

REUNIONES DE TRABAJO EN INGLÉS PARA PROFESIONALES DE LA ARQUITECTURA

Guia paso a paso para hablar inglés con fluidez y confianza en tus reuniones internacionales



Charo Pinilla Villaverde



¿Sabías que el 86% de los profesionales consideran la falta de habilidades de comunicación como una de las principales causas de conflictos y problemas laborales?

Hola, soy Charo Pinilla Villaverde, arquitecta técnica, coach y formadora en **habilidades de comunicación en inglés**.

En 2014, tras años dedicándome a la construcción, el estrés de la profesión me llevó al límite.

¿Y sabes qué descubrí? Que mi formación tenía un enorme vacío y que necesitaba algo más que conocimientos técnicos.

Me faltaban “**soft skills**” y **habilidades de comunicación**.

Lo cierto es que saber **negociar con proveedores, comunicarse de manera eficaz con clientes** o poder resolver rápidamente conflictos con tu equipo es vital.

Y no se a ti, pero a mí no me enseñaron nada de eso en la universidad.

Así que ahora **me dedico a enseñar soft skills y habilidades de comunicación en inglés** a profesionales de la arquitectura que quieren participar en proyectos internacionales.

Si es tu caso, esta guía es para ti.

En esta guía verás...



- 1 Cómo empezar una reunión y presentarse**
- 2 Cómo aportar tus ideas al proyecto**
- 3 Cómo cerrar la sesión y despedirse**
- 4 ¿Y ahora qué? Próximos pasos**
- 5 ¡Conectemos en redes!**

1.0 Cómo empezar la reunión y presentarse



1.1 Cómo presentarte / Introducing yourself

- "Hello everyone, [Your Name] here in [location]."
 - "Hola a todos. Aquí [Tu Nombre] desde [lugar]"
- "Good morning, everybody. This is [Your Name]."
 - "Buenos días a todos. Soy [Tu Nombre]." ▪
- "Please, allow me to introduce myself. My name is [Your Name], and I'm responsible for [Your Area]."
 - "Por favor, permitidme que me presente. Mi nombre es [nombre] y soy la persona responsable de [departamento]"

1.2 Comprobar el sonido / Checking sound quality

- "Hi everyone, can you hear me okay?"
 - "Hola a todos, ¿podeis escucharme bien?"
- "I'm sorry, but your voice is breaking up a bit."
 - "Lo siento pero tu voz se entrecorta un poco"

1.3 Empezar con el tema / Getting started

- "Shall we begin? I'd like to start with an update on..."
 - "¿Empezamos? Me gustaría comenzar con una actualización de..."

2.0 Cómo aportar tus ideas al proyecto



2.1 Poner al día sobre el proyecto / Updating on the project

- "I'd like to share some updates on the [specific area]. As you can see..."
 - "Me gustaría poneros al día respecto a [área específica] Como podeis ver..."
- "Following up on our last meeting, we've made progress in [specific area]. Let me walk you through it."
 - "Continuando con nuestra última reunión, hemos progresado en [área concreta]. Permitidme que os lo muestre."

2.2. Pedir aclaraciones / Asking for clarification:

- "Sorry, I didn't quite catch that. Could you say it again?"
 - "Lo siento, no entendí eso. ¿Podría repetirlo?"
- "What do you mean by [specific term/phrase]?"
 - "¿Qué quiere decir con [término/frase específico]"

3.3. Interrumpir educadamente / Interrupting respectfully

- "Excuse me, could I just add something here?"
 - "Disculpe, ¿podría añadir algo aquí?"
- "Sorry to interrupt, but I've had an idea about that."
 - Siento interrumpir, pero he tenido una idea sobre eso."

Cómo aportar tus ideas al proyecto (continuación)



2.4 Ofrecer sugerencias de diseño /Offering design suggestions:

- "Perhaps we could explore the idea of..."
 - "Quizás podríamos explorar la idea de..."
- "What if we considered [specific design element]?"
 - "¿Qué pasaría si consideramos [elemento de diseño específico]?"
- "Maybe an alternative approach would be to..."
 - "Tal vez un enfoque alternativo sería..."

2.5 Expresar acuerdo / Agreeing on something:

- "I agree with [Name]'s idea."
 - "Estoy de acuerdo con la idea de [Nombre]."
- "Yes, I think that's a good point."
 - "Sí, creo que ese es un buen punto."

2.6 Expresar desacuerdo educadamente/Disagreeing politely:

- "That's an interesting idea, however, I was thinking..."
 - "Esa es una idea interesante, sin embargo, estaba pensando..."
- "I see it slightly differently. What about...?"
 - "Yo lo veo de manera distinta. ¿Qué tal si...?"

3.0 Cómo cerrar la sesión y despedirse



3.1 Comprobar si has entendido / Clarifying Understanding

- "So, if I've understood it correctly..."
 - Así que, si lo he entendido correctamente...
- "Just to clarify, are you suggesting that...?"
 - Sólo para aclarar. ¿Estás sugiriendo que...?

3.2 Resumir la reunión / Summarizing the meeting

- "To summarize, we've decided to proceed with [decision], and the action items are..."
 - Para resumir, hemos decidido seguir adelante con [decisión] y los pasos a dar son ...

3.3 Programar el seguimiento / Scheduling a follow-up

- "When would be a good time to meet again?"
 - ¿Cuándo sería un buen momento para reunirnos otra vez?
- "What's your availability for a quick check-in on [date]?"
 - ¿Cuál es vuestra disponibilidad para una reunión rápida el [fecha]?

3.4 Agradecer la participación / Thanking participation

- "Thank you all for your time and valuable input."
 - Muchas gracias a todo el mundo por vuestro tiempo y aportaciones.

¿Y ahora qué?



¡Enhorabuena por llegar hasta aquí!

Ahora ya sabes qué decir en la mayoría de las situaciones que se dan en una reunión de trabajo virtual.

Imprime esta guía y tenla a mano durante tus reuniones virtuales. ¿Quieres que estas frases te salgan de forma natural cuando las necesites? Entonces NO basta con echarles un vistazo ahora y ya. Necesitas practicarlas.

¿Mi sugerencia?

- 1) Escoge un par de frases.
- 2) Asegúrate de que sabes pronunciarlas correctamente.
- 3) Léelas en voz alta varias veces.
- 4) Intenta decirlas en voz alta de memoria.
- 5) Repite las frases durante unos días: mientras conduces, mientras te duchas o cuando saques a tu perro a pasear. :-)

Pero ¿Y qué pasa si no tienes clara la pronunciación?

Pues sigue leyendo porque para eso también tengo ideas...



Próximos pasos

Pero ¿Qué pasa si no sé pronunciar bien estas frases en inglés?

Para ayudarte con la pronunciación estoy preparando una clase gratuita.

¿Tienes algo en contra de que te invite?

Si te apetece venir, sin compromiso y gratis, sólo tienes que enviarme un mensaje directo en LinkedIn con la palabra clave “reuniones” y ¡ya está! Te avisaré en cuanto tenga fecha y hora confirmadas.

Y ahora, a brillar en tu próxima reunión virtual ¡en inglés!

Charo Pinilla



**English For Architects
& Interior Designers**
Charo Pinilla Villaverde

www.HablarInglesyMas.com



¡Conectemos!



Si todavía no estamos en contacto en LinkedIn, por favor, haz click en en icono de arriba y conectemos

