

Primer día y compañeros de trabajo

Frases para presentarte, conocer al equipo y desenvolverte durante tus primeros días en un empleo. Incluyen situaciones reales como pedir orientación, conocer las responsabilidades de otras personas, conversar durante una pausa y ofrecer ayuda. Son útiles para integrarte con naturalidad y construir una relación cordial con tus nuevos compañeros.

1. Hi, I'm Sofia, the new designer on the product team. - Hola, soy Sofía, la nueva diseñadora del equipo de producto.
2. I don't think we've met yet. I'm Daniel from accounting. - Creo que aún no nos conocemos. Soy Daniel, de contabilidad.
3. Could you show me where the meeting rooms are? - ¿Podrías mostrarme dónde están las salas de reuniones?
4. Who should I speak to about my employee badge? - ¿Con quién debo hablar sobre mi credencial de empleado?
5. I'm still learning how things work around here. - Todavía estoy aprendiendo cómo funcionan las cosas aquí.
6. Would you like to grab a coffee during the break? - ¿Te gustaría tomar un café durante el descanso?
7. How long have you been with the company? - ¿Cuánto tiempo llevas en la empresa?
8. Thanks for making me feel so welcome. - Gracias por hacerme sentir tan bienvenido.
9. I work closely with the logistics team on customer orders. - Trabajo de cerca con el equipo de logística en los pedidos de clientes.
10. Let me introduce you to Camila, our office manager. - Déjame presentarte a Camila, nuestra gerente de oficina.
11. I'm covering the front desk while Andrea is at lunch. - Estoy cubriendo la recepción mientras Andrea almuerza.
12. I usually start at eight, but my schedule is flexible. - Normalmente empiezo a las ocho, pero mi horario es flexible.
13. Feel free to ask me if you need help finding anything. - No dudes en preguntarme si necesitas ayuda para encontrar algo.
14. It was great finally meeting you in person. - Fue genial conocerte por fin en persona.
15. I'll see you around the office this afternoon. - Nos veremos por la oficina esta tarde.

Tareas diarias y organización

Expresiones para organizar la jornada, decidir prioridades, coordinar turnos y hablar de tareas concretas. Reflejan conversaciones comunes sobre correos pendientes, entregas, inventario, documentos y tiempo disponible. Ayudan a comunicar qué estás haciendo, qué atenderás después y cómo repartir el trabajo sin depender de frases genéricas.

16. What's the first thing we need to deal with this morning? - ¿Qué es lo primero que debemos atender esta mañana?
17. I need to finish the payroll report before lunch. - Necesito terminar el informe de nómina antes del almuerzo.
18. I'm sorting through the emails that arrived over the weekend. - Estoy revisando los correos que llegaron durante el fin de semana.
19. My calendar is packed after two o'clock. - Tengo la agenda llena después de las dos.
20. Let's focus on the urgent orders before we update the catalog. - Concentrémonos en los pedidos urgentes antes de actualizar el catálogo.
21. I'll update the task board once the shipment leaves. - Actualizaré el tablero de tareas cuando salga el envío.
22. Could we move the inventory check to Thursday afternoon? - ¿Podríamos pasar la revisión de inventario al jueves por la tarde?
23. I have half an hour free if you want to go over the invoices. - Tengo media hora libre si quieres revisar las facturas.
24. I blocked off Friday morning to work on the budget. - Reservé la mañana del viernes para trabajar en el presupuesto.
25. We're running low on printer paper and shipping labels. - Nos queda poco papel para impresora y pocas etiquetas de envío.
26. The courier should arrive sometime between three and four. - El mensajero debería llegar entre las tres y las cuatro.
27. I'll handle the morning shift if you can close tonight. - Yo me encargo del turno de la mañana si tú puedes cerrar esta noche.
28. Please leave the signed forms in the blue folder on my desk. - Por favor, deja los formularios firmados en la carpeta azul de mi escritorio.
29. Let's review tomorrow's priorities before we head home. - Revisemos las prioridades de mañana antes de irnos a casa.
30. I finished the monthly summary early, so I can help with the orders. - Terminé el resumen mensual antes de tiempo, así que puedo ayudar con los pedidos.

Reuniones y toma de decisiones

Frases naturales para iniciar y conducir reuniones, participar en una discusión, pedir datos y cerrar acuerdos. También permiten discrepar con respeto, recuperar el foco cuando la conversación se desvía y resumir responsabilidades. Son apropiadas tanto para reuniones breves de equipo como para sesiones formales con varias áreas de una empresa.

