

Gestão de preocupações

Gestão de preocupações

A gestão de preocupações é uma intervenção para o tratamento das preocupações. Este guia prático pode ser usado de forma individual ou com o apoio de um Profissional de Bem-Estar Psicológico.

Como usar este guia prático.

A gestão de preocupações tem quatro partes. Cada parte da gestão de preocupações pode ser utilizada de forma individual para gerir as preocupações.

Pode levar algum tempo até que uma intervenção se torne eficaz e revele melhorias. É importante que dê tempo suficiente para que a gestão de preocupações seja eficaz.

Recursos úteis;

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

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

www.talkplus.org.uk

Gestão de preocupações

O que é a gestão de preocupações?

A gestão de preocupações é um conjunto de técnicas que ajudam a reduzir o impacto das preocupações ou resolver problemas práticos. A gestão de preocupações inclui identificar e classificar inicialmente as preocupações e depois usar o Tempo de Preocupações ou a Resolução de Problemas para as gerir.

O que é uma preocupação?

A preocupação é o processo normal por que todos passamos de tempos a tempos. Contudo, significa que, às vezes, as preocupações se podem tornar opressivas e afetar a nossa capacidade de lidar com o dia-a-dia. Há várias maneiras de manter as preocupações, que incluem;

1. Evitação ou distração

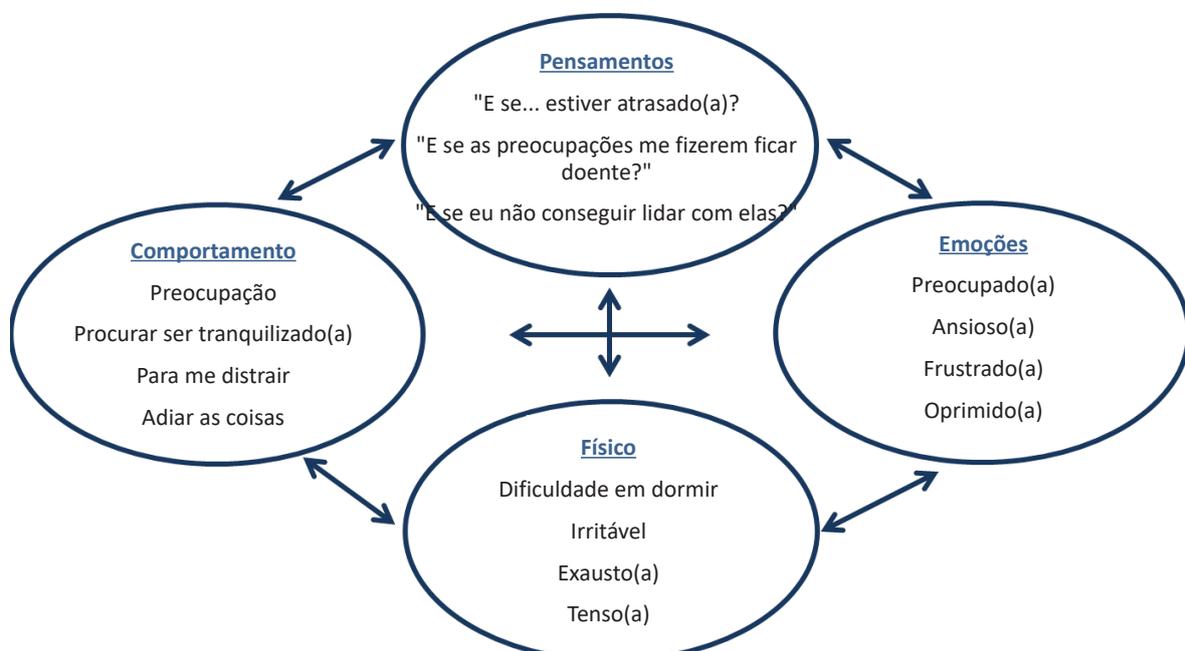
Uma vez que as preocupações podem ser demasiado transtornantes, é normal que evitemos as coisas que nos estão a causar preocupações ou para nos distrairmos das preocupações nas nossas mentes.

