

Gestión de Preocupaciones

Gestión de Preocupaciones

La gestión de preocupaciones es una intervención para el tratamiento de las preocupaciones. Este libro de trabajo se puede usar solo o con el apoyo de su Profesional de Bienestar Psicológico.

Cómo usar este libro de trabajo.

La gestión de preocupaciones tiene cuatro partes. Cada aspecto de la gestión de preocupaciones se puede utilizar individualmente para gestionar las preocupaciones.

Puede tomar algún tiempo para que una intervención sea efectiva y muestre mejora. Es importante dejar suficiente tiempo para que la gestión de preocupaciones sea efectiva.

Recursos útiles;

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

Aplicación MindShift <http://www.anxietybc.com/mobile-app>

www.talkplus.org.uk

Gestión de Preocupaciones

¿Qué es la gestión de preocupaciones?

La gestión de preocupaciones es un conjunto de técnicas para ayudar a reducir el impacto de las preocupaciones o para resolver problemas prácticos. La gestión de preocupaciones incluye identificar y clasificar las preocupaciones inicialmente y luego usar el Tiempo de Preocupación o la Resolución de Problemas para manejarlas.

¿Qué es la preocupación?

La preocupación es un proceso normal que todos experimentamos de vez en cuando, sin embargo, a veces la preocupación puede volverse abrumadora y afectar nuestra capacidad para manejar el día a día. Hay varias formas en que se mantiene la preocupación, que incluyen;

1. Evitación o distracción

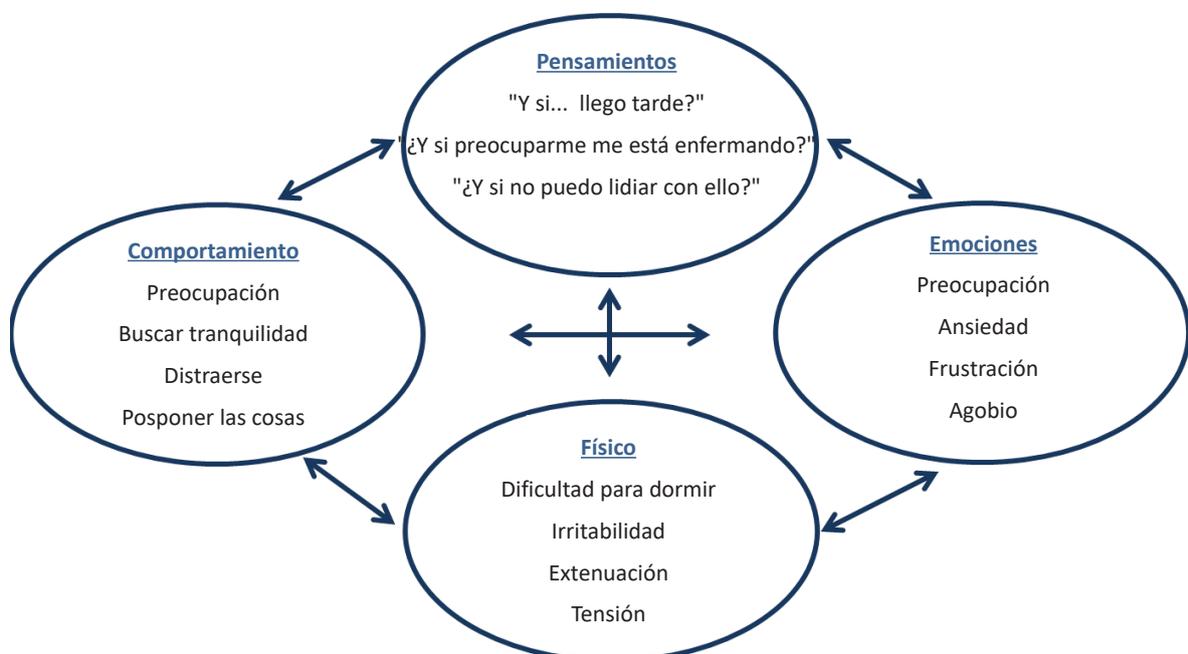
Como la preocupación puede ser muy angustiante, es normal que evitemos las cosas que nos causan preocupación o que tratemos de distraernos de las preocupaciones en nuestras mentes.