31. Shall we get started, or are we waiting for anyone else? - ¿Empezamos o estamos esperando a alguien más?
32. I sent the agenda this morning so everyone could review it. - Envié la agenda esta mañana para que todos pudieran revisarla.

33. Before we move on, I'd like to clarify one point. - Antes de continuar, me gustaría aclarar un punto.
34. Could you walk us through the latest sales numbers? - ¿Podrías explicarnos las cifras de ventas más recientes?
35. Let's keep this discussion focused on the product launch. - Mantengamos esta conversación centrada en el lanzamiento del producto.
36. I agree with the overall direction, but the budget worries me. - Estoy de acuerdo con el rumbo general, pero me preocupa el presupuesto.
37. That's a good point; I hadn't considered the training time. - Es un buen punto; no había considerado el tiempo de capacitación.
38. Does anyone from sales want to add something? - ¿Alguien de ventas quiere agregar algo?
39. We seem to be going in circles, so let's list our options. - Parece que estamos dando vueltas, así que enumeremos nuestras opciones.
40. Let's take a five-minute break and reconvene at ten thirty. - Tomemos un descanso de cinco minutos y retomemos a las diez y media.
41. I'll share my screen so everyone can see the timeline. - Compartiré mi pantalla para que todos puedan ver el cronograma.
42. We don't need to decide today, but we do need more information. - No tenemos que decidir hoy, pero sí necesitamos más información.
43. Maria will capture the action items while I lead the discussion. - María anotará las tareas acordadas mientras yo dirijo la conversación.
44. To recap, marketing will revise the proposal by Wednesday. - En resumen, marketing revisará la propuesta para el miércoles.
45. Thanks, everyone. I'll send the meeting notes by the end of the day. - Gracias a todos. Enviaré las notas de la reunión antes de que termine el día.

Correos, mensajes y llamadas

Expresiones habituales para comunicarse por correo, chat corporativo y teléfono sin sonar rígido. Incluyen confirmar mensajes, corregir archivos, copiar a otros equipos, proteger información y elegir un canal más eficiente. Resultan útiles para mantener conversaciones profesionales claras cuando no todas las personas trabajan en el mismo lugar o al mismo tiempo.

46. I just emailed you the revised contract for a final review. - Acabo de enviarte por correo el contrato revisado para una última revisión.
47. Did you see Luis's message about the delayed delivery? - ¿Viste el mensaje de Luis sobre la entrega retrasada?
48. I'll copy the finance team so they have the full context. - Copiaré al equipo de finanzas para que tenga todo el contexto.
49. This email thread is getting long; should we discuss it by phone? - Esta cadena de correos se está alargando; ¿lo hablamos por teléfono?
50. Please confirm receipt when the package arrives. - Por favor, confirma la recepción cuando llegue el paquete.
51. I may be slow to respond while I'm visiting the warehouse. - Puede que tarde en responder

mientras visito el almacén.

52. The attachment didn't come through. Could you send it again? - El archivo adjunto no llegó. ¿Podrías enviarlo de nuevo?

53. I'll send a calendar invitation with the video call link. - Enviaré una invitación de calendario con el enlace de la videollamada.

54. There's a typo in the subject line, but the information is correct. - Hay un error tipográfico en el asunto, pero la información es correcta.

55. Could you keep this reply confidential until the announcement? - ¿Podrías mantener esta respuesta confidencial hasta el anuncio?

56. I marked my changes in yellow to make them easier to find. - Marqué mis cambios en amarillo para que sean más fáciles de encontrar.

57. Let's move this conversation to the project channel. - Pasemos esta conversación al canal del proyecto.

58. My inbox is overflowing today, so call me if it's urgent. - Mi bandeja de entrada está saturada hoy, así que llámame si es urgente.

59. I accidentally sent the old version; please use the second file. - Envié por error la versión anterior; por favor, usa el segundo archivo.

60. Thanks for the quick reply. That clears things up. - Gracias por responder tan rápido. Eso aclara las cosas.

Proyectos, avances y fechas límite

Frases para informar avances reales, advertir sobre retrasos y coordinar dependencias dentro de un proyecto. Permiten hablar de aprobaciones, pruebas, proveedores, cambios de alcance y fechas de entrega con precisión. Son especialmente útiles al negociar prioridades y explicar de manera responsable por qué un plan debe mantenerse, ajustarse o dividirse en etapas.

