

Strukturiranje seansi i problemi u strukturiranju seansi

Anica Vrlec Bartolić

27.1.2024.

Dnevni red

- Kako strukturirati seansu
- Dijelovi terapijske seanse
- Izazovi u strukturiranju seanse

Kako strukturirati seansu

- Sadržaj seanse ovisi o klijentovim problemima, ciljevima i ciljevima terapeuta
- Kod planiranja seanse treba imati na umu fazu terapije i voditi se konceptualizacijom
- U prvih nekoliko seansi radimo na socijalizaciji s KBT tretmanom:
 - Praćenje zadanog formata
 - Suradnja
 - Davanje povratne informacije
 - Razumijevanje iskustava kroz kognitivni model
- Vođenje bilješki na svakoj seansi

Cilj je:

- ✓ Pobuditi nadu
- ✓ Osnaživati i održavati terapijski odnos
- ✓ Pomoći klijentu da se osjeća bolje i bolje funkcionira

Struktura seanse

Dijelovi terapijske seanse

- Početak
 1. Provjera raspoloženja/uzimanja lijekova/drugih tretmana
 2. Postavljanje dnevnog reda
 3. Update (pozitivni i negativni aspekti proteklog tjedna), pregled akcijskog plana
 4. Određivanje prioriteta dnevnog reda
- Sredina
 5. Rad na točkama/ciljevima dnevnog reda
- Kraj
 6. Sumiranje seanse
 7. Pregled akcijskog plana za nadolazeći tjedan
 8. Traženje povratne informacije od klijenta

Početak

1. Provjera raspoloženja/uzimanja lijekova/drugih tretmana

- Identificiramo i potičemo/mijenjamo klijentovo objašnjenje napretka
- Ističemo kognitivni model; klijentove misli i aktivnosti utječu na ponašanje
- Provjeravamo suicidalne misli, beznadnost, agresivne ili homicidalne impulse
- Provjeravamo uzima li lijekove prema preporuci

2. Postavljanje dnevnog reda

- Pitamo klijenta ciljeve za ovu seansu
- Provjeravamo imamo li preostale teme od prethodnih seansi
- Provjeravamo hoće li se nešto bitno dogoditi u sljedećem tjednu
- Provjeravamo ima li nekih negativnih iskustava iz proteklog tjedna koja će se i dalje nastaviti
- Predlažemo teme koje mi smatramo važnima

3. Update i pregled akcijskog plana

- *Što se dogodilo prošli tjedan a važno je da podijelite sa mnom?*
- *Što se dobro dogodilo prošli tjedan?*
- *Što ste prošli tjedan dobro napravili?*
- *Kada ste bili najbolje prošli tjedan?*
- *Koji je bio najbolji dio prošlog tjedna?*
- Fokus na pozitivna iskustva
- Pregled akcijskog plana

4. Određivanje prioriteta dnevnog reda

- Napravimo popis problema i ciljeva
- Zajedno odlučujemo što ćemo pokriti na ovoj seansi i koliko vremena ćemo izdvojiti za svaki cilj

Sredina

Rad na ciljevima

- Tradicionalni KBT: prikupimo podatke o problemu koji se dogodio i konceptualiziramo poteškoće u kognitivnom modelu
- Terapija usmjerena na oporavak: pitamo klijenta koje korake žele napraviti u sljedećem tjednu kako bi ostvarili taj cilj

Adresiranje prepreka

(primjer kada radimo na mislima)

- Prikupimo podatke o problemu i pitamo klijenta koje misli i vjerovanja mogu biti prepreka izvođenju zadatka
- *Zašto mislite da je ta misao točna?*
- *Zašto mislite da ta misao nije točna ili da nije potpuno točna?*
- Sumiramo prepreke u formi kognitivnog modela, evaluiramo automatske misli, bilježimo adekvatan odgovor na AM
- Problem solving i trening vještina
- Zajedničko definiranje stavki akcijskog plana
- Zamišljanje završenog zadatka

Periodična sumiranja

- Sumiranje sadržaja
 - Korištenje klijentovih riječi
- Klijent sumira
 - *Možete li sumirati o čemu smo razgovarali?*
 - *Što od ovoga biste željeli zapamtiti?*
- Sumiranje na kraju teme
 - Razumijevanje postignutog
 - Razumijevanje sljedećeg koraka

Kraj

1. Finalno sumiranje seanse

- Cilj je fokusirati pažnju klijenta na najvažnije dijelove seanse
- *Što je najvažnije o današnjoj seansi?*
- *Što ste naučili?*

2. Pregled akcijskog plana

- Pregledamo stavke koje su na akcijskom planu od prethodnih seansi
- Pregledamo stavke koje smo dogovorili na ovoj seansi
- Provjerimo što klijent misli koliko je vjerojatno da će napraviti svaku od stavaka