2. Crenças sobre as preocupações

Poderemos ter certas crenças sobre a função das preocupações: que são úteis ou que nos estão a fazer adoecer. Estas crenças podem fazer com que seja difícil para de nos preocuparmos ou podem agravar a preocupação.

3. Adiar as coisas

As preocupações podem consumir muito do nosso tempo e deixar-nos muito transtornados. Por isso, poderemos não ter tempo ou energia suficiente para lidar com os problemas do dia-a-dia. Se isso acontecer, os nossos problemas podem-se acumular e causar-nos ainda mais preocupações.



PRIMEIRO PASSO

Classificar as preocupações

Há dois tipos principais de preocupações; preocupações práticas e hipotéticas.

As preocupações práticas são muitas vezes sobre uma situação atual a respeito da qual pode fazer algo. Por exemplo, isto pode incluir coisas como: "não tenho tempo suficiente para completar o meu trabalho", "tenho uma dor de dentes" ou "preciso de pedir férias no trabalho". É bastante normal que, quando nos sentimos ansiosos ou sobrecarregados, não tomemos medidas a respeito das nossas preocupações e que comecemos a adiar as coisas. Contudo, muitas vezes isso faz com que as nossas preocupações se acumulem e nos sentamos oprimidos e presos num ciclo vicioso.

As preocupações hipotéticas muitas vezes são sobre o futuro e o que possa acontecer. Estas preocupações dizem respeito a coisas a respeito das quais não temos controlo e, por conseguinte, não podemos fazer nada a respeito delas. As preocupações hipotéticas vêm muitas vezes na forma de um "e se", por exemplo: "e se o meu carro se avaria?", "e se o comboio se atrasa?" ou "e se a minha filha se perde a caminho de casa?". Estas preocupações muitas vezes podem ser oprimentes e podem-nos levar a ficarmos preocupados com essa preocupação que nos está a fazer doentes ou cansados...

Manter um diário de preocupações

Inicialmente, poderá ser difícil registar as suas preocupações, uma vez que não é algo que façamos nas nossas vidas do dia-a-dia. Ao usar a técnica abaixo, podemos começar a identificar as preocupações que nos estão a fazer sentir-nos ansiosos. Quando reparar que se sente ansioso(a), as seguintes são algumas perguntas úteis que pode fazer a si mesmo(a):

"O que acho que vai acontecer?"

"O que me está a fazer sentir assim?"

"Que coisa negativa estou a prever?"

Quando reparar que se sente ansioso(a), tente identificar quaisquer preocupações que possam estar na sua mente. Use a Ficha 1 para registar a situação e que estava, a preocupação ou preocupações que tinha nessa altura e a emoção por que estava a passar. Regista também a intensidade da ansiedade que estava a sentir, de 0—100%.

É melhor registar as preocupações assim que possível. Às vezes, isso poderá não ser possível, por exemplo no trabalho ou fora de casa. Contudo, pode usar o telefone ou um bloco de notas para fazer anotações até podem aceder à ficha.

