

Зменшення тривожності

Зменшення тривожності

Зменшення тривожності – це метод терапії хвилювання. Цей щоденник можна використовувати як самостійно, так і за підтримки вашого лікаря-психолога.

Як користуватися цим щоденником.

Зменшення тривожності проходить у чотири етапи. Кожен аспект зменшення тривожності можна використовувати окремо для подолання хвилювання.

Щоб метод був ефективним і показав покращення, знадобиться деякий час. Важливо мати достатньо часу, щоб метод зменшення тривожності спрацював.

Корисні ресурси:

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

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

www.talkplus.org.uk

Зменшення тривожності

Що таке зменшення тривожності?

Зменшення тривожності — це комплекс методів, які допомагають зменшити негативні наслідки хвилювання та вирішити практичні проблеми. Спочатку ви визначите та класифікуєте хвилювання, а потім використаєте метод «Час на хвилювання» або «Вирішення проблем» для їх подолання.

Що таке хвилювання?

Хвилювання – це нормальний процес, з яким ми всі час від часу стикаємося, однак іноді тривожність може бути надмірною і негативно впливати на здатність робити повсякденні справи. Є кілька способів поведінки, що сприяють тривожності:

1. Уникнення або відволікання

Оскільки хвилювання може бути дуже тривожним, люди зазвичай уникають речей, які викликають у них тривожність, або намагаються відволіктися від них.

2. Думки про хвилювання

Люди можуть вважати, що хвилюватися корисно або що тривожність викликає хворобу. Ці думки можуть ускладнити подолання тривожності або посилити її.

3. Відкладання справ на потім

Хвилювання може забирати багато часу і дуже засмучувати, тому може не вистачати часу чи енергії для вирішення повсякденних проблем. Якщо це трапляється, проблеми можуть накопичуватися і викликати ще більше хвилювання.



КРОК 1

Класифікація хвилювання

Є два основних види хвилювань: практичні та гіпотетичні хвилювання.

Практичні хвилювання часто стосуються поточної ситуації, з якою ви можете впоратися.

Наприклад : «У мене не вистачає часу, щоб завершити роботу», «у мене болить зуб» або «мені треба взяти відпустку». Цілком нормально, коли зростає тривожність або перенапруга, починати відкладати справи та не вирішувати проблеми. Однак це часто призводить до того, що хвилювання накопичуються, людина перенапружується та застрягає в порочному колі.

Гіпотетичні хвилювання часто пов'язані з майбутнім і тим, що може статися. Ці хвилювання стосуються речей, які людина не контролює і тому не можемо їм зарадити. Гіпотетичні хвилювання часто виникають у формі «що, як», наприклад: «Що, як машина зламається?», «Що, як потяг запізниться?» або «Що, як дочка заблукає дорогою додому?». Ці хвилювання можуть заповнити думки та змусити тривожитися через них, через що людина почувається хворою та виснаженою.

Ведення щоденника хвилювання

Спочатку може бути важко зафіксувати хвилювання, оскільки це є незвичною справою.

Використовуйте наведену нижче методику для того, щоб визначити хвилювання, які викликають у вас почуття тривоги. Коли ви помічаєте, що хвилюєтеся, задайте собі кілька корисних питань, на кшталт:

«Що, на мою думку, станеться?»

«Що змушує мене так почуватися?»

«Що поганого я передбачаю?»

Коли ви помітите, що у вас виникає тривожність, визначте, які хвилювання зринають у вашій свідомості. Використовуючи Робочий аркуш 1, запишіть ситуацію, в якій ви перебували, тривогу або хвилювання, які виникали у вас у той час, а також емоції, які ви відчували. Також запишіть інтенсивність тривоги, яку ви відчували, за шкалою від 0 до 100%.

Краще записувати хвилювання якомога швидше. Іноді це може складно, наприклад, на роботі чи на вулиці, однак ви можете занотувати думку в телефоні або блокноті, доки не дістанетеся свого робочого аркуша.

