

Preocupação

Maageet



Gestão de Preocupações

Gerenciamento de preocupação é uma intervenção para o tratamento da preocupação. Este livro de exercícios pode ser usado sozinho ou com o suporte do seu Praticante de Bem-Estar Psicológico.

Como usar esta apostila.

O gerenciamento de preocupações tem quatro partes. Cada aspecto do gerenciamento de preocupações pode ser usado individualmente para gerenciar preocupações.

Pode levar algum tempo para que uma intervenção se torne efetiva e mostre melhora. É importante permitir tempo suficiente para que o gerenciamento de preocupações seja efetivo.

Recursos úteis;

Guia de ajuda <http://www.helpguide.org/articles/anxiety/how-to-stop-worrying.htm>

Aplicativo Mind Shift <http://www.anxietybc.com/mobile-app>

www.talkplus.org.uk

Gestão de Preocupações

O que é gerenciamento de preocupações?

Gerenciamento de preocupações é um conjunto de técnicas para ajudar a reduzir o impacto da preocupação ou para resolver problemas práticos. Gerenciamento de preocupações inclui identificar e classificar preocupações inicialmente e então usar Worry Time ou Problem Solving para gerenciá-las.

O que é preocupação?

A preocupação é um processo normal que todos nós vivenciamos de vez em quando, porém às vezes a preocupação pode tornar-se avassaladora e impacta nossa capacidade de administrar o dia a dia. Existem várias maneiras pelas quais a preocupação é mantida, estas incluem;

1. Evitação ou distração

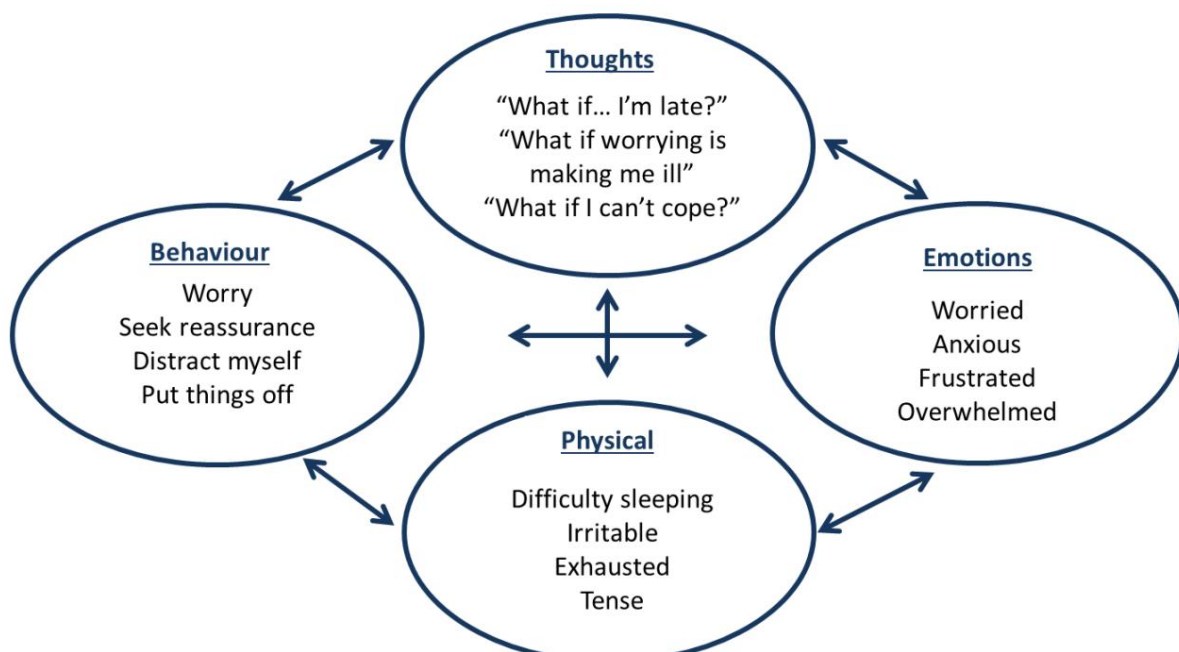
Como a preocupação pode ser muito angustiante, é normal evitarmos as coisas que nos causam nos preocupar ou tentar nos distrair das preocupações em nossas mentes.

