

Frases clave para volver al trabajo después de vacaciones en inglés profesional

¿Te ha pasado que vuelves de vacaciones y quieres ponerte al día rápido, pero te cuesta encontrar las **palabras correctas en inglés para pedir updates, coordinar check-ins y retomar objetivos del trimestre**?

Esta guía reúne
frases prácticas
para ayudarte a:

- ✓ decir que volviste (con tono profesional)
- ✓ pedir un resumen de lo que te perdiste
- ✓ organizar check-ins
- ✓ alinear prioridades y metas del trimestre
- ✓ retomar pendientes, deadlines y próximos pasos





Cómo decir que volviste y retomar el ritmo

Escenario:

Vuelves después de unos días fuera y necesitas avisar que estás de regreso y empezando a ponerte al día.



Mantén el mensaje breve:
"I'm back" + "catching up" +
"availability/next steps".

Frase

"I'm back now and getting up to speed after some time off."

Cuándo usarla

Para decir que volviste y que estás **revisando lo pendiente**.

"Thanks for your patience while I was out."

Para reconocer **tiempos de espera con cortesía**.

"I'm working through my inbox and priorities today."

Para marcar que estás **procesando mensajes/tareas**.

"If anything is urgent, please flag it and I'll prioritize it."

Para pedir que te **señalen urgencias**.

"I'm back online — let me know if you need anything from my side."

Para abrir la puerta a **solicitudes concretas**.



Cómo pedir un resumen de lo que te perdiste

Escenario:

Necesitas entender qué cambió mientras estabas fuera (decisiones, avances, riesgos).



Pide un **resumen corto** y orientado a decisiones: "what changed" + "what needs my input".

Frase

"Could you give me a quick recap of what I missed?"

Cuándo usarla

Para pedir un **resumen general** (reunión, proyecto, hilo).

"What were the key decisions or changes while I was out?"

Para **enfocarte en decisiones importantes**.

"Any blockers, risks, or deadlines I should be aware of?"

Para **identificar problemas/urgencias** rápidamente.

"What's the current status, and what do you need from me?"

Para **acelerar la alineación y tu aporte**.

"Is there anything I should review first to catch up faster?"

Para **pedir prioridad de lectura/archivos**.



Cómo coordinar un check-in rápido

Escenario: Quieres agendar una reunión breve para ponerte al día con tu equipo o stakeholders.

Frase

"Can we do a quick 15-minute sync to align on next steps?"

Cuándo usarla

Para proponer un **check-in corto**.

"Are you available for a brief catch-up today or tomorrow?"

Para ofrecer **opciones sin imponer**.

"Let's reconnect to confirm priorities for the week."

Para volver a alinear **foco inmediato**.

"I'd like to touch base and make sure I'm aligned with the latest."

Para justificar el **check-in** de forma profesional.

"I'll send a calendar invite with a short agenda."

Para mostrar **estructura y eficiencia**.



Cómo alinear objetivos y prioridades del trimestre

Escenario:

Es febrero/marzo y quieres retomar el rumbo: OKRs, metas del trimestre, prioridades y entregables.



En inglés, suena más natural hablar de **priorities, focus areas, key outcomes** y **success metrics**.

Frase

"For this quarter, our top priorities are..."

Cuándo usarla

Para iniciar una conversación de **prioridades del trimestre**.

"Let's make sure we're aligned on Q1/Q2 goals and timelines."

Para alinear **metas y fechas**.

"What does success look like for this quarter?"

Para definir **criterios de éxito**.

"Can we confirm the key outcomes we're aiming for?"

Para concretar **resultados esperados**.

"Given current capacity, we may need to re-prioritize."

Para ajustar **expectativas sin sonar defensivo**.



Cómo retomar pendientes y deadlines

Escenario: Vuelves y necesitas confirmar qué quedó pendiente, quién está asignado, y cuáles son los próximos hitos.

Frase

"I'm picking up where we left off – what's the latest on...?"

Cuándo usarla

Para **retomar un tema específico**.

"Can we confirm the current owner and next milestone?"

Para **aclarar responsables e hitos**.

"What's our deadline on this, and is it still realistic?"

Para **revisar fechas y factibilidad**.

"Let's clarify what's pending vs. what's already done."

Para **marcar proceso y siguiente paso**.

"Let's clarify what's pending vs. what's already done."

Para **evitar duplicar trabajo**.



Cómo hablar de estado, bloqueos y ayuda necesaria

Escenario: Te piden un update, o tú necesitas desbloquear algo para avanzar.