Останній розділ щоденника розроблений для класифікації видів хвилювань, які ви записали: гіпотетичні або практичні. Спочатку може бути важко визначити вид хвилювання. Для цього запитайте себе: «Чи можу я щось зробити, щоб змінити цю ситуацію прямо зараз?» Якщо так, це хвилювання є практичним. Класифікуючи хвилювання, ви почнете бачити, з якими із них ви можете щось зробити, а які слід відпустити.

Щоб заповнити Крок 1, використовуйте Робочий аркуш 1.

РОБОЧИЙ АРКУШ 1

Щоденник хвилювання

[illegible]

КРОК 2

Зменшення тривожності

Після того, як ви будете вести щоденник хвилювань деякий час і звикнете класифікувати свої хвилювання, наступним кроком буде впоратися з ними. Скористайтеся наведеною нижче схемою, щоб вирішити, які методи будуть найбільш корисними для вас.



Якщо ви помітили у своєму щоденнику хвилювань, що у вас багато **практичних хвилювань**, найкращим методом буде «Вирішення проблем». Вирішення проблем корисно для створення керованого плану дій для того, щоб зменшити хвилювання, а то й позбутися їх. Методика «Вирішення проблем» наведена на сторінці 8.

Якщо багато ваших хвилювань є **гіпотетичними**, методика «Вирішення проблем» не допоможе. Натомість використовуйте методику «Час на хвилювання», щоб відпустити переживання, з якими ви нічого не можете вдіяти. Методика «Час на хвилювання» наведена на сторінці 7.

Час на хвилювання

Час на хвилювання — це встановлений проміжок часу кожного дня, виділений на хвилювання. Час на хвилювання допоможе скоротити час, який ви щодня витрачаєте на переживання, і повноцінно жити повсякденним життям. Якщо ви хвилюєтеся протягом усього дня, замість того, щоб зосереджуватися на цих переживаннях, відкладіть їх на відведений час на хвилювання. Для цього виконайте наведені нижче кроки.

КРОК 1. Виберіть час на хвилювання

Дуже важливо виділити на хвилювання певний час кожного дня, коли вас не перебиватимуть і не відволікатимуть. В ідеалі цей час має бути ввечері, але не надто близько до сну, щоб пережити хвилювання за день. Важливо щодня дотримуватися одного і того ж часу, щоб створити розпорядок дня. З часом виявиться, що чим більше ви використовуєте час на хвилювання, тим менше часу вам потрібно щодня; тоді ви можете відповідно скоротити час для хвилювання.

КРОК 2. Впіймати хвилювання

Коли ви помітите, що хвилюєтеся протягом дня, запишіть це. Ви можете використовувати для цього щоденник хвилювань, блокнот або навіть телефон. Якщо хвилювання є практичними, скористайтеся методикою вирішення проблем, щоб вирішити їх. Якщо хвилювання є гіпотетичними, перейдіть до кроку 3 часу на хвилювання. Якщо ви сильно хвилюєтеся вночі, тримайте щоденник або блокнот біля ліжка.

КРОК 3. Зосередження на сьогоднішньому

Після того, як ви зафіксували своє гіпотетичне хвилювання та записали його, важливо зосередитися на поточному моменті. Спочатку це може бути важко, але пам'ятайте, що ви приділите увагу хвилюванням пізніше, у запланований час на хвилювання. Згадавши про це, поверніть увагу до того, що відбувається зараз. Приділіть увагу завданню, яке ви виконували, коли вам спало на думку хвилювання. Знову зосередитися після хвилювання може бути дуже важко, якщо ви до цього не звикли. Використання 5 органів чуття допоможе у цьому. Концентрація на зору, слуху, нюху, дотику та смаку допоможе повернутися до того, що відбувається тут і зараз. Наприклад, якщо ви миєте посуд, сконцентруйтеся на ароматі бульбашок, температурі води чи звуках бризок. Інший спосіб знову зосередитися — зайнятися іншим завданням, як-от приготування їжі, читання книги або фізичні вправи. Також прослуховування музики — це хороший спосіб повторного зосередження. Знайдіть те, що найкраще для вас, щоб зосередитися на тому, що відбувається тут і зараз.