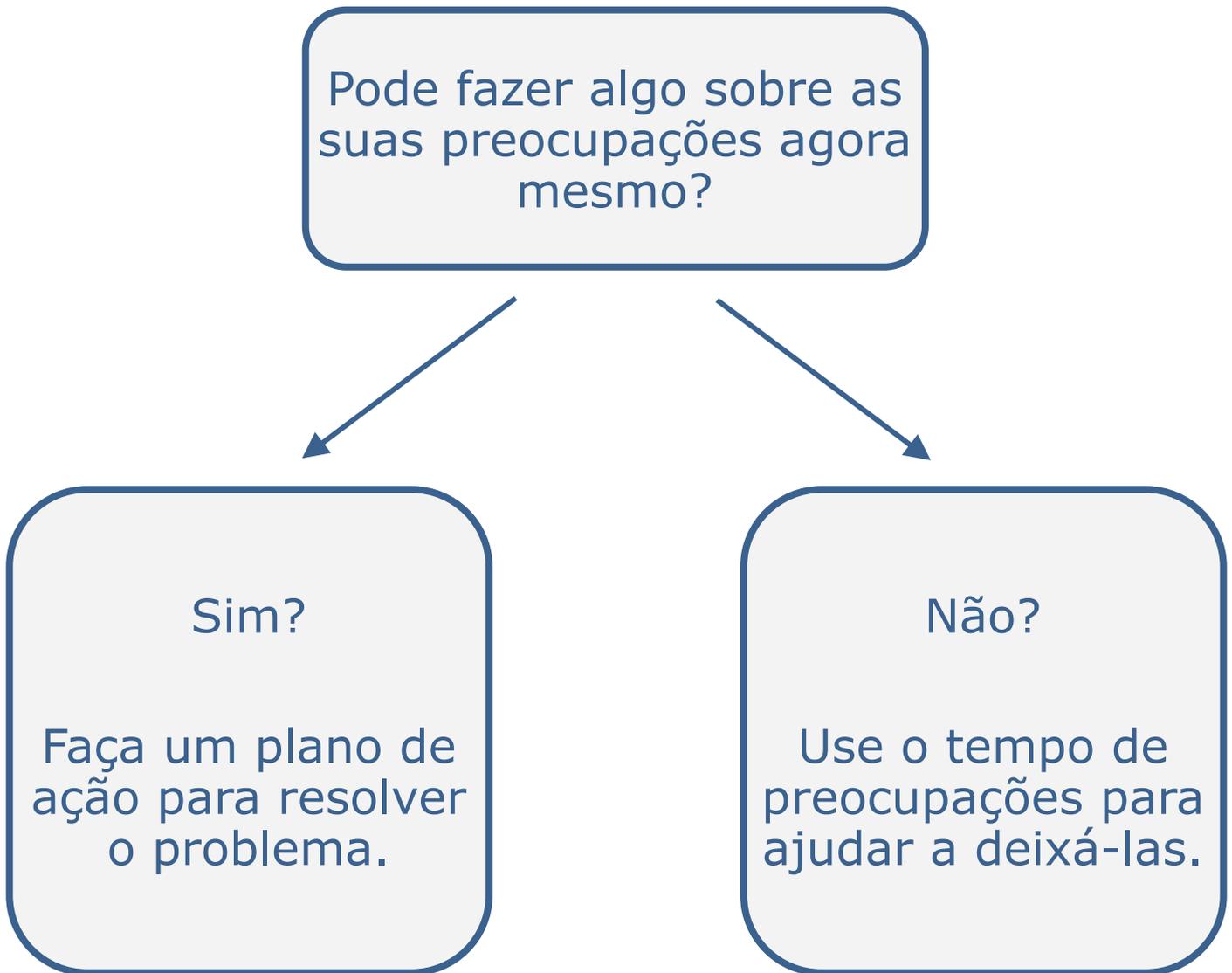
A última secção do Diário de Preocupações é para classificar o tipo de preocupações que anotou, tanto hipotéticas como práticas. Inicialmente, poderá ser difícil decidir que tipo de preocupação é e poderá querer perguntar a si próprio(a) se há algo que possa fazer para mudar esta situação agora mesmo. Se a resposta for sim, a preocupação poderá ser prática. Ao classificarmos as nossas preocupações, podemos começar a ver quais são aquelas a respeito das quais podemos fazer algo e quais necessitamos de deixar.

Para completar o 1.º passo, use a *Ficha 1*.

SEGUNDO PASSO

Gerir a preocupação

Depois de manter um diário de preocupações durante um período de tempo e de estar habituado a classificar as suas preocupações, o próximo passo é gerir as suas preocupações. Use o fluxograma abaixo para decidir quais as técnicas mais benéficas para si.



Se notar no seu diário de preocupações que tem muitas **preocupações práticas**, a melhor técnica poderá ser usar a Resolução de Problemas. A Resolução de Problemas é útil para criar um plano de ação acessível para começar a resolver as preocupações. Consulte a página 8 para a Resolução de Problemas.