2. Crenças sobre preocupação:

Podemos ter certas crenças sobre a função da preocupação; que ela é útil ou que nos faz sentir melhor. doente. Essas crenças podem dificultar a interrupção da preocupação ou piorar a preocupação.

3. Adiar as coisas

Preocupar-se pode tomar muito do nosso tempo e é muito angustiante, portanto, podemos não ter tempo ou energia suficiente para lidar com os problemas do dia a dia. Se isso acontecer, nossos problemas podem se acumular e nos causam ainda mais preocupação.



PASSO UM

Classificando Preocupações

Existem dois tipos principais de preocupações: preocupações práticas e preocupações hipotéticas.

Preocupações práticas geralmente são sobre uma situação atual sobre a qual você pode fazer algo. Por exemplo, **isso pode incluir coisas como: "Não tenho tempo suficiente para terminar meu trabalho", "Estou com dor de dente" ou "Preciso reservar uma folga para minhas férias". É bastante normal quando estamos nos sentindo ansiosos ou sobrecarregados** não agirmos em nossas preocupações e começarmos a adiar as coisas. No entanto, isso geralmente leva nossas preocupações a se acumularem e podemos ficar sobrecarregados e presos em um ciclo vicioso.

Preocupações hipotéticas são frequentemente sobre o futuro e o que pode acontecer. Essas preocupações são sobre coisas sobre as quais não temos controle atualmente e, portanto, não podemos fazer nada a respeito.

Preocupações hipotéticas geralmente vêm na forma de um "e se", por exemplo; "E se meu carro quebrar?", "E se o trem atrasar?" ou "E se minha filha se perder no caminho para casa?". Essas preocupações podem ser muito avassaladoras e podem nos levar a nos preocupar com a preocupação; que ela está nos deixando doentes ou nos desgastando.

Manter um diário de preocupações

Inicialmente pode ser difícil capturar nossas preocupações, pois não é algo que fazemos em nossa vida cotidiana.

Usando a técnica abaixo, podemos começar a identificar as preocupações que estão nos causando ansiedade.

Quando você perceber que está ansioso, algumas perguntas úteis para se fazer são:

“O que eu acho que vai acontecer?”

“O que está me fazendo sentir assim?”

“Que coisa ruim estou prevendo?”

Quando você perceber que está se sentindo ansioso, tente identificar quaisquer preocupações que possam estar em sua mente.

Usando a **Planilha 1**, registre a situação em que você estava, a preocupação ou preocupações que você tinha naquele momento e a emoção que você estava vivenciando. Registre também a intensidade da ansiedade que você estava vivenciando, de 0 a 100%.

É melhor registrar as preocupações o mais rápido possível. Às vezes, isso pode não ser possível, por exemplo, se estiver no trabalho ou fora, no entanto, um telefone ou bloco de notas pode ser usado para anotar o pensamento até que você possa acessar a planilha novamente.

A última seção do Diário de Preocupações é classificar que tipo de preocupação você escreveu, seja hipotética ou prática. Pode ser difícil no começo decidir que tipo de preocupação é, pode ser útil perguntar a si mesmo; há algo que eu possa fazer para mudar essa situação agora? Se sim, então a preocupação pode ser prática. Ao classificar nossas preocupações, podemos começar a ver quais delas podemos fazer algo a respeito e quais precisamos deixar de lado.

Para concluir a Etapa 1, use a Planilha 1.

