

# The 60-Second Status Update Script

## The Formula That Executives Actually Want to Hear

Stop rambling through status updates. This proven formula lets you communicate project progress in 60 seconds—with the structure senior leaders expect.

### The STAR Formula

# 01

#### **S = Status (10 seconds)**

Lead with the headline. Are you on track, at risk, or blocked? Don't bury the lead in details—executives want the bottom line first.

##### ■ ACTION / THE FIX

Start every status update with ONE sentence that answers: 'Are we on track?'

##### ■ AVOID / INCORRECTO

So we've been working on the integration and there have been some challenges with the API documentation and we're trying to work through them...

##### ■ BETTER / CORRECTO

Project X is on track for the March 15 delivery.

##### ■ WHY / POR QUÉ

The executive now knows the most important thing. Everything else is context.

# 02

#### **T = Timeline (15 seconds)**

Give the key milestones—what's done, what's next, and when. Use dates, not vague timeframes.

##### ■ ACTION / THE FIX

Always have three dates ready: last milestone, next milestone, final delivery.

##### ■ AVOID / INCORRECTO

We finished the first phase recently and we're working on the next part now. It should be done soon.

##### ■ BETTER / CORRECTO

Phase 1 completed last Friday. Phase 2 starts Monday and delivers March 1. Final delivery March 15.

##### ■ WHY / POR QUÉ

Specific dates show you have control. Vague timelines signal uncertainty.

## 03

### A = At Risk (20 seconds)

Proactively flag anything that could derail the project. If nothing's at risk, say so clearly. If something is, name it and your mitigation plan.

#### ■ ACTION / THE FIX

Before every status meeting, ask yourself: 'What could go wrong this week?'

#### ■ AVOID / INCORRECTO

Well, there are a few things we're keeping an eye on... the vendor might be late and there's a resource question...

#### ■ BETTER / CORRECTO

One risk: the vendor API documentation is incomplete. Mitigation: I've scheduled a call with their team Thursday to resolve.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Executives respect people who see problems coming. They lose trust in people who get surprised.

## 04

### R = Request (15 seconds)

End with what you need—a decision, resource, or just acknowledgment. If you need nothing, say that too.

#### ■ ACTION / THE FIX

End every status update with 'I need...' or 'No blockers—we're good to continue.'

#### ■ AVOID / INCORRECTO

So yeah, that's where we are... any questions? I guess we'll just keep going...

#### ■ BETTER / CORRECTO

I need one thing from you: approval to bring in a contractor for two weeks. That keeps us on schedule.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Clear requests get clear answers. Vague endings get forgotten.

## The Complete 60-Second Script

Here's how it sounds when you put it all together: 'Project X is on track for the March 15 delivery. [STATUS] Phase 1 completed last Friday. Phase 2 starts Monday and delivers March 1. Final delivery March 15. [TIMELINE] One risk: the vendor API documentation is incomplete. Mitigation: I've scheduled a call with their team Thursday to resolve. [AT RISK] I need one thing from you: approval to bring in a contractor for two weeks. That keeps us on schedule. [REQUEST]' Total time: 45

seconds. Total confidence: 100%.

# El script de actualización de estado en 60 segundos

La fórmula que los ejecutivos realmente quieren escuchar

Deja de divagar en actualizaciones de estado. Esta fórmula probada te permite comunicar el progreso del proyecto en 60 segundos—con la estructura que los líderes senior esperan.

## La fórmula STAR

### 01

#### **S = Status/Estado (10 segundos)**

Empieza con el titular. ¿Estamos en camino, en riesgo o bloqueados? No entierres lo importante en detalles—los ejecutivos quieren la conclusión primero.

##### ■ ACTION / THE FIX

Empieza cada actualización con UNA oración que responda: '¿Estamos en camino?'

##### ■ AVOID / INCORRECTO

Hemos estado trabajando en la integración y ha habido algunos desafíos con la documentación de la API y estamos tratando de resolverlos...

##### ■ BETTER / CORRECTO

El Proyecto X está en camino para la entrega del 15 de marzo.

##### ■ WHY / POR QUÉ

El ejecutivo ya sabe lo más importante. Lo demás es contexto.

### 02

#### **T = Timeline/Cronograma (15 segundos)**

Da los hitos clave—qué está hecho, qué sigue y cuándo. Usa fechas, no plazos vagos.

##### ■ ACTION / THE FIX

Ten siempre tres fechas listas: último hito, próximo hito y entrega final.

##### ■ AVOID / INCORRECTO

We finished the first phase recently and we're working on the next part now. It should be done soon.

##### ■ BETTER / CORRECTO

Phase 1 completed last Friday. Phase 2 starts Monday and delivers March 1. Final delivery March 15.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Las fechas específicas muestran control. Los plazos vagos generan desconfianza.

## 03

### **A = At Risk/En riesgo (20 segundos)**

Identifica proactivamente cualquier cosa que pueda descarrilar el proyecto. Si nada está en riesgo, dilo claramente. Si algo sí lo está, nómbralo junto a tu plan de mitigación.

#### ■ ACTION / THE FIX

Antes de cada reunión pregúntate: '¿Qué podría salir mal esta semana?'

#### ■ AVOID / INCORRECTO

Well, there are a few things we're keeping an eye on... the vendor might be late and there's a resource question...

#### ■ BETTER / CORRECTO

Un riesgo: la documentación del API del proveedor está incompleta. Mitigación: ya programé una llamada con su equipo el jueves para resolverlo.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Los ejecutivos confían en quien anticipa problemas, no en quien se sorprende por ellos.

## 04

### **R = Request/Solicitud (15 segundos)**

Termina con lo que necesitas—una decisión, un recurso o simplemente confirmación. Si no necesitas nada, dilo también.

#### ■ ACTION / THE FIX

Termina cada actualización con 'Necesito...' o 'Sin bloqueos—podemos continuar.'

#### ■ AVOID / INCORRECTO

So yeah, that's where we are... any questions? I guess we'll just keep going...

#### ■ BETTER / CORRECTO

Necesito una cosa de tu parte: aprobación para contratar a un consultor durante dos semanas. Eso nos mantiene en el cronograma.

#### ■ WHY / POR QUÉ

Solicitudes claras obtienen respuestas claras. Finales vagos se olvidan.

## **El script completo de 60 segundos**

Así suena cuando lo unes todo: 'El Proyecto X está en camino para la entrega del 15 de marzo. [ESTADO] Fase 1 completada el viernes pasado. Fase 2 comienza el lunes y se entrega el 1 de

marzo. Entrega final el 15 de marzo. [CRONOGRAMA] Un riesgo: la documentación de la API del proveedor está incompleta. Mitigación: He programado una llamada con su equipo el jueves para resolver. [EN RIESGO] Necesito una cosa de ti: aprobación para contratar un contratista por dos semanas. Eso nos mantiene en el cronograma. [SOLICITUD] Tiempo total: 45 segundos. Confianza total: 100%.

[nyenglishteacher.com](http://nyenglishteacher.com)