2. Creencias sobre la preocupación:

Podemos tener ciertas creencias sobre la función de la preocupación; que es útil o que nos está enfermando. Estas creencias pueden hacer que sea difícil dejar de preocuparse o empeorar la preocupación.

3. Posponer las cosas

La preocupación puede ocupar mucho de nuestro tiempo y es muy angustiante, por lo tanto, es posible que no tengamos suficiente tiempo o energía para abordar los problemas cotidianos. Si esto sucede, nuestros problemas pueden acumularse y causarnos aún más preocupación.



PASO UNO

Clasificar las preocupaciones

Hay dos tipos principales de preocupaciones; preocupaciones prácticas y preocupaciones hipotéticas.

Las preocupaciones prácticas a menudo se refieren a una situación actual sobre la que puede hacer algo. Por ejemplo, esto puede incluir cosas como: "No tengo suficiente tiempo para completar mi trabajo", "Me duele un diente" o "Necesito reservar un permiso para mis vacaciones". Es bastante normal cuando nos sentimos ansiosos o abrumados al no actuar sobre nuestras preocupaciones y comenzar a posponer las cosas. Sin embargo, esto a menudo conduce a que nuestras preocupaciones se acumulen y podamos sentirnos abrumados y atrapados en un círculo vicioso.

Las preocupaciones hipotéticas a menudo son sobre el futuro y lo que podría suceder. Estas preocupaciones se refieren a cosas sobre las que actualmente no tenemos control y, por lo tanto, no podemos hacer nada al respecto. Las preocupaciones hipotéticas a menudo vienen en forma de "qué pasaría si", por ejemplo; "¿Qué pasa si mi coche se estropea?", "¿Y si el tren llega tarde?" o "¿Y si mi hija se pierde de camino a casa?". Estas preocupaciones pueden ser muy agobiantes y pueden llevarnos a preocuparnos por la preocupación; que nos está enfermando o desgastándonos...

Llevar un diario de preocupaciones

Inicialmente, puede ser difícil captar nuestras preocupaciones, ya que no es algo que hagamos en nuestro día a día. Al usar la técnica a continuación, podemos comenzar a identificar las preocupaciones que nos causan ansiedad. Cuando perciba que está ansioso, algunas preguntas útiles para hacerse son:

"¿Qué creo que va a pasar?"

"¿Qué me hace sentir de esta manera?"

"¿Qué cosa mala estoy prediciendo?"

Cuando note que se siente ansioso, trate de identificar cualquier preocupación que pueda estar en su mente. En la Hoja de trabajo 1 redacte la situación en la que se encontraba, la preocupación o preocupaciones que tenía en ese momento y la emoción que estaba experimentando. También registre la intensidad de la ansiedad que estaba experimentando, de 0 a 100%.

Es mejor anotar las preocupaciones lo antes posible. A veces esto no es posible, por ejemplo, si está en el trabajo o fuera, sin embargo, se puede usar un teléfono o un bloc de notas para anotar el pensamiento hasta que pueda acceder a la hoja de trabajo la próxima vez.

