

The Executive Summary Formula for Work

How to Write Summaries That Busy Leaders Actually Read

Executives spend an average of 30 seconds on your document before deciding to read more or move on. This formula ensures your key points land in those 30 seconds.

The BLUF Formula

BLUF stands for 'Bottom Line Up Front.' It's used by the U.S. military and adopted by top consulting firms because it works. **The structure:**

01

B - Bottom Line

State your main point, recommendation, or request in the first sentence. Example: 'I recommend we proceed with Vendor A for the CRM implementation.'

■ ACTION / THE FIX

If someone only reads this sentence, they should know what you want.

02

L - Logic

Give 2-3 supporting reasons in order of importance. Example: 'Three factors support this decision: (1) lowest total cost of ownership, (2) fastest implementation timeline, and (3) best integration with our existing systems.'

■ ACTION / THE FIX

Use numbers to make scanning easy. Most important reason first.

03

U - Urgency

Explain why this matters now and what happens if delayed. Example: 'We need a decision by Friday to lock in the Q1 pricing before rates increase 15% in February.'

■ ACTION / THE FIX

Create urgency without panic. Facts, not drama.

04

F - Forward Action

Specify exactly what you need from the reader. Example: 'Please confirm your approval via email by Thursday EOD, or let me know if you'd like to discuss.'

■ ACTION / THE FIX

Make the next step crystal clear. Remove all ambiguity.

Complete Example

****Situation:**** You need executive approval for a budget increase. ****Before (Buried Lead):**** 'As you know, we've been working on the customer portal redesign for the past three months. The team has made excellent progress, but we've encountered some unexpected technical challenges with the legacy integration. After reviewing several options with the engineering team...' [Executive stops reading here] ****After (BLUF):**** ****Bottom Line:**** I'm requesting a \$50,000 budget increase for the customer portal project. ****Logic:**** This additional investment is necessary because: (1) legacy integration requires custom middleware we didn't anticipate, (2) without it, we'll miss our March launch date, and (3) delaying launch costs us approximately \$30,000/month in manual processing. ****Urgency:**** We need to engage the middleware vendor by January 20th to stay on schedule for March launch. ****Forward Action:**** Please approve the budget increase by Friday, or let's schedule 15 minutes to discuss alternatives.' [Executive knows exactly what you need and why in 20 seconds]

Quick Templates

01

Recommendation

I recommend [action]. This will [benefit] because [reason 1], [reason 2], and [reason 3]. We need to decide by [date] to [consequence of delay]. Please [specific action] by [deadline].

02

Status Update

[Project] is [on track/at risk/behind]. Key update: [most important news]. Next milestone: [what's coming] by [date]. I need [decision/resource/approval] by [date] to stay on schedule.

03

Problem Escalation

We have a [severity] issue with [topic] that requires your attention. Impact: [what's affected].
Recommended solution: [your proposal]. I need [decision] by [date] to resolve this before [consequence].

Pro Tips

01

Write the summary LAST

Even though it appears first

02

Keep it under 150 words

If you can't, you don't understand it well enough

03

Use bold for critical information

Highlight the most important points

04

One recommendation per summary

Multiple asks dilute all of them

05

Test for clarity

Can someone forward your email and the recipient immediately understands?

La fórmula del resumen ejecutivo

Cómo escribir resúmenes que los líderes ocupados sí leen

Los ejecutivos pasan en promedio 30 segundos en tu documento antes de decidir si leer más o seguir adelante. Esta fórmula asegura que tus puntos clave lleguen en esos 30 segundos.

La fórmula BLUF

BLUF significa 'Bottom Line Up Front' (Conclusión principal primero). Es utilizada por las fuerzas armadas de EE. UU. y adoptada por las principales firmas de consultoría porque funciona. ****La estructura.****

01

B - Bottom Line (Conclusión)

Expón tu punto principal, recomendación o solicitud en la primera oración. Ejemplo: 'Recomiendo que procedamos con el Proveedor A para la implementación del CRM.'

