

# 12 Meeting Rescue Phrases for Work

## What to Say When Things Go Wrong Mid-Meeting

Every professional has moments where they blank out, don't understand, or need to interrupt. These 12 phrases help you recover smoothly without losing credibility.

### When You Lose Your Train of Thought

# 01

**"Let me take a step back and reframe that."**

■ SITUATION

You started explaining something and got lost mid-sentence.

■ WHY IT WORKS

Sounds intentional—like you're improving your explanation, not recovering from a mistake.

# 02

**"I want to make sure I'm being clear here. The key point is..."**

■ SITUATION

You're rambling and need to reset.

■ WHY IT WORKS

Redirects attention to your main point while buying time to collect your thoughts.

# 03

**"Give me a moment to pull up that number/reference."**

■ SITUATION

You need time to think but want to seem prepared.

■ WHY IT WORKS

Creates a natural pause while making you look thorough, not scattered.

### When You Don't Understand Something

# 04

## "Could you say more about that? I want to make sure I fully understand."

### ■ SITUATION

Someone explained something and you didn't follow.

### ■ WHY IT WORKS

Sounds like intellectual curiosity, not confusion.

# 05

## "Just to make sure we're aligned—you're saying that..."

### ■ SITUATION

You think you understood but aren't certain.

### ■ WHY IT WORKS

Lets you confirm without admitting you were lost.

# 06

## "I caught the first part, but could you repeat the second half?"

### ■ SITUATION

Someone spoke too fast or you missed part of it.

### ■ WHY IT WORKS

Specific requests get better responses than 'can you repeat that?'

## When You Need to Interrupt

# 07

## "Sorry to jump in—I have a quick thought on that."

### ■ SITUATION

You need to add something but someone else is talking.

### ■ WHY IT WORKS

Acknowledges the interruption while signaling it will be brief.

# 08

## "Before we move on, can I address that point?"

### ■ SITUATION

The conversation is moving past something important.

### ■ WHY IT WORKS

Creates urgency without being aggressive.

09

**"I want to build on what [Name] said..."**

■ SITUATION

You want to interrupt but frame it as collaboration.

■ WHY IT WORKS

Positioning as 'building on' rather than 'contradicting' reduces resistance.

## When You Need More Time

10

**"That's a great question. Let me think about the best way to answer it."**

■ SITUATION

You're asked something you weren't prepared for.

■ WHY IT WORKS

Compliments the asker while creating space to think.

11

**"I don't want to give you an incomplete answer. Can I follow up after the meeting?"**

■ SITUATION

You genuinely don't know and need time to research.

■ WHY IT WORKS

Shows integrity and thoroughness rather than scrambling.

12

**"There are a few dimensions to this. Let me start with..."**

■ SITUATION

You need to buy time while organizing a complex answer.

■ WHY IT WORKS

Signals you're being thorough, not stalling.

# 12 frases de rescate para reuniones

Qué decir cuando las cosas salen mal en medio de una reunión

A todos los profesionales les pasa: te bloqueas, no entiendes algo o necesitas interrumpir. Estas 12 frases te ayudan a recuperarte sin perder credibilidad.

## Cuando pierdes el hilo

### 01

**"Déjame retroceder y replantear eso."**

■ SITUATION

Empezaste a explicar algo y te perdiste a mitad de camino.

■ WHY IT WORKS

Suena intencional: como si mejoraras tu explicación, no como si te recuperaras de un error.

### 02

**"Quiero asegurarme de que estoy siendo claro. El punto clave es..."**

■ SITUATION

Estás divagando y necesitas reiniciar.

■ WHY IT WORKS

Redirige la atención al punto principal mientras te da tiempo para organizar tus ideas.

### 03

**"Dame un momento para buscar ese dato."**

■ SITUATION

Necesitas tiempo para pensar pero quieres sonar preparado.

■ WHY IT WORKS

Crea una pausa natural mientras te hace ver cuidadoso, no desordenado.

## Cuando no entiendes algo

### 04

**"¿Podrías profundizar un poco más? Quiero asegurarme de entender bien."**

■ SITUATION

Alguien explicó algo y no lo seguiste.

■ WHY IT WORKS

Suena como curiosidad profesional, no confusión.

05

**"Solo para asegurarnos de que estamos alineados — ¿estás diciendo que...?"**

■ SITUATION

Crees que entendiste, pero no del todo.

■ WHY IT WORKS

Permite confirmar sin admitir que estabas perdido.

06

**"Capté la primera parte, ¿pero podrías repetir la segunda?"**

■ SITUATION

Alguien habló muy rápido o te perdiste una parte.

■ WHY IT WORKS

Pedir repetir una parte específica obtiene mejores respuestas.

## Cuando necesitas interrumpir

07

**"Perdón por intervenir—tengo un comentario rápido sobre eso."**

■ SITUATION

Necesitas agregar algo mientras alguien más habla.

■ WHY IT WORKS

Reconoce la interrupción y promete brevedad.

08

**"Antes de avanzar, ¿puedo abordar ese punto?"**

■ SITUATION

La conversación está por pasar un tema importante.

■ WHY IT WORKS

Crea urgencia sin sonar agresivo.

09

**"Quisiera retomar lo que dijo [Nombre]..."**

■ SITUATION

Quieres interrumpir pero enmarcarlo como colaboración.

■ WHY IT WORKS

Hace que la intervención suene colaborativa, no confrontativa.

## Cuando necesitas más tiempo

10

**"Esa es una muy buena pregunta. Déjame pensar cómo responderla mejor."**

■ SITUATION

Te sorprenden con una pregunta difícil.

■ WHY IT WORKS

Reconoce la pregunta mientras ganas tiempo.

11

**"No quiero darte una respuesta incompleta. ¿Puedo hacer seguimiento después de la reunión?"**

■ SITUATION

No tienes la información y necesitas investigar.

■ WHY IT WORKS

Muestra profesionalismo y precisión.

12

**"Este tema tiene varias dimensiones. Empezaría por..."**

■ SITUATION

Necesitas tiempo para ordenar una respuesta compleja.

■ WHY IT WORKS

Suena analítico y estructurado, no evasivo.