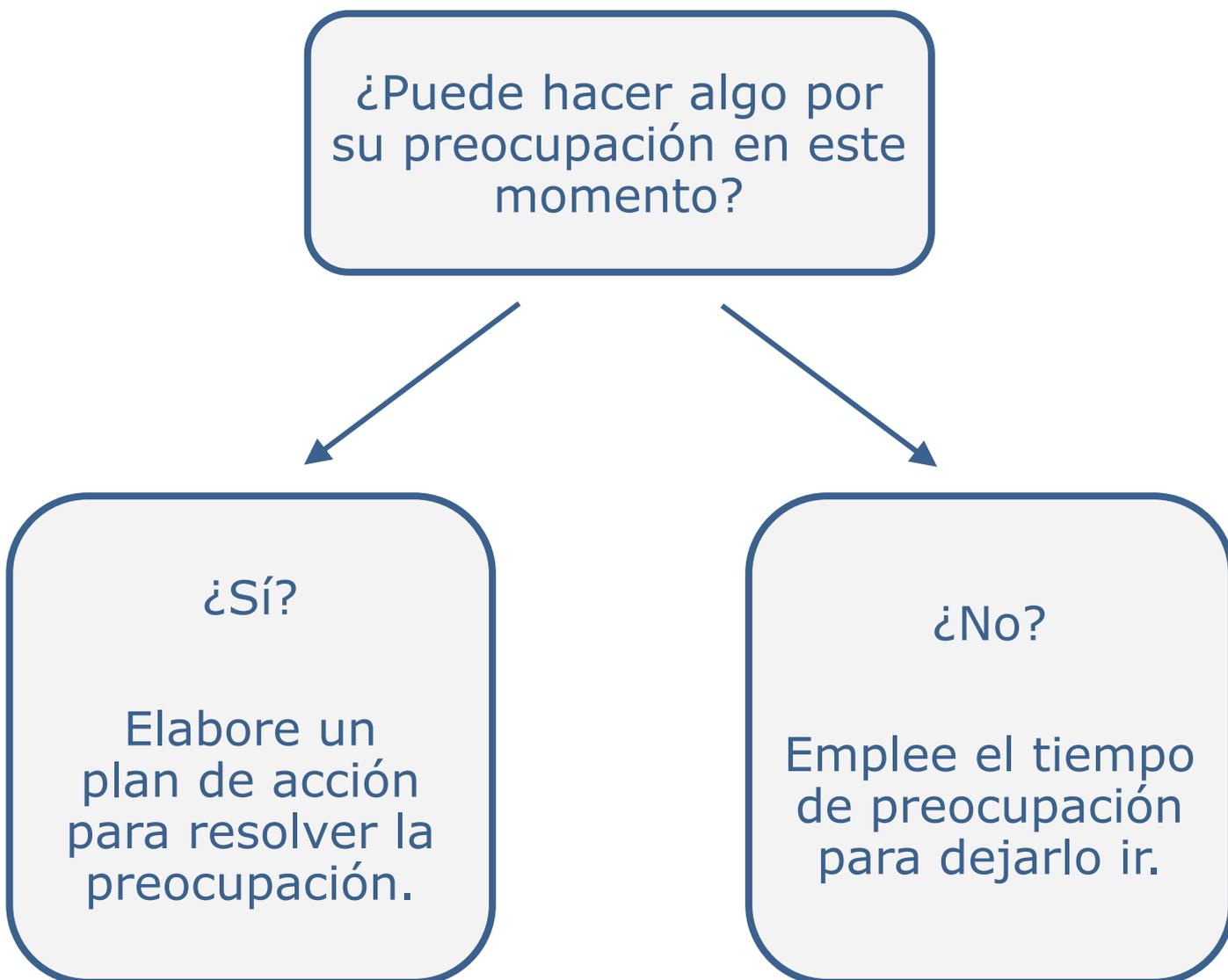
La última sección del Diario de Preocupaciones es clasificar qué tipo de preocupación ha escrito, ya sea hipotética o práctica. Puede ser difícil al principio decidir qué tipo de preocupación es, puede ser útil preguntarse: ¿Hay algo que pueda hacer para cambiar esta situación en este momento? Si es así, la preocupación puede ser práctica. Al clasificar nuestras preocupaciones, podemos comenzar a ver para cuáles de ellas podemos hacer algo al respecto y cuáles debemos dejar ir.

Para completar el Paso 1, use la *Hoja de trabajo 1*.

PASO DOS

Gestionar la preocupación

Una vez que haya mantenido un diario de preocupaciones durante un período de tiempo y se haya acostumbrado a clasificar sus preocupaciones, el siguiente paso es gestionarlas. Use el diagrama de flujo a continuación para decidir qué técnicas serían más beneficiosas para usted.



Si nota que tiene muchas **preocupaciones prácticas** en su diario de preocupaciones, la mejor técnica podría ser usar la resolución de problemas. La resolución de problemas es útil para crear un plan de acción alcanzable para comenzar a resolver las preocupaciones. Para la Resolución de problemas, consulte la página 8.