FOLHA DE EXERCÍCIOS UM

Diário de Preocupações

[illegible]

PASSO DOIS

Gerenciando a preocupação

Depois de manter um diário de preocupações por um período de tempo e se acostumar a classificar suas preocupações, o próximo passo é gerenciá-las. Use o fluxograma abaixo para decidir quais técnicas seriam mais benéficas para você.



Se você notar em seu diário de preocupações que você tem muitas **preocupações práticas**, as melhores técnicas podem ser usar a Resolução de Problemas. A Resolução de Problemas é útil para criar um plano de ação gerenciável para começar a resolver as preocupações.

Para solução de problemas, veja a página 8.

Se sua preocupação for **hipotética**, então a Resolução de Problemas não seria útil. Em vez disso, a técnica a ser usada é o Tempo de Preocupação para aprender a deixar de lado as preocupações sobre as quais você não pode fazer nada. Para Tempo de Preocupação, veja a página 7.

Tempo de preocupação

O tempo de preocupação é um período de tempo definido a cada dia alocado para se preocupar. O tempo de preocupação pode ser útil para reduzir o tempo que passamos todos os dias nos preocupando, permitindo-nos aproveitar o dia a dia. Quando nos preocupamos durante o dia, em vez de focar nessas preocupações, as adiamos para o nosso tempo de preocupação alocado. Para fazer isso, siga os passos abaixo;

PASSO UM: Escolha seu tempo de preocupação

É importante reservar o que você sente que seria um tempo suficiente a cada dia para o tempo de preocupação, quando você não será interrompido ou distraído. Esse tempo deve ser idealmente à noite, mas não muito perto da hora de dormir, para refletir sobre as preocupações do dia. É importante manter o mesmo horário todos os dias para construir uma rotina. Você pode descobrir que quanto mais você usa o tempo de preocupação, menos tempo você precisa a cada dia, então você pode reduzir seu tempo de preocupação de acordo.

PASSO DOIS: Capture suas preocupações

Quando você perceber que está se preocupando durante o dia, anote-as. Você pode escolher usar o diário de preocupações, um bloco de notas ou até mesmo seu telefone para fazer isso. Se a preocupação for uma preocupação prática, use a solução de problemas para resolvê-la. Se a preocupação for uma preocupação hipotética, vá para a etapa 3 do tempo de preocupação. Se você perceber que está se preocupando muito à noite, pode ser útil manter seu diário ou um bloco de notas perto da cama.

PASSO TRÊS: Refocalizando

Depois de capturar sua preocupação hipotética e anotá-la, é importante se concentrar novamente.

Isso pode parecer difícil no começo, mas lembre-se de que você vai gastar tempo se preocupando com isso mais tarde, no seu tempo de preocupação programado, enquanto isso, refocar envolve prestar atenção ao presente. Preste atenção a qualquer tarefa que você estava fazendo quando a preocupação veio à sua mente. Refocar de nossas preocupações pode ser muito difícil de fazer quando não estamos acostumados a isso, usar nossos 5 sentidos pode nos ajudar a fazer isso.

Concentrar-se em nossa visão, audição, olfato, tato e paladar pode ajudar a nos aterrar no presente. Por exemplo, se você estiver fazendo algo como lavar louça, concentre-se no cheiro das bolhas, na temperatura da água ou no som dos respingos. Outras maneiras de se refocar podem ser se envolver em uma tarefa diferente, como cozinhar, ler um livro ou se exercitar. Algumas pessoas acham que ouvir música é uma boa maneira de se refocar, encontre o que for melhor para você para poder se concentrar no presente.

Quando mais preocupações vierem à sua mente ao longo do dia, repita o processo. Escreva a preocupação e então concentre-se novamente no presente. Você pode descobrir que quanto mais praticar isso, mais fácil se tornará.