61. We're on track to finish the website by the end of the month. - Vamos según lo previsto para terminar el sitio web a finales de mes.

62. The design phase took two days longer than we expected. - La fase de diseño tomó dos días más de lo esperado.

63. I completed my part, and now the file is with the legal team. - Terminé mi parte y ahora el archivo está con el equipo legal.

64. We need final approval before we place the order. - Necesitamos la aprobación final antes de hacer el pedido.

65. At our current pace, we may miss Friday's deadline. - Al ritmo actual, es posible que no cumplamos con la fecha límite del viernes.

66. Let's break this task into smaller pieces and divide the work. - Dividamos esta tarea en partes más pequeñas y repartamos el trabajo.

67. The supplier confirmed that the materials will arrive on Monday. - El proveedor confirmó que los materiales llegarán el lunes.

68. I'm waiting on the legal team before I update the contract. - Estoy esperando al equipo legal antes de actualizar el contrato.

69. We have some room in the schedule if testing takes an extra day. - Tenemos algo de margen

en el cronograma si las pruebas toman un día más.

70. Please flag any blockers as soon as they come up. - Por favor, avisa sobre cualquier obstáculo en cuanto surja.

71. The new requirement changes the scope of the entire project. - El nuevo requisito cambia el alcance de todo el proyecto.

72. I'll update the timeline after I speak with the engineering lead. - Actualizaré el cronograma después de hablar con el líder de ingeniería.

73. Testing uncovered an issue that we need to fix before launch. - Las pruebas revelaron un problema que debemos corregir antes del lanzamiento.

74. Let's postpone the nonessential features until the next release. - Pospongamos las funciones no esenciales hasta la próxima versión.

75. Once the data migration is complete, we can train the support team. - Cuando termine la migración de datos, podremos capacitar al equipo de soporte.

Pedir ayuda y aclarar instrucciones

Frases para solicitar orientación, confirmar responsabilidades y resolver dudas sin interrumpir innecesariamente el trabajo. Los ejemplos cubren sistemas internos, documentos, fórmulas, instrucciones y revisiones de calidad. Ayudan a reconocer con naturalidad que falta información, comprobar lo entendido y pedir comentarios concretos para continuar una tarea con seguridad.

76. I'm not familiar with the expense system yet. Could you help me? - Todavía no conozco bien el sistema de gastos. ¿Podrías ayudarme?

77. Could you show me how to generate the monthly report? - ¿Podrías mostrarme cómo generar el informe mensual?

78. I understand the goal, but I'm not sure who makes the final decision. - Entiendo el objetivo, pero no sé con certeza quién toma la decisión final.

79. Would you mind reviewing my first draft before I send it? - ¿Te importaría revisar mi primer borrador antes de que lo envíe?

80. I tried resetting my password, but I'm still locked out. - Intenté restablecer mi contraseña, pero todavía no puedo entrar.

81. Can we go over the delivery instructions one more time? - ¿Podemos repasar las instrucciones de entrega una vez más?

82. Which folder should I use for the signed agreements? - ¿Qué carpeta debo usar para los acuerdos firmados?

83. I could use a second opinion on these cost estimates. - Me vendría bien una segunda opinión sobre estas estimaciones de costos.

84. If you're busy, just point me to someone else who knows the process. - Si estás ocupado, indícame quién más conoce el proceso.

85. Let me repeat that back to make sure I understood correctly. - Déjame repetirlo para asegurarme de que entendí bien.

86. Do you mean all invoices or only the ones from this month? - ¿Te refieres a todas las facturas o solo a las de este mes?

87. I'm stuck on the final formula in this spreadsheet. - Estoy atascado con la última fórmula de

esta hoja de cálculo.

88. Thanks for explaining the process without using technical jargon. - Gracias por explicar el proceso sin usar jerga técnica.

89. I figured out the first step, but I need help with the approval request. - Entendí el primer paso, pero necesito ayuda con la solicitud de aprobación.

90. I'd appreciate your feedback on the tone of this message. - Agradecería tu opinión sobre el tono de este mensaje.

Presentaciones, datos e informes

Expresiones para presentar resultados, explicar gráficos y guiar a una audiencia por información importante. Incluyen cómo señalar conclusiones, reconocer límites en los datos, dar ejemplos y responder preguntas. Permiten comunicar hallazgos de forma comprensible en presentaciones internas, informes mensuales, reuniones con clientes o conversaciones sobre el rendimiento de un área.