Якщо протягом дня у вас з'являться нові хвилювання, повторіть цей процес. Запишіть хвилювання, а потім зосередьтеся на тому, що відбувається зараз. Ви з'ясуєте, що чим більше ви практикуєте це, тим легше вам стає.

Час на хвилювання

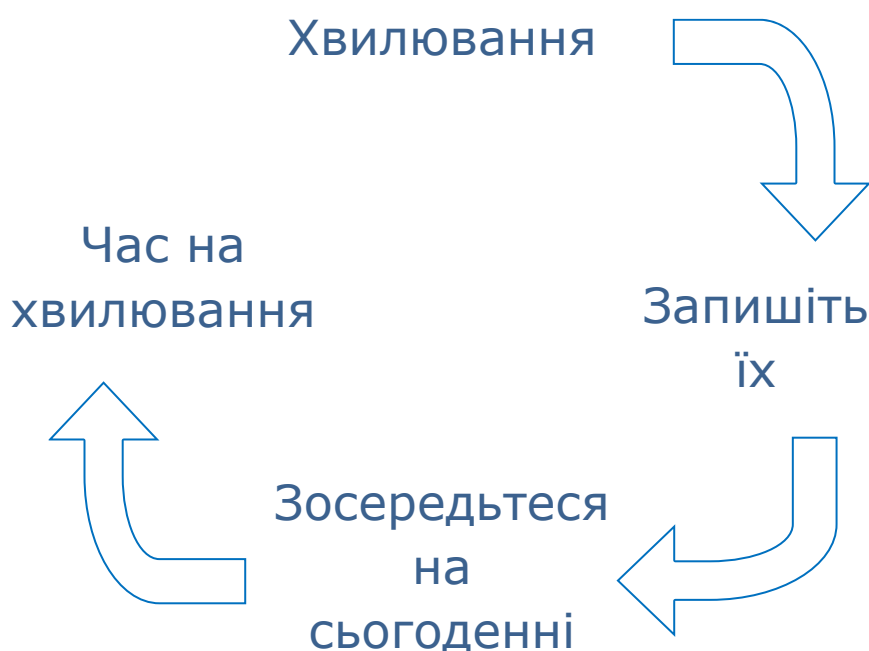
КРОК 4. Час на хвилювання!

Коли настає час на хвилювання, переживайте його на всю катушку! Візьміть список гіпотетичних хвилювань, які ви записували протягом дня, і виберіть те, через що переживаєте. Поставте собі такі питання про кожне хвилювання.

- Що ви відчували, коли записували це хвилювання, і як ви ставитеся до цього зараз, чи змінилася ваша думка про нього?
- Чи сталося те, через що ви хвилювалися?
- Якщо так, то як ви впоралися?
- Чи вирішилося якесь хвилювання саме по собі?
- Чи змінилося би щось, якби ви продовжували хвилюватися про це протягом дня?
- Що ви можете зробити зараз замість того, щоб хвилюватися?

Після того, як ви дасте відповіді на ці запитання для кожного хвилювання і час на хвилювання закінчиться, припиніть хвилюватися. Знищіть цей список хвилювань – розірвіть його або викиньте після закінчення часу на хвилювання. Кожного дня починайте з нового аркуша.

Практикуючи цю методику, ви можете з'ясувати, що поза часом на хвилювання тривожність у вас зменшується. Під час використання цієї методики ви можете помітити, що щовечора витрачаєте менше часу на хвилювання, ніж запланували. Якщо це так, ви можете скоротити відведений час на хвилювання відповідно до поточних потреб. Згодом ви можете виявити, що цей час вам взагалі не потрібен. Крім того, у міру просування ви можете з'ясувати, що немає потреби записувати свої хвилювання, і що ви здатні зосередитися на сьогоднішні без цього. Якщо це так, продовжуйте в тому ж дусі.



Вирішення проблем

КРОК 1

Визначення проблеми

У вас може бути кілька проблем одночасно, тому першим кроком вирішення проблеми є вибір однієї проблеми. Можна почати з тієї, що має для вас найбільше значення. Важливо сформулювати проблему якомога чіткіше й детально описати, які аспекти ситуації роблять її проблемою.

