



## 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>	<i>(Optimism)</i>	<b>Estar deprimido</b>	<i>(To be depressed)</i>
<b>El pesimismo</b>	<i>(Pessimism)</i>	<b>Tomar un descanso</b>	<i>(To take a break)</i>
<b>La paciencia</b>	<i>(Patience)</i>	<b>Pedir disculpas</b>	<i>(To apologize)</i>
<b>La impaciencia</b>	<i>(Impatience)</i>	<b>Resolver</b>	<i>(To resolve)</i>
<b>La frustración</b>	<i>(Frustration)</i>	<b>No soportar</b>	<i>(Not to stand / cannot tolerate)</i>
<b>El malestar</b>	<i>(Discomfort)</i>	<b>Alegrase</b>	<i>(To become happy / to be glad)</i>
<b>El agotamiento</b>	<i>(Exhaustion)</i>	<b>Ponerse contento</b>	<i>(To become happy)</i>
<b>El agotamiento</b>	<i>(Burnout)</i>	<b>Ponerse triste</b>	<i>(To become sad)</i>
<b>Sentirse valorado</b>	<i>(To feel valued)</i>	<b>Ponerse de mal humor</b>	<i>(To get into a bad mood)</i>
<b>Encontrarse bien</b>	<i>(To feel well)</i>	<b>Enfadarse</b>	<i>(To get angry)</i>
<b>Encontrarse fatal</b>	<i>(To feel awful)</i>	<b>Dar pena</b>	<i>(To feel sorry for / to cause pity)</i>
<b>Estar estresado</b>	<i>(To be stressed)</i>	<b>Dar lástima</b>	<i>(To arouse pity)</i>
<b>Estar desbordado</b>	<i>(To be overwhelmed)</i>	<b>Dar miedo</b>	<i>(To be scary / to cause fear)</i>

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.

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. We spend a significant part of the day at work, so it's worth taking care of **workplace wellbeing**. In many companies there is **work overload**, long hours and **pressure**, and sometimes people expect too much of themselves and **self-sabotage**. Some positions, because of their characteristics, create even more tension. If we don't have **coping resources**, anxiety and stress can arise. Therefore it's essential to learn to manage these situations.



1. ¿Por qué es importante cuidar el bienestar laboral?
  - a. Porque pasamos una parte importante del día en el trabajo.
  - b. Porque permite cambiar de empresa más rápido.
  - c. Porque así se puede trabajar menos horas cada semana.
  - d. Porque evita cualquier desacuerdo con los clientes.
2. ¿Qué situaciones pueden aumentar la presión en el trabajo?
  - a. Trabajar siempre en silencio y sin reuniones.
  - b. Tener vacaciones largas y pocas tareas.
  - c. Problemas con compañeros, mucha carga de trabajo y horarios largos.
  - 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. Evita por completo los conflictos con el equipo.
  - d. Siempre consigue ascensos en poco tiempo.

4. ¿Qué consecuencias pueden aparecer si no hay recursos para afrontar la presión?
- a. Más tiempo libre durante la jornada.
  - b. Ansiedad y estrés.
  - c. Mayor motivación sin necesidad de cambios.
  - d. Mejor ambiente laboral de forma automática.

1-a 2-c 3-a 4-b

## 2. Grammar: Indicative or Subjunctive?



Many expressions use the indicative to express facts and the subjunctive to express possibilities.

1. Seguramente / Probablemente / Posiblemente / Quizás / Tal vez + indicative -> the speaker expresses certainty.
2. Seguramente / Probablemente / Posiblemente / Quizás / Tal vez + subjunctive -> the speaker expresses doubt or evaluation.
3. Es posible que / Es probable que -> always subjunctive.