Frase

"Here's where things stand as of today..."

Cuándo usarla

Para dar un **update claro y actual**.

"We're on track for..., but we're waiting on..."

Para mostrar **avance + dependencia**.

"The main blocker right now is..., so the next step is..."

Para describir **bloqueo con plan**.

"I'd appreciate your input/approval on..."

Para pedir **decisión o validación**.

"If we can resolve X, we can move forward with Y."

Para conectar **solución con impacto**.



Cómo agradecer a quien cubrió tu trabajo

Escenario: Al volver, quieres reconocer apoyo del equipo (cobertura, seguimiento, decisiones).

Frase

"Thanks for covering for me while I was out."

Cuándo usarla

Para **agradecer cobertura directa**.

"I really appreciate you keeping things moving."

Para **reconocer proactividad**.

"Thanks for stepping in – it made a big difference."

Para **agradecer apoyo puntual con impacto**.

"I've reviewed the updates – thank you for the thorough notes."

Para **agradecer documentación / resumen**.

"Let me know if I can return the favor."

Para **reforzar reciprocidad de equipo**.



Cómo actualizar disponibilidad y tiempos de respuesta

Escenario: Necesitas marcar tu agenda, disponibilidad para reuniones o tiempos de respuesta mientras te pones al día.

Frase

"I'm back and available from today onward."

Cuándo usarla

Para confirmar **disponibilidad general**.

"I'm catching up today, but I can respond to urgent items quickly."

Para **gestionar expectativas** sin desaparecer.

"My calendar is open for short check-ins this week."

Para **facilitar coordinación**.

"I can take this on, but I'll need until [day/time] to confirm details."

Para **aceptar con plazo razonable**.

"I'll share an update by end of day / by [date]."

Para **comprometer un delivery claro**.



Cómo cerrar con próximos pasos

Escenario: Termina un check-in y quieres que quede claro quién hace qué y para cuándo.

Frase

"To recap, the next steps are..."

Cuándo usarla

Para **resumir** al final de una reunión.

"I'll take ownership of..., and you'll handle..."

Para **asignar responsabilidades**.

"Let's agree on a timeline and checkpoints."

Para establecer **control y seguimiento**.

"I'll follow up with a brief summary and action items."

Para **cerrar con compromiso** de documentación.

"Does that capture everything, or am I missing anything?"

Para **validar alineación** antes de cerrar.

Plantillas rápidas

Fill-in templates



Úsalas como “frases comodín” para completar con tu información:

- “I’m back now and focusing on ___ first. If anything is urgent, please flag it.”
- “Could you give me a quick recap of ___? I’m especially interested in ___.”
- “For this quarter, our top priorities are ___ and ___. Success will look like ___.”
- “The main blocker is ___, so the next step is ___. Could you support with ___?”
- “To recap, I’ll ___ by ___. You’ll ___ by ___. We’ll check in again on ___.”

Ejemplo de email



Úsalo como **inspiración para redactar tu correo** avisando que estás de vuelta de tus vacaciones y quieres ponerte al día con decisiones y tus pendientes.

The screenshot shows a blue-themed email client interface. At the top, there are icons for reply, forward, and close. The subject line is "Subject: Back from vacation — quick sync and priorities". The body of the email is as follows:

Hi team,

I'm back now and getting up to speed after some time off. Thanks for your patience while I was out.

Could you share a quick recap of any key updates or decisions? If there's anything urgent that needs my input, please flag it and I'll prioritize it.

To make sure we're aligned, I'd love to do a brief 15-minute check-in to confirm priorities and next steps for this week/quarter.

Best,

At the bottom, there are buttons for "SEND", "REPLY", "FORWARD", "DELETE", and a "MORE" button.