Tempo de preocupação

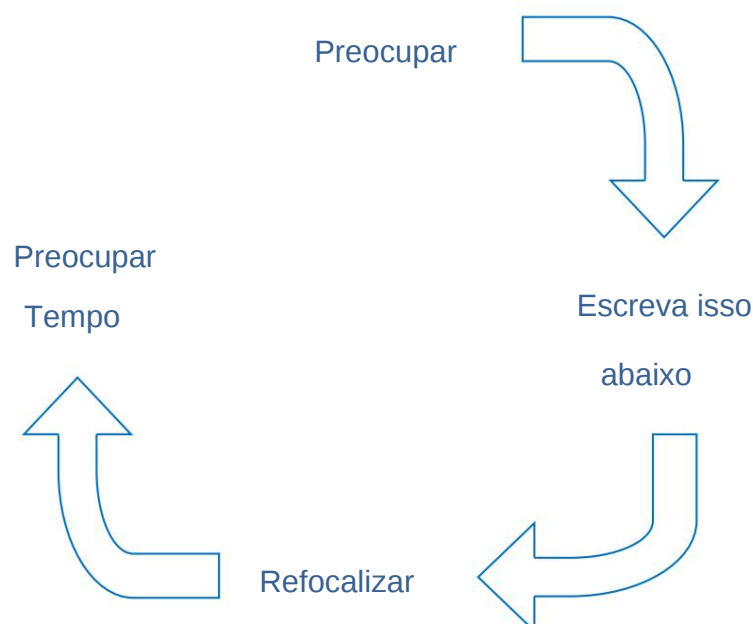
PASSO QUATRO: Hora de se preocupar!

Quando chegar a hora da sua preocupação, é hora de se preocupar! Pegue a lista de preocupações hipotéticas que você anotou durante o dia e selecione uma preocupação para começar a se preocupar. É útil fazer perguntas a si mesmo sobre cada preocupação;

- Para cada preocupação, pense em como você se sentiu quando escreveu a preocupação e como você se sente sobre ela agora. Isso mudou?
- Aquilo com que você estava se preocupando aconteceu?
- Se sim, como você lidou com isso?
- Alguma dessas preocupações não é mais um problema?
- Continuar se preocupando com isso durante o dia teria feito alguma diferença?
- O que você poderia estar fazendo agora em vez de se preocupar?

Depois de fazer isso para cada uma das suas preocupações e chegar ao fim do tempo de preocupação, é importante parar de se preocupar. Você pode achar útil destruir a lista de preocupações – rasgue-as ou jogue-as fora no fim de cada tempo de preocupação e comece com uma folha nova todos os dias.

Conforme você pratica essa técnica, você pode descobrir que fora do seu tempo de preocupação você é mais capaz de administrar as preocupações. Conforme você progride com essa técnica, você pode descobrir que está usando menos tempo do que você pensava originalmente a cada noite para se preocupar. Se esse for o caso, você pode reduzir seu **tempo de preocupação alocado de acordo com suas necessidades atuais, você pode descobrir que eventualmente você não precisa desse tempo de forma alguma. Além disso**, conforme você progride, você pode descobrir que não é necessário anotar suas preocupações e você pode se concentrar novamente sem essa etapa. Se esse for o caso, então continue dessa forma.



Resolução de problemas

PASSO UM

Identificando um problema

Pode ser que você tenha mais de um problema ao mesmo tempo, portanto, o primeiro passo da Resolução de Problemas é escolher um problema, talvez começar com o problema que fará mais diferença se não estivesse lá. É importante que definamos o problema o mais claramente possível, tente ser claro sobre quais aspectos da situação o tornam um problema.

Identifique um problema
“Tenho muito trabalho para fazer, então estou terminando o trabalho em casa e perdendo tempo com minha família” OU “Não paguei o aluguel atrasado e agora dizem que vou ser despejado” OU “Não posso fazer nada para ajudar meu parente idoso”

PASSO DOIS

Liste todas as soluções possíveis

Liste o máximo de soluções possível; não se preocupe com o quão práticas, boas ou razoáveis as soluções são neste estágio, tente fazer uma lista de pelo menos cinco soluções possíveis. Pode ser difícil encontrar soluções quando estamos nos sentindo sobrecarregados, portanto, é importante que tentemos ser o mais criativos possível para que você possa encontrar soluções nas quais talvez não tenha pensado antes. Também pode ser útil pedir a um amigo ou familiar de confiança para ajudá-lo a encontrar soluções, ou até mesmo procurar online.