Se muitas das suas preocupações forem **hipotéticas**, a Resolução de Problemas não o(a) ajudará. Em vez disso, a técnica a usar é o Tempo de Preocupações, para aprender a deixar as preocupações acerca das quais não pode fazer nada. Consulte a página 7 para o Tempo de Preocupações.

Tempo de preocupações

O Tempo de preocupações é um período certo todos os dias posto de parte para se preocupar. O Tempo de preocupações pode ser útil para reduzir o tempo que passamos todos os dias a preocuparmo-nos, permitindo-nos desfrutar as nossas vidas do dia-a-dia. Quando nos preocupamos durante o dia, em vez de nos concentrarmos nestas preocupações, adiando-as para o tempo que pusemos de parte para o tempo de preocupações. Para fazer isto, siga os passos abaixo;

PRIMEIRO PASSO: Escolha o seu tempo de preocupações

É importante que ponha de parte o que acha que vai ser tempo suficiente a cada dia para o tempo de preocupações, quando não seja interrompido ou distraído. Idealmente, este período deverá ser à noite, mas não perto da hora de ir para a cama, para pensar sobre as preocupações desse dia. É importante que o período seja à mesma hora todos os dias, para criar uma rotina. Talvez constate que, quanto mais usa o tempo de preocupações, menos precisa dele a cada dia, podendo reduzir o seu tempo de preocupações conforme as suas necessidades.

SEGUNDO PASSO: Capture as suas preocupações

Quando notar que se está a preocupar durante o dia, escreva-as. Poderá escolher continuar a usar o seu diário de preocupações, um bloco de notas ou mesmo o seu telefone para o fazer. Se a preocupação for de natureza prática, use a resolução de problemas para a resolver. Se a preocupação for hipotética, passe para o 3.º passo do tempo de preocupações. Se der consigo a preocupar-se muito à noite, poderá querer manter o seu diário ou um bloco de notas perto da sua cama.

TERCEIRO PASSO: Reorientação

Depois de anotar a sua preocupação hipotética e de a escrever, é importante reorientar-se. Inicialmente, isto poderá parecer-lhe difícil, mas lembre-se de que vai passar tempo a preocupar-se com a preocupação mais tarde no seu tempo de preocupações e, entretanto, a reorientação consiste em prestar atenção ao presente. Preste atenção à tarefa que estava a fazer quando a preocupação lhe veio à mente. Pode ser muito difícil reorientarmo-nos das nossas preocupações, quando não estamos habituados a fazê-lo, mas usar os nossos 5 sentidos pode ajudar-nos a fazê-lo. Ao concentrarmo-nos na nossa visão, audição, olfato, tato e paladar, isso pode-nos ajudar a regressar ao presente. Por exemplo, se estiver a fazer alguma coisa como lavar a louça, concentre-se no aroma das bolas de sabão, a temperatura da água ou no som da água a chapinhar. Outra maneira de nos reorientarmos poderá consistir em participar numa tarefa diferente, como cozinhar, ler um livro ou fazer exercício. Para algumas pessoas, ouvir música é uma boa maneira de se reorientarem, identifique o melhor para si para se poder concentrar no presente.

Quando lhe vierem mais preocupações à mente ao longo do dia, repita o processo. Escreva a preocupação e reorientar-se no presente. Talvez constate que, quanto mais praticar, mais fácil é.

