

## B1.3 Expresar emociones en el trabajo



- Gestionar profesionalmente los conflictos en el trabajo
- Expresa tu bienestar y malestar en un contexto profesional

<b>El optimismo</b>	<b>Alegrarse</b>
<b>El pesimismo</b>	<b>Ponerse contento</b>
<b>La paciencia</b>	<b>Ponerse triste</b>
<b>La impaciencia</b>	<b>Ponerse de mal humor</b>
<b>La frustración</b>	<b>Enfadarse</b>
<b>El malestar</b>	<b>Dar pena</b>
<b>El agotamiento</b>	<b>Dar lástima</b>
<b>Estar estresado</b>	<b>Dar miedo</b>
<b>Estar desbordado</b>	<b>No soportar</b>
<b>Estar deprimido</b>	<b>Pedir disculpas</b>
<b>Sentirse valorado</b>	<b>Resolver</b>
<b>Encontrarse bien</b>	<b>Tomar un descanso</b>
<b>Encontrarse fatal</b>	<b>Dar pena</b>

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.

Pasamos una parte importante del día en el trabajo, por eso conviene cuidar el **bienestar laboral**. En muchas empresas hay **sobrecarga de trabajo**, horarios largos y **presión**, y a veces las personas se exigen demasiado y se **auto boicotean**. Algunos puestos, por sus características, generan aún más tensión. Si no tenemos **recursos de afrontamiento**, pueden aparecer ansiedad y estrés. Por eso es clave aprender a gestionar estas situaciones.



1. ¿Por qué es importante cuidar el bienestar laboral?
  - a. Porque permite cambiar de empresa más rápido.
  - b. Porque así se puede trabajar menos horas cada semana.
  - c. Porque evita cualquier desacuerdo con los clientes.
  - d. Porque pasamos una parte importante del día en el trabajo.
2. ¿Qué situaciones pueden aumentar la presión en el trabajo?
  - a. Problemas con compañeros, mucha carga de trabajo y horarios largos.
  - b. Tener vacaciones largas y pocas tareas.
  - c. Trabajar siempre en silencio y sin reuniones.
  - d. Recibir solo tareas muy fáciles y repetitivas.
3. ¿Qué puede ocurrir cuando una persona se exige demasiado?
  - a. Puede presionarse o auto boicotarse.
  - b. Se vuelve más creativa y descansa mejor.
  - c. Siempre consigue ascensos en poco tiempo.
  - d. Evita por completo los conflictos con el equipo.
4. ¿Qué consecuencias pueden aparecer si no hay recursos para afrontar la presión?
  - a. Mejor ambiente laboral de forma automática.
  - b. Mayor motivación sin necesidad de cambios.
  - c. Ansiedad y estrés.
  - d. Más tiempo libre durante la jornada.

1-d 2-a 3-a 4-c



## 2. Gramática: ¿Indicativo o Subjuntivo?

Muchas expresiones usan indicativo para expresar hechos y el subjuntivo para expresar posibilidades.

1. Seguramente / Probablemente / Posiblemente / Quizás / Tal vez + indicativo -> el hablante expresa seguridad.
2. Seguramente / Probablemente / Posiblemente / Quizás / Tal vez + subjuntivo -> el hablante expresa duda, valoración.
3. Es posible que / Es probable que -> siempre subjuntivo.

Expresiones	Modos	Ejemplos
Seguramente / Probablemente / Posiblemente	Indicativo	Seguramente se siente valorado, el jefe reconoció su trabajo.
Seguramente / Probablemente / Posiblemente	Subjuntivo	Probablemente esté satisfecho con el acuerdo, aunque quedan dudas.
Quizás / Tal vez	Indicativo	Quizás hay un problema en el proyecto que todos conocen.
Quizás / Tal vez	Subjuntivo	Tal vez haya una falta de comunicación entre los departamentos.
Es posible que / Es probable que	Subjuntivo	Es probable que necesite tomar un descanso esta semana.

1. \_\_\_\_\_ está muy frustrado, porque nadie ha valorado el esfuerzo que hizo en el proyecto.  
 a. *Tal vez esté*      b. *Es posible que*      c. *Seguramente esté*      d. *Seguramente*
2. \_\_\_\_\_ agotado después de resolver tantos conflictos con los clientes hoy.  
 a. *Probablemente está*      b. *Quizás está*      c. *Seguramente es*  
 d. *Probablemente esté*

1. *Seguramente* 2. *Probablemente esté*

### Reescribe las frases

1. (Seguramente) Marta llegará tarde a la reunión. (más seguridad)  
 \_\_\_\_\_
2. (Quizás) Quizás no entienden bien el nuevo sistema. (más duda)  
 \_\_\_\_\_
3. (Posiblemente) Posiblemente el director aprueba el presupuesto. (más duda)  
 \_\_\_\_\_