Expressions	Moods	Examples
Seguramente / Probablemente / Posiblemente	Indicative	Seguramente se siente valorado, el jefe reconoció su trabajo. <i>(He surely feels appreciated; the boss recognized his work.)</i>
Seguramente / Probablemente / Posiblemente	Subjunctive	Probablemente esté satisfecho con el acuerdo, aunque quedan dudas. <i>(He is probably satisfied with the agreement, although there are still doubts.)</i>
Quizás / Tal vez	Indicative	Quizás hay un problema en el proyecto que todos conocen. <i>(Maybe there is a problem in the project that everyone knows about.)</i>
Quizás / Tal vez	Subjunctive	Tal vez haya una falta de comunicación entre los departamentos. <i>(There may be a lack of communication between the departments.)</i>
Es posible que / Es probable que	Subjunctive	Es probable que necesite tomar un descanso esta semana. <i>(He/She will probably need to take a break this week.)</i>

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

## Rewrite the phrases

1. (Seguramente) Marta llegará tarde a la reunión. (más seguridad)

*(Marta will probably arrive late to the meeting.)*

2. (Quizás) Quizás no entienden bien el nuevo sistema. (más duda)
- 

*(They might not understand the new system well.)*

3. (Posiblemente) Posiblemente el director aprueba el presupuesto. (más duda)
- 

*(The director may approve the budget.)*

### 3. Exercises



#### 1. Match each word with its definition.

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 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. Internal note: emotional well-being and conflict management (Audio available in app)

**Fill in the gaps:** 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 \_\_\_\_\_.

*Human Resources reminds us that emotional well-being directly affects performance and the team's atmosphere. In recent weeks there have been spikes in workload and some misunderstandings between departments. It's normal to feel frustration or exhaustion at times; it's recommended to request a brief meeting before the problem escalates. If a conversation becomes tense, it's best to pause, take a breath and return to the topic calmly. It's also important to apologize if the tone has been inappropriate.*

*If you notice you're stressed or overwhelmed, talk to your manager to adjust priorities. You may need to take a break or reorganize tasks. The team will likely respond better if you explain what you need and what you can take on this week. There may be a communication issue that can be resolved by distributing the work more clearly. If the conflict recurs, HR can mediate to agree on concrete steps and prevent anyone from feeling undervalued.*

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. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.**

- |  | True                     | False                    |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 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. Read the dialogue and answer the questions**

- |   |  |
|---|--|
| <b>Laura</b><br><b>(responsable de proyecto):</b> | <i>Javier, ¿tienes un minuto? Te noto de mal humor desde esta mañana.</i><br><i>(Javier, do you have a minute? I've noticed you've been in a bad mood since this morning.)</i>   |
| <b>Javier</b><br><b>(analista):</b>               | <i>Sí... perdona si he contestado mal antes. Estoy desbordado: llevo tres entregas a la vez y estoy agotado.</i><br><i>(Yes... sorry if I responded poorly earlier. I'm overwhelmed: I'm juggling three deliverables at once and I'm exhausted.)</i>   |
| <b>Laura</b><br><b>(responsable de proyecto):</b> | <i>Lo entiendo. A mí también me da frustración ver que no llegamos, pero mejor hablarlo a tiempo. ¿Qué es lo más urgente ahora?</i><br><i>(I understand. It frustrates me too to see that we might not make the deadlines, but it's better to talk about it in time. What's most urgent right now?)</i>                              |
| <b>Javier</b><br><b>(analista):</b>               | <i>El informe para el cliente. Y, siendo sincero, no soporto más cambios de última hora; me estresa muchísimo.</i><br><i>(The report for the client. And, to be honest, I can't stand last-minute changes anymore; they stress me out a lot.)</i>  |
| <b>Laura</b><br><b>(responsable de proyecto):</b> | <i>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?</i><br><i>(Okay. Let's do this: you focus on the report and I'll reassign the two smaller tasks. And at five o'clock, take a ten-minute break, all right?)</i> |
| <b>Javier</b><br><b>(analista):</b>               | <i>Me parece bien. Gracias por escucharlo... la verdad, me alegra sentirme valorado.</i><br><i>(That sounds good. Thanks for listening... honestly, I'm glad to feel appreciated.)</i>   |
| <b>Laura</b><br><b>(responsable de proyecto):</b> | <i>Perfecto. Y si mañana te encuentras fatal otra vez, dímelo antes; con paciencia lo sacamos adelante.</i><br><i>(Perfect. And if tomorrow you feel terrible again, tell me beforehand; with patience we'll get it done.)</i>   |



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



**Write an appropriate response:** *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...*

---



---



---

### Important verbs

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

### Enfadarse (to get angry)

Subjuntivo presente

me enfade

te enfades

se enfade

nos enfademos

os enfadéis

se enfaden

### Soportar (to endure)

Subjuntivo presente

soporte

soportes

soporte

soportemos

soportéis

soporten