91. Sales increased by twelve percent compared with last quarter. - Las ventas aumentaron un doce por ciento en comparación con el trimestre anterior.

92. This chart compares customer satisfaction across our three locations. - Este gráfico compara la satisfacción del cliente en nuestras tres sedes.

93. The main takeaway is that shorter response times improve retention. - La conclusión principal es que los tiempos de respuesta más cortos mejoran la retención.

94. We surveyed two hundred customers after their first purchase. - Encuestamos a doscientos clientes después de su primera compra.

95. I'll skip the technical details and focus on the business impact. - Omitiré los detalles técnicos y me centraré en el impacto para el negocio.

96. As you can see, demand usually peaks in November. - Como pueden ver, la demanda suele alcanzar su punto máximo en noviembre.

97. These results are preliminary, so the final figures may change. - Estos resultados son preliminares, así que las cifras finales pueden cambiar.

98. I'd like to pause here in case anyone has a question. - Me gustaría hacer una pausa aquí por si alguien tiene alguna pregunta.

99. The drop in April was caused by a temporary supply shortage. - La caída de abril se debió a una escasez temporal de suministros.

100. We recommend testing this approach with one store before expanding it. - Recomendamos probar este enfoque en una tienda antes de ampliarlo.

101. I'll share the full report after the presentation. - Compartiré el informe completo después de la presentación.

102. Please save detailed questions for the discussion at the end. - Por favor, dejen las preguntas detalladas para la conversación del final.

103. Let me give you a real example from our downtown branch. - Permítanme darles un ejemplo real de nuestra sucursal del centro.

104. Based on the data, hiring another agent would reduce wait times. - Según los datos, contratar a otro agente reduciría los tiempos de espera.

105. That's the end of my presentation. Thank you for your attention. - Ese es el final de mi

presentación. Gracias por su atención.

Cientes, ventas y atención al público

Frases profesionales para atender consultas, confirmar necesidades, ofrecer soluciones y dar seguimiento a clientes. Los ejemplos tratan pedidos, cotizaciones, instalaciones, retrasos y productos dañados sin recurrir a respuestas impersonales. Son útiles para llamadas, visitas comerciales, mostradores, soporte y cualquier puesto donde sea importante escuchar, explicar y cuidar la relación con el cliente.

106. Good afternoon, this is Elena from Northside Printing. - Buenas tardes, le habla Elena de Northside Printing.

107. I reviewed your account before calling, and I found the missing payment. - Revisé su cuenta antes de llamar y encontré el pago que faltaba.

108. I can see why that delivery delay was frustrating. - Entiendo por qué fue frustrante ese retraso en la entrega.

109. Let me check whether we still have that model in stock. - Permítame comprobar si todavía tenemos ese modelo en existencia.

110. Your order left our warehouse this morning and should arrive tomorrow. - Su pedido salió de nuestro almacén esta mañana y debería llegar mañana.

111. We can replace the damaged item at no additional cost. - Podemos reemplazar el artículo dañado sin costo adicional.

112. To make sure I understood, you need fifty units by September tenth. - Para asegurarme de haber entendido, necesita cincuenta unidades para el diez de septiembre.

113. I'm sorry we didn't meet the standard you expected. - Lamento que no hayamos cumplido con el nivel que esperaba.

114. The service includes installation and two maintenance visits. - El servicio incluye la instalación y dos visitas de mantenimiento.

115. Would Tuesday morning work for a product demonstration? - ¿Le vendría bien el martes por la mañana para una demostración del producto?

116. I'll send you a written estimate with the labor costs included. - Le enviaré un presupuesto por escrito que incluya los costos de mano de obra.

117. We value your business, and we want to make this right. - Valoramos su confianza y queremos solucionar esto correctamente.

118. I don't want to promise a date until I confirm it with production. - No quiero prometer una fecha hasta confirmarla con producción.

119. Is there anything else you'd like me to include in the quote? - ¿Hay algo más que le gustaría que incluyera en la cotización?

120. Thank you for your patience while we investigated the issue. - Gracias por su paciencia mientras investigábamos el problema.