### 3.Ejercicios



#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a. Sentirse valorado | 1. No poder tolerar algo; tal vez te enfades si continúa.                         |
| b. Estar desbordado  | 2. Decir «lo siento» o «perdón» por un error para reparar la relación.            |
| c. La frustración    | 3. Tener demasiadas tareas y responsabilidad; es posible que necesites descansar. |
| d. Pedir disculpas   | 4. Malestar y enfado cuando algo no sale; quizá no lo resuelvas hoy.              |
| e. No soportar       | 5. Percibir que tu trabajo es reconocido; probablemente te motiva más.            |

a-5 b-3 c-4 d-2 e-1

#### 2. Nota interna: bienestar emocional y gestión de conflictos (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** agotamiento, tomar un descanso, estresado, resolver, valorado, pedir disculpas, frustración, desbordado

Recursos Humanos recuerda que el bienestar emocional influye directamente en el rendimiento y en el clima del equipo. En las últimas semanas se han detectado picos de trabajo y algunos malentendidos entre departamentos. Es normal sentir \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ en determinados momentos; se recomienda pedir una reunión breve antes de que el problema crezca. Si una conversación se vuelve tensa, conviene hacer una pausa, respirar y retomar el tema con calma. También es importante \_\_\_\_\_ si el tono no ha sido adecuado.

Si te notas \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_, habla con tu responsable para ajustar prioridades. Es posible que necesites \_\_\_\_\_ o reorganizar tareas. Probablemente el equipo responda mejor si explicas qué necesitas y qué puedes asumir esta semana. Quizás haya un problema de comunicación que se pueda \_\_\_\_\_ con un reparto más claro del trabajo. Si el conflicto se repite, RR. HH. puede mediar para acordar pasos concretos y evitar que alguien se sienta poco \_\_\_\_\_.

1. Qué medidas sugiere el texto para evitar que un malentendido se convierta en un conflicto mayor?  
\_\_\_\_\_
2. Qué opciones menciona el texto cuando una persona se siente estresada o desbordada y cómo podrías aplicarlas en tu trabajo?  
\_\_\_\_\_

### 3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

	Verdadero	Falso
El hablante se sintió ignorado en la reunión y por eso se frustró.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El hablante culpa a Laura del problema y no se disculpa con ella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para evitar otro conflicto, el hablante planea descansar un rato y luego hablar con su jefe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### 4. Lee el diálogo y responde a las preguntas

**Laura (responsable de proyecto):** *Javier, ¿tienes un minuto? Te noto de mal humor desde esta mañana.*

**Javier (analista):** *Sí... perdona si he contestado mal antes. Estoy desbordado: llevo tres entregas a la vez y estoy agotado.*

**Laura (responsable de proyecto):** *Lo entiendo. A mí también me da frustración ver que no llegamos, pero mejor hablarlo a tiempo. ¿Qué es lo más urgente ahora?*

**Javier (analista):** *El informe para el cliente. Y, siendo sincero, no soporto más cambios de última hora; me estresa muchísimo.*

**Laura (responsable de proyecto):** *Vale. Vamos a resolverlo así: tú te centras en el informe y yo reasigno las dos tareas pequeñas. Y a las cinco, te tomas un descanso de diez minutos, ¿de acuerdo?*

**Javier (analista):** *Me parece bien. Gracias por escucharlo... la verdad, me alegra sentirme valorado.*

**Laura (responsable de proyecto):** *Perfecto. Y si mañana te encuentras fatal otra vez, dímelo antes; con paciencia lo sacamos adelante.*



1. ¿Qué le ocurre a Javier y qué solución concreta propone Laura?

---

2. En el diálogo aparecen varias emociones (agotamiento, frustración, mal humor). ¿Cuál se nota más y por qué? Cita una frase.

---

## 5. Email

**Asunto:** Entrega del jueves – organización del equipo

Hola, Laura:

Te escribo porque estamos justos con la entrega del jueves y hoy he notado que todo el equipo está bastante **estresado**. Ayer hubo tensión entre tú y Marcos en la reunión y me preocupa que el ambiente vaya a peor.

¿Cómo te encuentras? Si estás **desbordada**, dímelo para reorganizar tareas. *Es posible que necesitemos ajustar prioridades y pedir apoyo a Diseño.*

¿Puedes confirmarme antes de las 16:00 qué te falta y cuánto tiempo necesitas?

Gracias,

Celia Ramos

Jefa de proyecto



**Escribe una respuesta adecuada:** *Gracias por el aviso. La verdad es que últimamente me siento... / Es posible que necesite tomar un descanso corto hoy para reorganizarme. / Probablemente podamos entregar a tiempo si priorizamos... y pedimos apoyo a...*

### Verbos importantes

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

### Enfadarse (*enfadarse*)

Subjuntivo presente

me enfade

te enfades

se enfade

nos enfademos

os enfadéis

se enfaden

### Soportar (*soportar*)

Subjuntivo presente

soporte

soportes

soporte

soportemos

soportéis

soporten