Si muchas de sus preocupaciones son **hipotéticas**, entonces la resolución de problemas no sería útil. En cambio, la técnica que puede utilizar es el Tiempo de preocupación para aprender a dejar de lado las preocupaciones sobre las que no puede hacer nada. Para el Tiempo de Preocupación, consulte la página 7.

Tiempo de Preocupación

El tiempo de preocupación es un período de tiempo establecido cada día asignado a la preocupación. El tiempo de preocupación puede ser útil para reducir el tiempo que pasamos cada día preocupándonos, lo que nos permite disfrutar de nuestra vida cotidiana. Cuando nos preocupamos durante el día, en lugar de centrarnos en estas preocupaciones, las posponemos para nuestro tiempo de preocupación asignado. Para hacer esto, siga los pasos a continuación:

PASO 1: Elija su tiempo de preocupación

Es importante dejar de lado lo que se siente en un momento concreto, sería suficiente con dedicar un rato cada día para el tiempo de preocupación, cuando no tenga interrupciones ni distracciones. Lo ideal es que este momento sea por la noche, pero no demasiado cerca de la hora de acostarse, para reflexionar sobre las preocupaciones del día. Es importante ceñirse a la misma hora todos los días para establecer una rutina. Puede percibir que cuanto más se dedique al tiempo de preocupación, menos tiempo necesitará cada día, entonces puede reducir su tiempo de preocupación en consecuencia.

PASO DOS: Capture sus preocupaciones

Cuando note que está preocupado durante el día, escríbalo. Puede optar por seguir usando el diario de preocupaciones, un bloc de notas o incluso su teléfono para hacerlo. Si la preocupación es práctica, utilice la resolución de problemas para resolverla. Si la preocupación es una preocupación hipotética, vaya al paso 3 del tiempo de preocupación. Si descubre que tiene muchas preocupaciones por la noche, puede ser útil mantener su diario o un bloc de notas cerca de su cama.

PASO TRES: Reenfocarse

Una vez que haya capturado su preocupación hipotética y la haya escrito, es importante volver a enfocarse. Esto puede sonar difícil al principio, pero recuerde que dedicará tiempo a preocuparse por ello más tarde, en su tiempo de preocupación programado, mientras tanto, reenfocarse implica prestar atención al presente. Preste atención a la tarea o actividad que estaba realizando cuando se le ocurrió la preocupación. Volver a concentrarse al salir de nuestras preocupaciones puede ser difícil de conseguir cuando no estamos acostumbrados, usar nuestros 5 sentidos puede ayudarnos a hacerlo. Centrarnos en la vista, el oído, el olfato, el tacto y el gusto puede ayudarnos a arraigarnos en el presente. Por ejemplo, si está haciendo algo como lavar los platos, céntrese en el aroma de las burbujas, la temperatura del agua o el sonido de las salpicaduras. Otras formas de recobrar el foco podrían ser participar en una tarea diferente, como cocinar, leer un libro o hacer ejercicio. Algunas personas piensan que escuchar música es una buena manera de reenfocarse, encuentre lo que sea mejor para usted poder atender el presente.

Cuando se le ocurran más motivos de preocupación a lo largo del día, repita el proceso. Anote la preocupación y luego vuelva a enfocarse en el presente. Es posible que descubra que cuanto más lo practique, más fácil se volverá.

