

6 Email Templates for Difficult Situations

Copy, Paste, Customize, Send

Stop agonizing over difficult emails. These 6 templates handle the situations that keep you staring at a blank screen—professionally and confidently.

The 6 Email Templates

01

Delivering Bad News

When you need to tell a client or colleague something they don't want to hear—a missed deadline, budget overrun, or project setback.

■ ACTION / THE FIX

Next time you have bad news, write the subject line first—it forces you to be direct.

■ AVOID / INCORRECTO

Hi, so I have some bad news... I'm really sorry but we're not going to be able to meet the deadline. I know this is terrible and I feel really bad about it. We tried everything but things just didn't work out. I hope you're not too upset...

■ BETTER / CORRECTO

Subject: Project X Update - Timeline Adjustment Needed
Hi [Name], I want to give you a direct update on Project X. We've encountered [specific issue] that will push our delivery from [original date] to [new date]. Here's what happened and what we're doing about it: • Issue: [Brief explanation] • Impact: [What this means for them] • Solution: [What you're doing to fix it] I take full responsibility for this delay. To make it right, [specific offer - discount, expedited work, etc.]. Can we schedule a 15-minute call to discuss? I'm available [times]. [Your name]

■ WHY / POR QUÉ

Lead with the news, provide context, take responsibility, offer a solution. No groveling, no excessive apologies.

02

Following Up (Without Being Annoying)

When someone hasn't responded and you need an answer, but you don't want to seem pushy.

■ ACTION / THE FIX

Always include a P.S. in follow-up emails—it gets read even when the body doesn't.

■ AVOID / INCORRECTO

Hi! Just checking in again... I know you're super busy but I just wanted to follow up on my last email. No pressure at all! Just whenever you get a chance... Sorry to bother you again...

■ BETTER / CORRECTO

Subject: Quick follow-up: [Original topic] Hi [Name], I wanted to follow up on [specific topic] from my [date] email. I know things get busy—just want to make sure this didn't slip through. If you need more information from me to move forward, let me know. Would [specific day] work for a quick 10-minute call to discuss? [Your name] P.S. If this is no longer a priority, just let me know and I'll close the loop on my end.

■ WHY / POR QUÉ

Acknowledges their time, offers an easy out, and gives them a clear next step. The P.S. often gets responses because it removes pressure.

03

Disagreeing With Your Boss

When you need to push back on a decision or direction from someone senior to you.

■ ACTION / THE FIX

Frame disagreements as 'adding perspective' rather than 'pushing back.'

■ AVOID / INCORRECTO

I don't think that's a good idea. I mean, we could do it your way but I've seen this fail before and I think we should do something else instead.

■ BETTER / CORRECTO

Subject: Thoughts on [Decision/Direction] Hi [Name], Thanks for sharing your thinking on [topic]. I've been reflecting on it and wanted to share a different perspective for your consideration. My concern: [Specific concern with evidence] Alternative approach: [Your suggestion] Potential upside: [What they gain] I could be missing context that would change my view. Would you be open to a quick discussion before we finalize? Either way, I'm fully committed to supporting whatever direction you decide. [Your name]

■ WHY / POR QUÉ

Shows respect, provides data, offers alternative, and commits to supporting the final decision. You're not challenging authority—you're adding value.

04

Asking for More Money

When you need to request a rate increase, additional budget, or payment for extra work.

■ ACTION / THE FIX

Always quantify the value you're providing before asking for more money.

■ AVOID / INCORRECTO

So I was wondering if maybe we could possibly talk about adjusting the budget? I know it's a lot to ask but the work has been much more than expected...

■ BETTER / CORRECTO

Subject: Budget discussion for [Project] Hi [Name], I wanted to discuss the budget for [project/engagement]. When we scoped this originally, we estimated [X hours/scope]. Based on [specific factors], the actual requirement is [Y]. This represents a [Z%] increase in scope. To maintain the quality you expect, I recommend we adjust the budget to [\$amount]. This covers [specific items]. I've attached a breakdown showing the additional work and its value to the project. Can we schedule time to discuss this week? [Your name]

■ WHY / POR QUÉ

Ties the ask to facts and value, not feelings. Shows professionalism by providing documentation.

05

Addressing Poor Performance

When you need to address an issue with a team member or vendor without damaging the relationship.

■ ACTION / THE FIX

Always cite specific examples—generalizations create defensiveness.

■ AVOID / INCORRECTO

Hey, we need to talk about your work lately. It hasn't been up to standards and I'm getting concerned. This really needs to improve.

