

# The 5 Essential Principles of Executive English

The Foundation Every Latin American Professional Needs

These 5 principles separate junior-sounding English from executive-level communication. Master these fundamentals and you'll sound more confident in every executive-level conversation.

## The 5 Essential Principles

### 01

#### Clarity Over Complexity

Executive English isn't about using big words—it's about being understood instantly. The most senior leaders use simple, direct language.

■ **ACTION / THE FIX**

Review your last 5 emails. Replace any word over 3 syllables with a simpler alternative.

■ **AVOID / INCORRECTO**

We need to leverage our synergistic capabilities to optimize the deliverables.

■ **BETTER / CORRECTO**

We need to work together to improve results.

■ **WHY / POR QUÉ**

Simple language signals confidence. Complex language signals insecurity.

### 02

#### Brevity Signals Confidence

Senior executives speak in 2-3 sentences. Junior professionals over-explain. Train yourself to make your point and stop.

■ **ACTION / THE FIX**

In your next meeting, challenge yourself to answer questions in under 30 seconds.

■ **AVOID / INCORRECTO**

So basically, what I'm trying to say is that, you know, we should probably consider maybe looking at the possibility of exploring other options.

■ **BETTER / CORRECTO**

I recommend we explore other options. Here's why.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Padding phrases signal uncertainty. Direct statements signal authority.

## 03

### Structure Creates Understanding

Always signal where you're going before you go there. Use frameworks like 'I have three points' or 'Let me give you context, then my recommendation.'

#### ■ ACTION / THE FIX

Before your next explanation, pause and ask: 'What's my structure?'

#### ■ AVOID / INCORRECTO

Well, there's the budget issue, and also timeline, and we should probably talk about resources too, and scope might be a problem...

#### ■ BETTER / CORRECTO

We have three concerns: budget, timeline, and scope. Let me walk through each.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Structure helps your listener follow your thinking. Rambling creates confusion.

## 04

### Specificity Builds Credibility

Vague statements make you forgettable. Specific details make you memorable and trustworthy.

#### ■ ACTION / THE FIX

Add one specific number or name to your next client conversation.

#### ■ AVOID / INCORRECTO

We've helped a lot of companies improve their results.

#### ■ BETTER / CORRECTO

We helped Terramar Brands close 3 enterprise deals worth \$540K in 8 weeks.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Numbers and names create credibility. Generalities create doubt.

## 05

### Silence Is a Power Tool

The urge to fill silence is strong—resist it. Pausing after a point gives it weight. Pausing after a question gives you time to think.

#### ■ ACTION / THE FIX

Practice pausing for 2 full seconds after making an important point.

■ **AVOID / INCORRECTO**

So, um, what do you think? I mean, does that make sense? Should I explain more?

■ **BETTER / CORRECTO**

That's my recommendation. [Pause] What questions do you have?

■ **WHY / POR QUÉ**

Silence signals that you've said something worth considering. Rushing signals anxiety.

# Los 5 Principios Esenciales del Inglés Ejecutivo

La Base Que Todo Profesional Latinoamericano Necesita

Estos 5 principios separan el inglés que suena junior del inglés de nivel ejecutivo. Domina estos fundamentos y sonarás más seguro en cada conversación de alto nivel.

## Los 5 Principios Esenciales

### 01

### Claridad Sobre Complejidad

El inglés ejecutivo no se trata de usar palabras grandes—se trata de ser entendido al instante. Los líderes más senior usan lenguaje simple y directo.

#### ■ ACTION / THE FIX

Revisa tus últimos 5 emails. Reemplaza cualquier palabra de más de 3 sílabas con una alternativa más simple.

#### ■ AVOID / INCORRECTO

We need to leverage our synergistic capabilities to optimize the deliverables.

#### ■ BETTER / CORRECTO

We need to work together to improve results.

#### ■ WHY / POR QUÉ

El lenguaje simple señala confianza. El lenguaje complejo señala inseguridad.

### 02

### La Brevedad Señala Confianza

Los ejecutivos senior hablan en 2-3 oraciones. Los profesionales junior explican de más. Entrénate para hacer tu punto y detenerte.

#### ■ ACTION / THE FIX

En tu próxima reunión, desafíate a responder preguntas en menos de 30 segundos.

#### ■ AVOID / INCORRECTO

So basically, what I'm trying to say is that, you know, we should probably consider maybe looking at the possibility of exploring other options.

#### ■ BETTER / CORRECTO

I recommend we explore other options. Here's why.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Las frases de relleno señalan incertidumbre. Las declaraciones directas señalan autoridad.

## 03

### La Estructura Crea Entendimiento

Siempre señala a dónde vas antes de ir allí. Usa marcos como 'Tengo tres puntos' o 'Déjame darte contexto, luego mi recomendación.'

#### ■ ACTION / THE FIX

Antes de tu próxima explicación, pausa y pregunta: '¿Cuál es mi estructura?'

#### ■ AVOID / INCORRECTO

Well, there's the budget issue, and also timeline, and we should probably talk about resources too, and scope might be a problem...

#### ■ BETTER / CORRECTO

We have three concerns: budget, timeline, and scope. Let me walk through each.

#### ■ WHY / POR QUÉ

La estructura ayuda a tu oyente a seguir tu pensamiento. Divagar crea confusión.

## 04

### La Especificidad Construye Credibilidad

Las declaraciones vagas te hacen olvidable. Los detalles específicos te hacen memorable y confiable.

#### ■ ACTION / THE FIX

Agrega un número o nombre específico a tu próxima conversación con clientes.

#### ■ AVOID / INCORRECTO

We've helped a lot of companies improve their results.

#### ■ BETTER / CORRECTO

We helped Terramar Brands close 3 enterprise deals worth \$540K in 8 weeks.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Los números y nombres crean credibilidad. Las generalidades crean duda.

## 05

### El Silencio Es una Herramienta de Poder

El impulso de llenar el silencio es fuerte—resístelo. Pausar después de un punto le da peso. Pausar después de una pregunta te da tiempo para pensar.

#### ■ ACTION / THE FIX

Practica pausar por 2 segundos completos después de hacer un punto importante.

■ **AVOID / INCORRECTO**

So, um, what do you think? I mean, does that make sense? Should I explain more?

■ **BETTER / CORRECTO**

That's my recommendation. [Pause] What questions do you have?

■ **WHY / POR QUÉ**

El silencio señala que has dicho algo que vale la pena considerar. Apresurarse señala ansiedad.