Tiempo de Preocupación

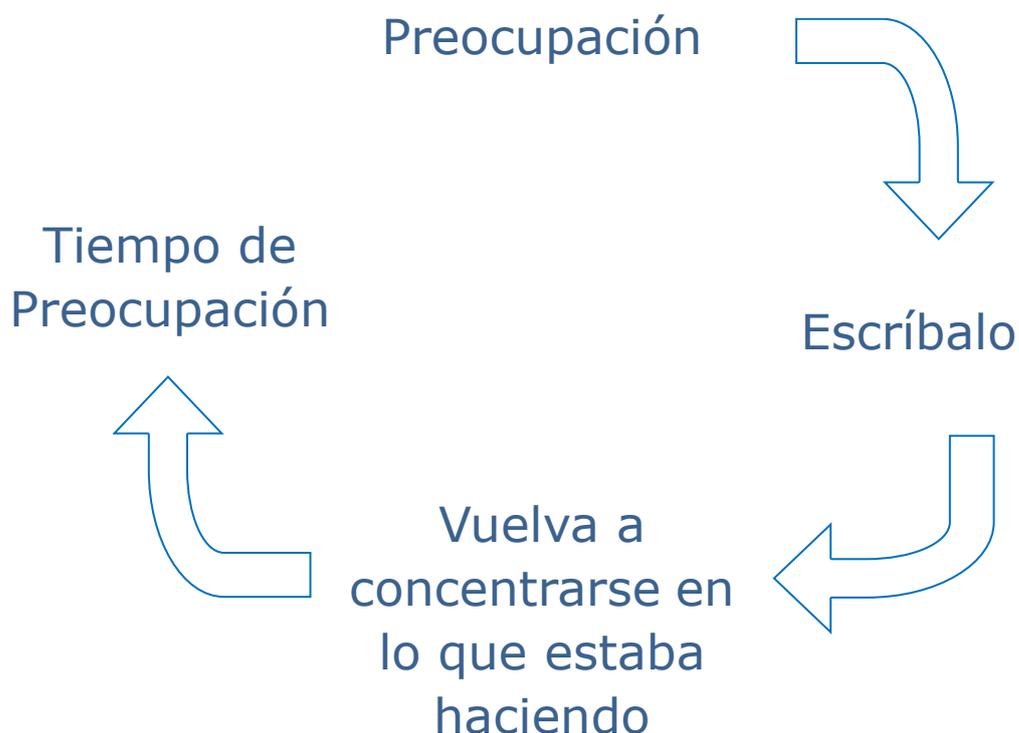
PASO CUATRO: ¡Tiempo de preocupación!

Cuando llegue el tiempo de preocupación, es momento de preocuparse! Saque la lista de preocupaciones hipotéticas que ha escrito durante ese día y seleccione una preocupación por la que comenzar a preocuparse. Es útil hacerse preguntas sobre cada preocupación;

- Para cada preocupación, considere cómo se sintió cuando la escribió y cómo se siente al respecto ahora, ¿ha cambiado algo?
- ¿Sucedió lo que lo preocupaba?
- Si es así, ¿cómo se las arregló?
- ¿Alguna de las preocupaciones ya no es un problema?
- ¿Habría servido de algo seguir preocupándose por ello durante el día?
- ¿Qué podría estar haciendo ahora en lugar de preocuparse?

Una vez que haya hecho esto para cada una de sus preocupaciones y llegue al final el tiempo de preocupación, es importante dejar de preocuparse. Es posible que le resulte útil destruir la lista de preocupaciones: rómpala o tírela al final de cada tiempo de preocupación y comience con una hoja nueva todos los días.

A medida que practique esta técnica, es posible que descubra que, fuera de su tiempo de preocupación, es más capaz de gestionar las preocupaciones. A medida que avance con esta técnica, es posible que esté usando menos tiempo del que pensaba originalmente cada noche para preocuparse. Si este es el caso, puede reducir el tiempo de preocupación asignado de acuerdo con sus necesidades actuales, es posible que en cierto punto no necesite este tiempo en absoluto. Además, a medida que avance, puede sentir que no es necesario anotar sus preocupaciones y puede reenfocarse sin este paso. Si este es el caso, continúe así.



Resolución de Problemas

PASO UNO

Identificar un problema

Puede ser que tenga más de un problema a la vez, por lo tanto, el primer paso para resolverlo es elegir un problema, tal vez comenzar con el problema que más destaca. Es importante que definamos el problema lo más claramente posible, tratemos de tener claro qué aspectos de la situación lo convierten en un problema.

Identifique un problema

"Tengo demasiado trabajo que hacer, así que estoy llevándome el trabajo a casa y perdiendo tiempo de estar con mi familia"

o

"No he pagado mis atrasos en el alquiler y ahora dicen que me desahuciarán"

o

"No puedo hacer nada para ayudar a mi pariente anciano"

PASO DOS

Haga una lista de las posibles soluciones

Enumere tantas soluciones como sea posible; no se preocupe por lo prácticas, buenas o razonables que sean las soluciones en esta etapa, intente hacer una lista de al menos cinco soluciones posibles. Puede ser difícil encontrar soluciones cuando nos sentimos abrumados, por lo tanto, es importante que tratemos de ser lo más creativos posible para poder encontrar soluciones en las que quizás no haya pensado anteriormente. También puede ser útil pedirle a un amigo o familiar de confianza que lo ayude a encontrar soluciones, o incluso buscar en línea.