3. Povratna informacija

- *Što mislite o današnjoj seansi?*
- *Jesam li rekla nešto što Vam je zasmetalo?*
- *Jesam li nešto pogrešno shvatila?*
- *Ima li nešto što biste željeli promijeniti za sljedeći put?*
- Korištenje formulara za povratnu informaciju

Problemi u strukturiranju seanse

– općeniti problemi

- Reakcije klijenta na prekidanje (iritiranost, uzrujanost)
 - Pohvaliti ih što kažu da im to smeta, ispričati se za pogrešku, ispregovarati kako nastaviti
- Socijalizacija sa KBT strukturom
 - Voditi računa o tome da klijenti znaju što od njih očekujemo (sumiranje, pamćenje sadržaja seanse, rad na akcijskom planu)
- Disfunkcionalne kognicije koje dovode do opiranja strukturi seanse
- Kognicije terapeuta zbog kojih ne možemo prekidati klijenta ili implementirati strukturu
- Nedovoljna angažiranost klijenta

Problemi u strukturiranju seanse

– početak

1. Provjera raspoložjenja/uzimanja lijekova/drugih tretmana
 - Negativne reakcije na formulare → provjeriti AM, ponoviti obrazloženje, koristiti empatiju
2. Postavljanje dnevnog reda
 - Nepridonošenje dnevnom redu → socijalizacija s KBT, staviti u akcijski plan da razmisle o temama za dnevni red; predložiti nešto od ciljeva
3. Update (pozitivni i negativni aspekti proteklog tjedna), pregled akcijskog plana
 - Predetaljnost, nefokusiranost → prekidanje, demonstriranje sažetog odgovora

Žao mi je što osjećate da sam Vas ponovno prekinula. Vidim da imate puno toga na umu i voljela bih to čuti. (pauza)

Želite li sada nastaviti s pregledom tjedna ili bismo trebali staviti „pregled tjedna“ na dnevni red? Želim biti sigurna da znam sve probleme o kojima danas želite razgovarati.

Problemi u strukturiranju seanse

– rad na dnevnom redu

1. Poteškoće u rješavanju problema

- ne znamo kako riješiti problem
- → saznati što je klijent već pokušao (modificirati to rješenje), uzeti sebe kao model (što bih ja napravila), pitati klijenta koji savjet bi dao prijatelju s tim problemom, pitati klijenta zna li nekoga tko može oko pomoći, odgoditi razgovor za drugu seansu

2. Nefokusirana ili nepredvidljiva diskusija

3. Neučinkovit tempo

4. Propuštanje terapijske intervencije

Problemi u strukturiranju seanse

– kraj seanse

Uzrujanost i nezadovoljstvo klijenta:

- Pohvaliti klijenta kada daju negativnu povratnu informaciju
- Konceptualizirati i isplanirati strategiju
- Razjasniti ono što smo krivo shvatili

Kada ne pratiti dnevni red?

- Kada postoji rizik/opasnost za klijenta ili je on rizik/opasnost za nekoga
- Kada tijekom seanse naiđemo na važniji problem ili se stavka dnevnog reda ne pokaže bitnom
- Kada je klijent pod stresom zbog problema te se ne može fokusirati na diskusiju
- Kada procijenimo da će praćenje dnevnog reda naštetiti terapeutskom odnosu

Problemi u strukturiranju seanse

Što je točno problem?

Što je problem u tome što klijent govori ili ne govori?

Što je problem u tome što klijent radi ili ne radi?

Jesam li ja odgovorna za taj problem?

Kako izgleda konceptualizacija problema?

Što bih trebala napraviti oko toga?



Je li postavljena dijagnoza točna?

Jesam li razvila dobar plan tretmana?



Kako mogu pomoći klijentu da se osjeća bolje do kraja seanse?

Kako mogu pomoći klijentu da ima bolji tjedan?

Jesam li prekidala klijenta kako bih usmjerila terapijsku seansu?

Jesam li socijalizirala klijenta u strukturi i procesu terapije?

Je li klijent dovoljno angažiran oko tretmana?

Je li terapijski odnos dovoljno snažan?

Radni list

Priprema za seansu

1. Što je važno o čemu smo razgovarali zadnji put? Koliko vjerujem u svoje bilješke?
2. Kakvo je bilo moje raspoloženje u usporedbi s prethodnim tjednima?
3. Koja pozitivna iskustva sam imao prošli tjedan? Što sam naučio? Što ta iskustva govore o meni?
4. Što se još dogodilo prošli tjedan, a što je važno da terapeut zna?
5. Koji su moji ciljevi za ovu seansu? Koji naslov/ime bih dao svakom cilju?
6. Koliko stavki akcijskog plana sam ispunio? (Ako nešto nisam napravio, što je tome razlog?) Što sam naučio?