Liste todas as soluções possíveis
1. Só faço o que posso concluir no horário de trabalho 2. Fale com meu chefe sobre meu problema 3. Pedir demissão do meu emprego 4. Administre melhor o tempo no trabalho 5. Delegar parte do trabalho aos meus colegas

PASSO TRÊS

Liste as vantagens e desvantagens de cada solução

Solução	Vantagens	Desvantagens
Faço apenas o que posso concluir no horário de trabalho.	Tenha tempo para a família. Irá destacar o problema. Aumentar as atividades prazerosas em casa melhorará meu humor e minha capacidade de lidar com as coisas.	Não vou conseguir fazer todo o meu trabalho. Minha carga de trabalho aumentará dia a dia. Vou ficar mais estressado.
Falar com meu chefe sobre meu problema.	Meu chefe está em condições de me ajudar. Tenha tempo para a família.	Não quero que meu chefe saiba que não consigo lidar com isso. Pode não ajudar.
Administre melhor o tempo no trabalho.	Tenha tempo para a família.	Não há tempo suficiente para concluir todas as tarefas.

PASSO QUATRO

Selecione uma solução

Após analisar as vantagens e desvantagens de cada solução, selecione uma solução que você sinta que no momento terá a melhor chance de resultado mais positivo. Pode ser difícil escolher uma solução, pois você está preocupado que ela não funcione, no entanto, tenha em mente que você passou pelos pontos fortes e fracos de cada uma. Se várias soluções parecerem igualmente boas, escolha aquela que requer menos esforço.

Selecione uma solução
Fale com meu chefe sobre meu problema

PASSO CINCO

Faça um plano de ação

Desenvolva um plano de ação de como você executará a solução passo a passo usando a planilha. Algumas perguntas úteis a serem consideradas ao desenvolver o plano de ação são: Qual é o primeiro passo que preciso dar? Onde estarei? Quem estará envolvido? Quando executarei o plano? Como executar o plano pode ser difícil, é importante que sejamos muito específicos sobre cada etapa do plano e que o dividamos em etapas gerenciáveis.

Faça um plano de ação	
As etapas incluem o quê, onde, quando e com quem	
1	Envie um e-mail para meu chefe na segunda-feira às 9h30 para solicitar uma reunião.
2	Liste o que estou achando difícil no momento e quaisquer soluções.
3	Organizar e comparecer à reunião com meu chefe.
4	Explique ao meu chefe minhas dificuldades atuais, sendo específico e claro.
5	Concordar com um plano com meu chefe para gerenciar minha carga de trabalho.

PASSO SEIS

Implementar o plano e revisar

Execute a solução conforme descrito no plano de ação que você desenvolveu na **Etapa Cinco**. Depois de executar o plano, avalie o quão eficaz a solução foi. Pense no que deu certo ou no que você pode fazer diferente no futuro. Se a solução não resolveu completamente o problema, considere se o plano de ação precisa ser revisado ou retornar à **Etapa Quatro** e escolher outra solução. Aprender com uma tentativa pode ser inestimável para identificar a melhor solução.

Para concluir a resolução de problemas, use as *planilhas*.

FOLHA DE EXERCÍCIOS UM

Identifique um problema

Liste todas as soluções possíveis

Solução	Vantagens	Desvantagens

FOLHA DE EXERCÍCIOS DOIS

Selecione uma solução

Faça um plano de ação	
Passos	Inclua o quê, onde, quando e com quem
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Revise sua solução	
O que correu bem? O que você poderia fazer diferente	