Haga una lista de las posibles soluciones

1. Solo hacer lo que puedo completar en horas de trabajo
2. Hablar con mi jefe sobre mi problema
3. Dejar mi trabajo
4. Administrar mejor el tiempo en el trabajo
5. Delegar parte del trabajo a mis compañeros

PASO TRES

Haga una lista de las ventajas y desventajas de cada solución

Solución	Ventajas	Desventajas
Solo hacer lo que puedo completar en horas de trabajo	Pasar tiempo con mi familia. Resaltará el problema. Aumentar las actividades placenteras en casa mejorará mi estado de ánimo y mi capacidad para sobrellevar la situación.	No tendré todo el trabajo hecho. Mi carga de trabajo aumentará día a día. Me estresaré más.
Hablar con mi jefe sobre mi problema	Mi jefe está en posición de ayudarme. Pasar tiempo con mi familia.	No quiero que mi jefe sepa que no puedo lidiar con la situación. Tal vez no me ayude.
Administrar mejor el tiempo en el trabajo	Pasar tiempo con mi familia.	No suficiente tiempo para terminar todas las tareas.

PASO CUATRO

Seleccionar una solución

Después de revisar las ventajas y desventajas de cada solución, seleccione una solución que crea que en ese momento tiene más puntos de obtener el resultado más positivo. Puede ser difícil elegir una solución, ya que le preocupa que no funcione, sin embargo, tenga en cuenta que ha pasado por las fortalezas y debilidades de cada una. Si varias soluciones parecen igualmente buenas, elija la que requiera el menor esfuerzo.

Seleccione una solución
Hablar con mi jefe sobre mi problema

PASO CINCO

Elaborar un plan de acción

Desarrolle un plan de acción de cómo llevará a cabo la solución paso a paso utilizando la hoja de trabajo. Algunas preguntas útiles que debe considerar al desarrollar el plan de acción son: ¿Cuál es el primer paso que debo dar? ¿Dónde estaré? ¿Quién participará? ¿Cuándo llevaré a cabo el plan? Como llevar a cabo el plan puede ser difícil, es importante que seamos muy específicos sobre cada paso del plan y que lo dividamos en pasos gestionables.

Elabore un plan de acción	
Pasos	<i>Los pasos incluyen qué, dónde, cuándo y con quién</i>
1	Enviarle un correo electrónico a mi jefe el lunes a las 9:30 para solicitar una reunión.
2	Enumerar lo que actualmente encuentro difícil y cualquier solución.
3	Concertar y asistir a la reunión con mi jefe.
4	Explicarle a mi jefe mis dificultades actuales, siendo específico y claro.
5	Acuerdar un plan con mi jefe para administrar mi carga de trabajo.

PASO SEIS

Implementar el plan y la revisión

Llevar a cabo la solución como se describe en el plan de acción que desarrolló en el paso Cinco. Una vez que haya llevado a cabo el plan, evalúe qué tan efectiva fue la solución. Piense en lo que salió bien o en lo que podría hacer de manera diferente en el futuro. Si la solución no resolvió completamente el problema, considere si es necesario revisar el plan de acción o volver al paso cuatro y elegir otra solución. Aprender de un intento puede ser invaluable para identificar la mejor solución.

Para completar la Resolución de problemas, use las *Hojas de trabajo*.

HOJA DE TRABAJO UNO

Identifique un problema

--

Haga una lista de las posibles soluciones

--

Solución	Ventajas	Desventajas

HOJA DE TRABAJO DOS

Seleccione una solución

--

Haga una lista de las posibles soluciones

Pasos	<i>Incluya qué, dónde, cuándo y con quién</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Revise su solución

<i>¿Qué salió bien?</i> <i>¿Qué podría hacer de manera distinta?</i>	
---	--