Визначення проблеми
«У мене надто багато роботи, тому я виконую роботу вдома і не маю часу на родину».
АБО
«Я не сплатив заборгованість за оренду, й мене хочуть виселити».
АБО
«Я нічим не можу допомогти своїй літній родичці».

КРОК 2

Перелічіть усі можливі рішення

Перелічіть якомога більше рішень; не думайте про те, наскільки практичними, хорошими чи доцільними є рішення на даному етапі, створіть список із принаймні п'яти можливих рішень. Буває важко знайти рішення, коли проблем забагато, тому важливо бути якомога креативнішими, щоб знайти рішення, про які ви не думали раніше. Попросіть друга чи родича, якому ви довіряєте, допомогти знайти рішення або навіть подивитися в інтернеті.

Перелічіть усі можливі рішення
1. Робити лише те, що я можу виконати впродовж робочого часу.
2. Поговорити з керівником про цю проблему.
3. Звільнитися з роботи.
4. Краще планувати робочий час.
5. Делегувати частину роботи колегам.

КРОК 3

Перелічіть переваги та недоліки кожного рішення

Рішення	Переваги	Недоліки
Робити лише те, що я можу виконати впродовж робочого часу.	Залишиться час на родину. Висвітлить проблему. Збільшення кількості приємних занять вдома покращить мій настрій і здатність справлятися.	Не виконаю всю свою роботу. Моє навантаження зростатиме з кожним днем. Буде більше стресу.
Поговорити з керівником про цю проблему.	Керівник може мені допомогти. Залишиться час на родину.	Я не хочу, щоб керівник знав, що я не можу впоратися. Може не допомогти.
Краще планувати робочий час.	Залишиться час на родину.	Не вистачатиме часу, щоб виконати всі завдання.

КРОК 4

Вибір рішення

Ознайомившись із перевагами та недоліками кожного рішення, виберіть те, що, на вашу думку, найвірогідніше дасть найбільш позитивний результат. Може бути важко вибрати одне рішення через хвилювання, що воно не спрацює, однак майте на увазі, що ви проаналізували сильні та слабкі сторони кожного. Якщо кілька рішень здаються однаково хорошими, виберіть те, що потребує найменших зусиль.

Вибір рішення
Поговорити з керівником про цю проблему.

КРОК 5

Складіть план дій

Розробіть покроковий план дій для виконання рішення на робочому аркуші. Корисні питання для розгляду під час розробки плану дій: «Який перший крок я зроблю?» «Де я його зроблю?» «Кого долучити до цього кроку?» «Коли я втілю цей план у життя?» Оскільки втілювати план може бути важко, важливо чітко описати кожен етап плану та поділити його на досяжні кроки.

Складіть план дій	
Кроки	Кроки включають що, де, коли та з ким
1	Надіслати електронного листа керівнику в понеділок о 9:30 ранку, щоб призначити зустріч.
2	Перелічити, що наразі мені дається важко, і варіанти рішень.
3	Організувати та прийти на зустріч з керівником.
4	Конкретно та чітко пояснити керівнику мої труднощі.
5	Погодити з керівником план розподілу робочого навантаження.

КРОК 6

Реалізація плану й аналіз виконання

Виконати рішення, описані в плані дій, який ви розробили на п'ятому кроці. Після виконання плану, оцініть, наскільки ефективним було рішення. Подумайте, що вийшло добре, а що ви можете зробити по-іншому в майбутньому. Якщо рішення не повністю вирішило проблему, перегляньте план дій або поверніться до четвертого кроку та виберіть інше рішення. Навчання шляхом спроб є корисним досвідом для того, щоб відшукати найкраще рішення.

Для запису рішення проблем скористайтесь *робочими аркушами*.

Робочий аркуш 1

Визначення проблеми

Перелічіть усі можливі рішення

Рішення	Переваги	Недоліки

Робочий аркуш 2

Вибір рішення

Перелічіть усі можливі рішення	
Кроки	Кроки включають що, де, коли та з ким
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Аналіз рішення	
Що вийшло добре? Що б ви зробили інакше?	