

The 5 Questions That Change Every Conversation

A simple question framework to sound strategic, not reactive

Junior professionals answer questions. **Senior professionals ask them.**

The right question at the right time demonstrates strategic thinking and leadership—even if you don't have a senior title yet. These five questions come from real executive meetings between Latin American tech teams and North American clients.

A practical framework of five questions you can use in any high-stakes meeting to slow the conversation down, get context, and respond like a strategic partner instead of reacting under pressure.

01 ■ WHEN TO USE

Project kickoffs, scope discussions, when receiving new assignments

■ WHY IT WORKS

You're focusing on outcomes, not tasks. You want to understand their definition of success—not just what they need you to do.

■ VARIATIONS

"...for your team" / "...from your perspective" / "...in your ideal scenario"

■ AVOID

"What do you need me to do?" (This sounds like you're just taking orders.)

■■ SAY THIS

Emphasize "for you." This makes the question personal and shows you see the person, not just the client.

02 ■ WHEN TO USE

When someone asks for something new, budget discussions, resource planning

■ WHY IT WORKS

You demonstrate that you understand business cycles. Every project competes for time and money.

■ VARIATIONS

"...your board goals" / "...your growth targets" / "...your roadmap"

■ AVOID

"When do you need this by?" (This only asks about dates, not importance.)

■■ SAY THIS

Pause slightly before "top priorities"—this shows you're thinking carefully, not reading a script.

■ WHEN TO USE

Before committing to timelines, after presenting recommendations

■ WHY IT WORKS

You understand how organizations work. Decisions rarely rest with one person.

■ AVOID

"Is this approved?" (Too passive—you're waiting for permission instead of leading.)

■■ SAY THIS

Use "aligned" or "on board"—they're more professional than "okay with this."

■ WHEN TO USE

Budget discussions, priority conversations, when the client seems uncertain

■ WHY IT WORKS

You shift the conversation from "maybe we should do this" to "we need to do this." You're thinking about consequences.

■ AVOID

"Do you want to move forward with this?" (Too passive.)

■■ SAY THIS

Drop your voice slightly on "risk"—this adds weight without sounding dramatic.

■ WHEN TO USE

Relationship-building moments, project kickoffs, when discussing project expansion

■ WHY IT WORKS

You're connecting your work to their career goals and business success. You become a strategic partner, not just a service provider.

■ AVOID

"Do you need anything else?" (Sounds like a waiter, not a consultant.)

■■ SAY THIS

"Deliver this successfully" is direct and clear. Avoid casual phrases like "knock this out of the park" in executive-level meetings.

Las 5 Preguntas que Cambian Cualquier Conversación

Un marco simple de preguntas para sonar estratégico, no reactivo

Los profesionales junior responden preguntas. **Los profesionales senior las hacen.**

La pregunta correcta en el momento correcto demuestra pensamiento estratégico y liderazgo—incluso si todavía no tienes un puesto directivo. Estas cinco preguntas provienen de reuniones ejecutivas reales entre equipos de tecnología latinoamericanos y clientes norteamericanos.

Un marco práctico de cinco preguntas que puedes usar en cualquier reunión de alto impacto para bajar la velocidad, obtener contexto y responder como socio estratégico en lugar de reaccionar bajo presión.

01 ■ WHEN TO USE

Al inicio de proyectos, discusiones de alcance, cuando recibes nuevas asignaciones

■ WHY IT WORKS

Te enfocas en resultados, no en tareas. Quieres entender su definición de éxito—no solo lo que necesitan que hagas.

■ AVOID

"¿Qué necesitas que haga?" (Esto suena como si solo siguieras órdenes.)

■■ SAY THIS

Enfatiza "para ti." Esto hace la pregunta personal y demuestra que ves a la persona, no solo al cliente.

02 ■ WHEN TO USE

Cuando alguien te pide algo nuevo, en discusiones de presupuesto, al planificar recursos

■ WHY IT WORKS

Demuestras que entiendes los ciclos de negocio. Cada proyecto compite por tiempo y dinero.

■ VARIATIONS

"...tus objetivos con el consejo" / "...tus metas de crecimiento" / "...tu roadmap"

■ AVOID

"¿Para cuándo lo necesitas?" (Esto solo pregunta sobre fechas, no sobre importancia.)

■■ SAY THIS

Haz una pausa breve antes de "prioridades principales"—esto demuestra que estás pensando con cuidado, no leyendo un guion.

03 ■ WHEN TO USE

Antes de comprometerte con fechas, después de presentar recomendaciones

■ WHY IT WORKS

Entiendes cómo funcionan las organizaciones. Las decisiones rara vez dependen de una sola persona.

■ AVOID

"¿Esto está aprobado?" (Es demasiado pasivo—esperas permiso en lugar de liderar.)

■■ SAY THIS

Usa "estar de acuerdo" o "estar alineado"—son más profesionales que "estar bien con esto."

04 ■ WHEN TO USE

Discusiones de presupuesto, conversaciones de prioridades, cuando el cliente parece indeciso

■ WHY IT WORKS

Cambias la conversación de "quizás deberíamos hacer esto" a "necesitamos hacer esto." Piensas en consecuencias.

■ AVOID

"¿Quieres avanzar con esto?" (Es demasiado pasivo.)

■■ SAY THIS

Baja un poco la voz en "riesgo"—esto añade importancia sin sonar dramático.

05 ■ WHEN TO USE

Momentos de construcción de relación, inicio de proyectos, al discutir expansión del proyecto

■ WHY IT WORKS

Conectas tu trabajo con sus metas profesionales y su éxito de negocio. Te conviertes en un socio estratégico, no solo en un proveedor de servicios.

■ AVOID

"¿Necesitas algo más?" (Suena como mesero, no como consultor.)

■■ SAY THIS

"Completar esto exitosamente" es directo y claro. Evita frases informales como "darle en el clavo" en reuniones importantes.