■ ACTION / THE FIX

Si alguien solo lee esta oración, debería saber qué quieres.

02

L - Logic (Lógica)

Da 2–3 razones de apoyo en orden de importancia. Ejemplo: 'Tres factores respaldan esta decisión: (1) menor costo total de propiedad, (2) un cronograma de implementación más rápido y (3) mejor integración con nuestros sistemas existentes.'

■ ACTION / THE FIX

Usa números para facilitar la lectura. Empieza con la razón más importante.

03

U - Urgency (Urgencia)

Explica por qué esto importa ahora y qué sucede si se retrasa. Ejemplo: 'Necesitamos una decisión para el viernes para asegurar el precio del Q1 antes de que las tarifas aumenten un 15% en febrero.'

■ ACTION / THE FIX

Crea urgencia sin causar pánico. Hechos, no drama.

04

F - Forward Action (Acción siguiente)

Especifica exactamente qué necesitas del lector. Ejemplo: 'Por favor confirma tu aprobación por correo electrónico para el jueves al final del día, o avísame si deseas conversar.'

■ ACTION / THE FIX

Haz que el siguiente paso sea completamente claro. Elimina toda ambigüedad.

Ejemplo completo

****Situación:**** Necesitas aprobación ejecutiva para un aumento de presupuesto. ****Antes (punto enterrado):**** "Como sabes, hemos estado trabajando en el rediseño del portal de clientes durante los últimos tres meses. El equipo ha tenido un progreso excelente, pero hemos encontrado algunos desafíos técnicos inesperados con la integración heredada. Después de revisar varias opciones con el equipo de ingeniería..." [El ejecutivo deja de leer aquí] ****Después (BLUF):**** ****Conclusión:**** Estoy solicitando un aumento de presupuesto de \$50,000 para el proyecto del portal de clientes.

****Lógica:**** Esta inversión adicional es necesaria porque: (1) la integración heredada requiere middleware personalizado que no anticipamos, (2) sin esto, perderemos nuestra fecha de lanzamiento en marzo y (3) retrasar el lanzamiento nos cuesta aproximadamente \$30,000 al mes en procesamiento manual. ****Urgencia:**** Necesitamos contratar al proveedor de middleware antes del 20 de enero para mantenernos en el cronograma de lanzamiento de marzo. ****Acción siguiente:**** Por favor aprueba el aumento de presupuesto antes del viernes, o agendemos 15 minutos para discutir alternativas." [El ejecutivo sabe exactamente qué necesitas y por qué en 20 segundos]

Plantillas rápidas

01

Recomendación

Recomiendo [acción]. Esto generará [beneficio] porque [razón 1], [razón 2] y [razón 3]. Necesitamos decidir antes de [fecha] para [consecuencia del retraso]. Por favor [acción específica] antes de [fecha límite].

02

Actualización de estado

[Proyecto] está [en camino/en riesgo/atrasado]. Actualización clave: [noticia más importante].
Próximo hito: [lo que sigue] para [fecha]. Necesito [decisión/recurso/aprobación] antes de [fecha]
para mantenernos en el cronograma.

03

Escalación de problema

Tenemos un problema de [severidad] con [tema] que requiere tu atención. Impacto: [lo que se ve afectado]. Solución recomendada: [tu propuesta]. Necesito [decisión] antes de [fecha] para resolver esto antes de [consecuencia].

Consejos pro

01

Escribe el resumen al final

Aunque aparezca primero

02

Mantenlo por debajo de 150 palabras

Si no puedes, no lo entiendes lo suficientemente bien

03

Usa negritas para información crítica

Resalta los puntos más importantes

04

Una recomendación por resumen

Varias peticiones las debilitan todas

05

Prueba de claridad

¿Puede alguien reenviar tu correo electrónico y que el destinatario lo entienda de inmediato?