Challenge

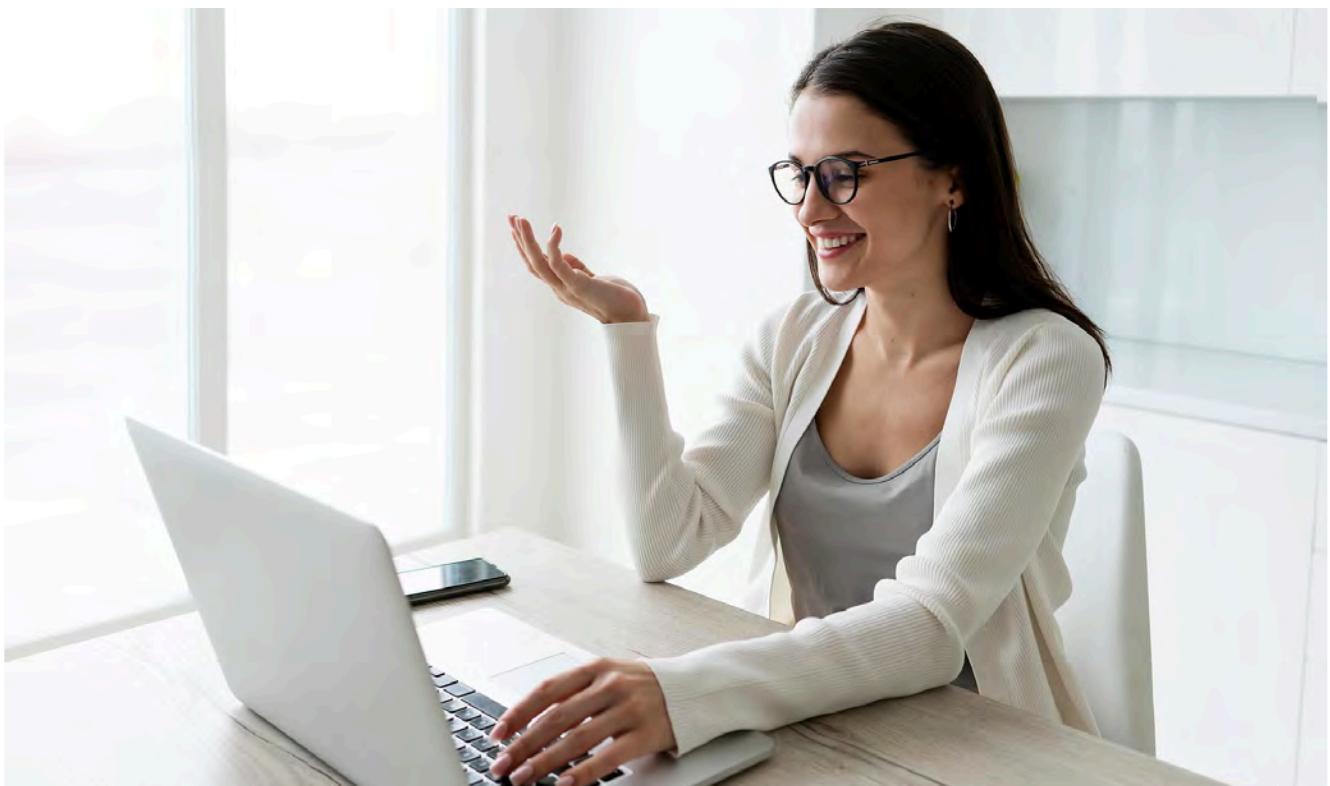
Práctica y usa frases en situaciones reales



Al aplicar estas expresiones al volver de vacaciones, no solo mejorarás tu **fluidez en inglés profesional**: también vas a sonar más **claro/a, estructurado/a y confiable en tu comunicación**.

Cumple el **challenge** usando:

- 1 frase para decir que volviste
- 1 frase para pedir un **recap/update**
- 1 frase para alinear prioridades del trimestre
- 1 frase para un **bloqueo/ayuda necesaria**
- 1 frase para cerrar con **próximos pasos**



Challenge of the Week

- Elige una frase** de cada sección y **apícalo** en tus reuniones o clases esta semana.
- Cuanto más practiques**, más naturales sonarán tus interacciones en inglés y más **fortalecerás tus soft skills**.



¿Quieres seguir desarrollando tu **comunicación profesional**?

Descubre más recursos y prácticas con **Conversation CoPilot de Bridge**, tu compañero para hablar inglés con seguridad y propósito.



¿Quieres mejorar tu experiencia de aprendizaje o necesitar resolver una duda?

¡Contáctanos!

USA

📍 191 University Blvd, Suite 525,
Denver, CO 80206.

📞 +1 303-777-7783

  bridge.edu

LATAM

Argentina

📍 Av. Corrientes 800, Buenos Aires
📞 +54 11 5239 3625

Chile

📍 Suecia 172, Providencia, Santiago
📞 +56 2 3304 5165

Perú

📍 Bolognesi 180 int. 404, Lima Miraflores
📞 +51 1604 1590

Brasil

📍 Rua Almirante Ary Rongel, 82 - Recreio dos Bandeirantes, Rio de Janeiro
📞 +55 21 2018 3399

Colombia

📍 Calle 93B #12-28 OF 203-204, Bogotá D.C.
📞 +57 601 580 2511

México

📞 +52 222 686 8161