■ BETTER / CORRECTO

Subject: Let's connect on [specific area] Hi [Name], I wanted to touch base about [specific area of concern]. I've noticed [specific observation—not judgment]. For example, [concrete instance]. This is creating [specific impact]. I want to understand what's happening on your end and how I can support you. Sometimes there are factors I'm not seeing. Can we meet [specific time] to discuss? My goal is to find a path forward that works for both of us. [Your name]

■ WHY / POR QUÉ

Focuses on specific behaviors and impacts, not character. Opens dialogue instead of delivering a verdict.

06

Ending a Business Relationship

When you need to fire a client, end a partnership, or discontinue a vendor relationship.

■ ACTION / THE FIX

Write ending emails in the morning when you're fresh—never when frustrated.

■ AVOID / INCORRECTO

This isn't working out. I think we should go our separate ways. Thanks for everything.

■ BETTER / CORRECTO

Subject: Transition plan for our engagement Hi [Name], After careful consideration, I've decided to conclude our [engagement/partnership] effective [date]. This wasn't an easy decision. [Brief, professional reason without blame—'Our business is moving in a different direction' / 'I'm narrowing my focus to [area]']. To ensure a smooth transition, I propose: • [Transition step 1] • [Transition step 2] • [Final handoff details] I'm grateful for [something genuine]. I wish you continued success. [Your name]

■ WHY / POR QUÉ

Professional, clear, and forward-looking. Provides transition support and ends on a positive note.

6 Plantillas de Email para Situaciones Difíciles

Copia, Pega, Personaliza, Envía

Deja de agonizar con emails difíciles. Estas 6 plantillas manejan las situaciones que te hacen mirar una pantalla en blanco—profesional y confiadamente.

Las 6 Plantillas de Email

01

Dando Malas Noticias

Cuando necesitas decirle a un cliente o colega algo que no quiere escuchar—una fecha límite perdida, exceso de presupuesto, o contratiempo del proyecto.

■ ACTION / THE FIX

La próxima vez que tengas malas noticias, escribe el asunto primero—te obliga a ser directo.

■ AVOID / INCORRECTO

Hola, tengo malas noticias... Lo siento mucho pero no vamos a poder cumplir con la fecha límite. Sé que es terrible y me siento muy mal al respecto. Intentamos todo pero las cosas simplemente no salieron bien. Espero que no estés demasiado molesto...

■ BETTER / CORRECTO

Asunto: Actualización del Proyecto X - Ajuste de Cronograma Necesario
 Hola [Nombre], Quiero darte una actualización directa sobre el Proyecto X. Nos hemos encontrado con [problema específico] que va a retrasar nuestra entrega de [fecha original] a [nueva fecha]. Aquí está lo que pasó y qué estamos haciendo al respecto:
 • Problema: [Explicación breve] • Impacto: [Qué significa para ellos] • Solución: [Lo que estás haciendo para arreglarlo]
 Asumo la responsabilidad completa por este retraso. Para enmendar, [oferta específica - descuento, trabajo expedito, etc.]. ¿Podemos agendar una llamada de 15 minutos para discutir? Estoy disponible [horarios]. [Tu nombre]

■ WHY / POR QUÉ

Empieza con la noticia, da contexto, toma responsabilidad, ofrece solución. Sin rogar, sin disculpas excesivas.

02

Dando Seguimiento (Sin Ser Molesto)

Cuando alguien no ha respondido y necesitas una respuesta, pero no quieres parecer insistente.

■ ACTION / THE FIX

Siempre incluye un P.S. en emails de seguimiento—se lee incluso cuando el cuerpo no.

■ AVOID / INCORRECTO

¡Hola! Solo estoy revisando de nuevo... Sé que estás muy ocupado pero solo quería dar seguimiento a mi último email. ¡Sin presión en absoluto! Solo cuando tengas tiempo... Disculpa molestarte de nuevo...

■ BETTER / CORRECTO

Asunto: Seguimiento rápido: [Tema original] Hola [Nombre], Quería dar seguimiento a [tema específico] de mi email del [fecha]. Sé que las cosas se ponen ocupadas—solo quiero asegurarme de que esto no se pasó por alto. Si necesitas más información de mi parte para avanzar, házmelo saber. ¿Te vendría bien [día específico] para una llamada rápida de 10 minutos para discutir? [Tu nombre] P.D. Si esto ya no es una prioridad, solo házmelo saber y cerraré el asunto de mi parte.

■ WHY / POR QUÉ

Reconoce su tiempo, ofrece una salida fácil, y da un siguiente paso claro. El P.D. a menudo obtiene respuestas porque quita presión.

03

Estando en Desacuerdo Con Tu Jefe

Cuando necesitas rechazar una decisión o dirección de alguien senior a ti.

■ ACTION / THE FIX

Enmarca los desacuerdos como 'agregar perspectiva' en lugar de 'rechazar.'