Comentarios, desacuerdos y soluciones

Frases para reconocer un buen trabajo, dar comentarios útiles y manejar desacuerdos con respeto. Presentan situaciones concretas como entregas poco claras, plazos poco realistas, interrupciones y errores propios. Ayudan a separar el problema de la persona, asumir responsabilidades y encontrar una solución compartida sin hacer que la conversación suene fría o agresiva.

121. You handled that client complaint calmly and professionally. - Manejaste esa queja del cliente con calma y profesionalismo.
122. The report is well researched, but the introduction could be shorter. - El informe está bien investigado, pero la introducción podría ser más breve.
123. I noticed that some details get lost when we hand work over between shifts. - Noté que algunos detalles se pierden cuando pasamos el trabajo de un turno a otro.
124. Could we talk privately about what happened during the meeting? - ¿Podríamos hablar en privado sobre lo que pasó durante la reunión?
125. I should have communicated the schedule change sooner. - Debí haber comunicado antes el cambio de horario.
126. I see the situation differently, and I'd like to explain why. - Veo la situación de otra manera y me gustaría explicar por qué.
127. Let's focus on a solution instead of blaming each other. - Centrémonos en una solución en lugar de culparnos.
128. I felt interrupted several times while I was presenting the plan. - Sentí que me interrumpieron varias veces mientras presentaba el plan.
129. You're right; I overlooked the note about the customer's address. - Tienes razón; pasé por alto la nota sobre la dirección del cliente.
130. Going forward, let's confirm all changes in writing. - De ahora en adelante, confirmemos todos los cambios por escrito.
131. I appreciate the honest feedback, even though it was difficult to hear. - Agradezco los comentarios sinceros, aunque fueron difíciles de escuchar.
132. This deadline isn't realistic unless we reduce the scope. - Esta fecha límite no es realista a menos que reduzcamos el alcance.
133. We both want the project to succeed, so let's start from there. - Ambos queremos que el proyecto tenga éxito, así que partamos de ahí.
134. Let's ask our manager to help us decide which request comes first. - Pidámosle a nuestro gerente que nos ayude a decidir qué solicitud va primero.
135. Thanks for working through the disagreement with me. - Gracias por ayudarme a resolver este desacuerdo.

Trabajo remoto y videollamadas

Expresiones prácticas para participar en videollamadas y coordinar el trabajo desde casa o en modalidad híbrida. Cubren problemas de audio, pantalla, conexión, archivos compartidos, diferencias horarias y disponibilidad. Son frases actuales y naturales que ayudan a mantener una colaboración fluida cuando el equipo trabaja desde distintas ubicaciones.

136. Can everyone hear me, or is my microphone still muted? - ¿Todos pueden oírme o mi micrófono sigue silenciado?
137. I'll keep my camera off today because my connection is a little slow. - Hoy dejaré la cámara apagada porque mi conexión está un poco lenta.
138. You froze for a few seconds. Could you repeat the last part? - Tu imagen se congeló unos segundos. ¿Podrías repetir la última parte?

139. The link opens the wrong document on my computer. - El enlace abre el documento equivocado en mi computadora.
140. Please mute your microphone if you're not speaking. - Por favor, silencia tu micrófono si no estás hablando.
141. I'm working from home today because a technician is coming. - Hoy trabajo desde casa porque viene un técnico.
142. I booked a desk near the window for my office day. - Reservé un escritorio cerca de la ventana para mi día en la oficina.
143. The time difference means our meeting starts at seven for Pablo. - La diferencia horaria hace que nuestra reunión empiece a las siete para Pablo.
144. I'll record the software demo for anyone who can't attend live. - Grabaré la demostración del programa para quienes no puedan asistir en directo.
145. My internet is unstable, so I may join again from my phone. - Mi internet está inestable, así que quizá vuelva a conectarme desde el teléfono.
146. Drop your questions in the chat while Rosa shares her screen. - Dejen sus preguntas en el chat mientras Rosa comparte su pantalla.
147. Let's use the virtual whiteboard to organize everyone's ideas. - Usemos la pizarra virtual para organizar las ideas de todos.
148. I'm stepping away for lunch, but I'll be back online at one. - Me desconecto para almorzar, pero volveré a estar en línea a la una.
149. Remember to save the file in the shared folder, not on your desktop. - Recuerda guardar el archivo en la carpeta compartida, no en tu escritorio.
150. I'm more productive at home when I need to write without interruptions. - Soy más productivo en casa cuando necesito escribir sin interrupciones.