let's summarise the next steps.
- We'll review this and come back with an update.

Hablar inglés en una reunión no consiste solo en elegir las palabras correctas. También implica saber cuándo intervenir, cómo matizar una idea y cómo conducir una conversación hacia una decisión clara.

Las expresiones de esta guía no son fórmulas rígidas, sino **herramientas para moverse con naturalidad en reuniones internacionales**. Cuanto más se integran en la práctica diaria, más fácil resulta participar, argumentar y liderar conversaciones en inglés.

Si quieres mejorar la seguridad y la claridad al comunicar en reuniones internacionales, descubre cómo trabajamos el inglés profesional aplicado a situaciones reales de trabajo.



NATHALIE
LANGUAGE EXPERIENCES