Tempo de preocupações

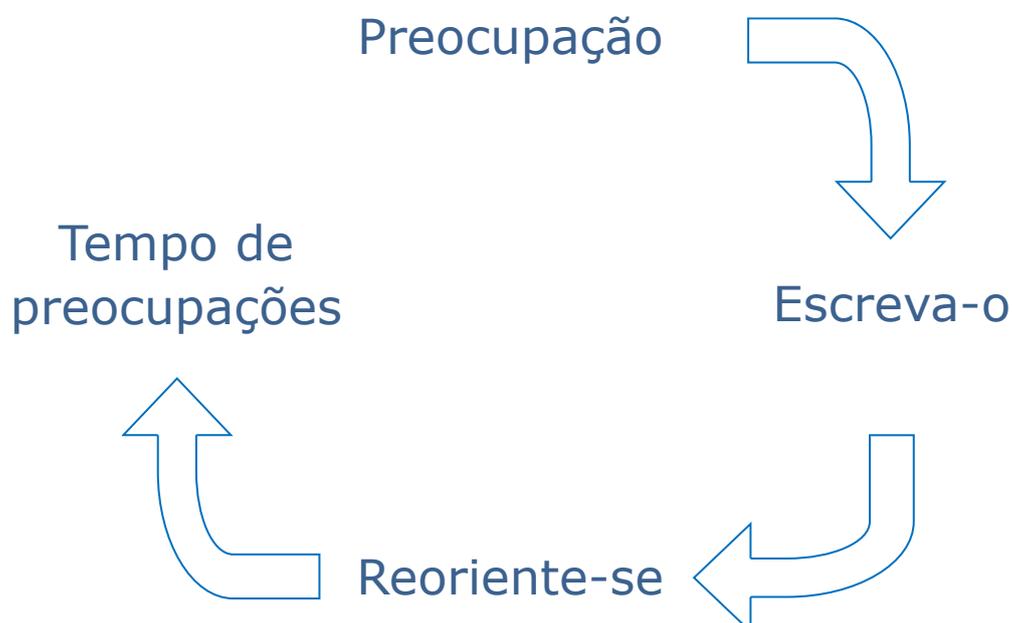
QUARTO PASSO: Tempo de preocupações!

Quando chegar a hora do seu tempo de preocupações, chegou a altura de se preocupar! Consulte a lista de preocupações que escreveu ao longo do dia e escolha uma preocupação para se começar a preocupar/ É útil colocar-se questões sobre cada uma das preocupações;

- Para cada preocupação, considere como se sentiu quando a escreveu e como se sente agora mesmo, será que mudou?
- A coisa com a qual estava preocupado(a) acabou por acontecer?
- Em caso afirmativo, como lidou com a situação?
- Há alguma preocupação que já não seja um problema?
- Se tivesse continuado a preocupar-se ao longo do dia, isso teria feito alguma diferença?
- O que poderia estar a fazer agora em vez de se preocupar?

Depois de fazer isto para todas as suas preocupações e de chegar ao fim do tempo de preocupações, é importante que pare de se preocupar. Poderá achar útil destruir a sua lista de preocupações – rasgue-a ou deite-a fora no fim de cada tempo de preocupações e comece todos os dias com uma folha nova.

À medida que pratica esta técnica, talvez venha a constatar que consegue lidar melhor com as preocupações fora do seu tempo de preocupações. À medida que evolui com esta técnica, talvez venha a constatar que está a usar menos tempo do que tinha originalmente planeado para cada noite de preocupações. Se for o caso, poderá reduzir o seu tempo de preocupações programado consoante as suas necessidades atuais e poderá constatar que, eventualmente, deixa de necessitar deste tempo de todo. Para além disso, à medida que evolui, poderá constatar que não necessita de escrever as suas preocupações e consegue reorientar-se sem este passo. Se for o caso, continue desse modo.



Resolução de problemas

PRIMEIRO PASSO

Identifique um problema

Talvez tenha mais do que um problema de cada vez. Por conseguinte, o primeiro passo da Resolução de Problemas consiste em escolher um problema. Talvez deva começar com o problema que teria o maior impacto se não existisse. É importante definirmos o problema o mais claramente possível. Tente ser claro(a) sobre quais são os aspetos da situação que a tornam num problema.

Identifique um problema

"Tenho demasiado trabalho, por isso estou a completar trabalho em casa e a perder tempo que devia passar com a minha família."

ou

"Não paguei a minha renda em atraso e agora disseram-me que vou ser despejado(a)."

ou

"Não posso fazer nada para ajudar o meu familiar idoso."

SEGUNDO PASSO

Faça uma lista de todas as possíveis soluções.