■ AVOID / INCORRECTO

No creo que sea una buena idea. Quiero decir, podríamos hacerlo a tu manera pero he visto esto fallar antes y creo que deberíamos hacer algo diferente.

■ BETTER / CORRECTO

Asunto: Pensamientos sobre [Decisión/Dirección] Hola [Nombre], Gracias por compartir tu pensamiento sobre [tema]. He estado reflexionando al respecto y quería compartir una perspectiva diferente para tu consideración. Mi preocupación: [Preocupación específica con evidencia] Enfoque alternativo: [Tu sugerencia] Ventaja potencial: [Lo que ganan] Podría estar perdiendo contexto que cambiaría mi vista. ¿Estarías abierto a una discusión rápida antes de finalizar? De cualquier forma, estoy completamente comprometido a apoyar cualquier dirección que decidas. [Tu nombre]

■ WHY / POR QUÉ

Muestra respeto, provee datos, ofrece alternativa, y se compromete a apoyar la decisión final. No estás desafiando autoridad—estás agregando valor.

04

Pidiendo Más Dinero

Cuando necesitas solicitar un aumento de tarifa, presupuesto adicional, o pago por trabajo extra.

■ ACTION / THE FIX

Siempre cuantifica el valor que estás proveyendo antes de pedir más dinero.

■ AVOID / INCORRECTO

Entonces me preguntaba si tal vez podríamos posiblemente hablar sobre ajustar el presupuesto? Sé que es mucho pedir pero el trabajo ha sido mucho más de lo esperado...

■ BETTER / CORRECTO

Asunto: Discusión de presupuesto para [Proyecto] Hola [Nombre], Quería discutir el presupuesto para [proyecto/compromiso]. Cuando originalmente definimos el alcance, estimamos [X horas/alcance]. Basado en [factores específicos], el requisito real es [Y]. Esto representa un aumento de [Z%] en el alcance. Para mantener la calidad que esperas, recomiendo que ajustemos el presupuesto a [\$cantidad]. Esto cubre [elementos específicos]. He adjuntado un desglose mostrando el trabajo adicional y su valor para el proyecto. ¿Podemos agendar tiempo para discutir esta semana? [Tu nombre]

■ WHY / POR QUÉ

Conecta la solicitud a hechos y valor, no sentimientos. Muestra profesionalismo al proveer documentación.

05

Abordando Mal Desempeño

Cuando necesitas abordar un problema con un miembro del equipo o proveedor sin dañar la relación.

■ ACTION / THE FIX

Siempre cita ejemplos específicos—las generalidades crean defensividad.

■ AVOID / INCORRECTO

Oye, necesitamos hablar sobre tu trabajo últimamente. No ha estado a la altura de los estándares y estoy preocupado. Esto realmente necesita mejorar.

■ BETTER / CORRECTO

Asunto: Conectemos sobre [área específica] Hola [Nombre], Quería conectar sobre [área específica de preocupación]. He notado [observación específica—no juicio]. Por ejemplo, [instancia concreta]. Esto está creando [impacto específico]. Quiero entender qué está pasando de tu lado y cómo puedo apoyarte. A veces hay factores que no estoy viendo. ¿Podemos reunirnos [hora específica] para discutir? Mi objetivo es encontrar un camino adelante que funcione para ambos. [Tu nombre]

■ WHY / POR QUÉ

Se enfoca en comportamientos e impactos específicos, no en carácter. Abre diálogo en lugar de entregar un veredicto.

06

Terminando una Relación de Negocios

Cuando necesitas despedir a un cliente, terminar una asociación, o discontinuar una relación con proveedor.

■ ACTION / THE FIX

Escribe emails de cierre en la mañana cuando estés fresco—nunca cuando estés frustrado.

■ AVOID / INCORRECTO

Esto no está funcionando. Creo que deberíamos seguir caminos separados. Gracias por todo.

■ **BETTER / CORRECTO**

Asunto: Plan de transición para nuestro compromiso Hola [Nombre], Después de consideración cuidadosa, he decidido concluir nuestro [compromiso/asociación] efectivo [fecha]. No fue una decisión fácil. [Razón breve y profesional sin culpa—'Nuestro negocio se está moviendo en una dirección diferente' / 'Estoy enfocando mi atención en [área]']. Para asegurar una transición suave, propongo: • [Paso de transición 1] • [Paso de transición 2] • [Detalles de entrega final] Estoy agradecido por [algo genuino]. Te deseo continuo éxito. [Tu nombre]

■ **WHY / POR QUÉ**

Profesional, claro, y mirando hacia adelante. Provee soporte de transición y termina en nota positiva.