Faça uma lista com o maior número de soluções possível. Não se preocupe se são práticas, boas ou razoáveis nesta altura, e tente que a sua lista tenha, pelo menos, cinco possíveis soluções. Por vezes, é difícil pensar em soluções quando nos sentimos sobrecarregados. Por isso, é importante que tentemos ser o mais criativos possível, para poder pensar em soluções que, de outro modo, não nos teriam vindo à mente. Também poderá ser útil pedir a um amigo ou familiar de confiança que o(a) ajude a pensar em soluções, ou mesmo pesquisar a Internet.

Faça uma lista de todas as possíveis soluções.

1. Fazer somente o que consiga completar em duas horas.
2. Falar com o meu patrão sobre o problema.
3. Despedir-me.
4. Gerir melhor o trabalho no emprego.
5. Delegar parte do trabalho aos colegas.

TERCEIRO PASSO

Faça uma lista de todas as vantagens e desvantagens de cada solução.

Solução	Vantagens	Desvantagens
Fazer apenas o que consiga completar em duas horas.	Ter tempo em família. Vai realçar o problema. O aumento das atividades agradáveis em casa vai melhorar o meu humor e capacidade em lidar com a situação.	Não vou fazer todo o meu trabalho. A minha carga de trabalho vai aumentar com o passar dos dias. Vou ficar mais stressado(a).
Falar com o meu patrão sobre o problema.	O meu patrão pode ajudar-me. Ter tempo em família.	Não quero que o meu patrão saiba que não consigo lidar com o trabalho. Poderá não ajudar.
Gerir melhor o trabalho no emprego.	Ter tempo em família.	Não há tempo suficiente para fazer todas as tarefas.

QUARTO PASSO

Escolher uma solução

Depois de rever as vantagens e desvantagens de cada solução, escolha uma solução que ache que lhe vai proporcionar a melhor probabilidade de ter um resultado positivo. Poderá ser difícil escolher uma solução se estiver preocupado(a) que não funcione. Contudo, tenha em mente que analisou os pontos fortes e fracos de cada uma. Se houver várias soluções que lhe pareçam igualmente boas, escolha a que requeira menos esforço.

Escolher uma solução	
Passos	<i>Os passos incluem: o quê, onde, quando e com quem</i>
1	Enviar um e-mail ao meu patrão na segunda-feira às 9h30 a pedir uma reunião.
2	Fazer uma lista do que acho atualmente difícil e de quaisquer soluções.
3	Fazer planos para ir à reunião com o meu patrão.
4	Explicar as minhas dificuldades atuais ao meu patrão - ser específico(a) e claro(a).
5	Acordar um plano com o meu patrão para gerir a minha carga de trabalho.

QUINTO PASSO

Fazer um plano de ação

Criar um plano de ação passo a passo de como vai realizar a solução, usando a ficha. Algumas perguntas úteis a considerar ao desenvolver o plano de ação são: Qual é o primeiro passo que preciso de dar? Onde estarei? Quem estará envolvido(a)? Quando vou realizar o plano? Uma vez que talvez seja difícil realizar o plano, é importante sermos muito específicos sobre cada passo do plano e dividi-lo em passos fáceis de gerir.

SEXTO PASSO

Implementar o plano e revisão

Realizar a solução definida no plano de ação criado no quinto passo. Depois de realizar o plano, avalie a eficácia da solução. Pense no que correu bem ou no que poderá fazer de forma diferente no futuro. Se a solução não tiver resolvido totalmente o problema, considere se é preciso rever o plano de ação ou regressar ao quarto passo e escolher outra solução. A aprendizagem de uma tentativa poder ser valiosa para identificar a solução ideal.

Para completar a Resolução de Problemas, use as fichas.

FICHA UM

Identifique um problema

Faça uma lista de todas as possíveis soluções.

Solução	Vantagens	Desvantagens

FICHA DOIS

Escolha uma solução

--

Faça uma lista de todas as possíveis soluções.

Passos	<i>Inclua: o quê, onde, quando e com quem</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Rever a sua solução

O que correu bem?

O que poderia ter feito de forma diferente?

--