

STRUKTURIRANJE SEANSI I PROBLEMI U STRUKTURIRANJU SEANSI



TAJANA HAŠPERGER ILIĆ, mag. psych.

Siječanj, 2024. godine

OBLIK UOBIČAJENE SEANSE



UVODNI DIO

- Provjera raspoloženja; farmakoterapije; drugih tretmana
- Postavljanje dnevnog reda
- Osvrt na prethodni tjedan i pregled DZ
- Određivanje prioriteta dnevnog reda



SREDIŠNJI DIO

- Rad na točkama dnevnog reda; sažimanje; intervencije; procjena potrebe za daljnjim intervencijama; DZ



ZAVRŠNI DIO

- Sažimanje sesije
- Osvrt na DZ
- Povratne informacije

1. UVODNI DIO

a. Provjera raspoloženja; farmakoterapije; drugih tretmana

- Pokazivanje brige za klijenta
- Praćenje napretka
- Identificiranje njihovih objašnjenja napretka/nazadovanja
- Osnaživanje kognitivnog modela
- Provjera suicidalnosti, osjećaja bespomoćnosti, agresivnosti
- Pridržavanje propisane terapije, nuspojave



„Jeste li primijetili neke promjene u svom mišljenju ili ponašanju?“

b. Postavljanje dnevnog reda

- Pitati klijente za njihove ciljeve/probleme koji će biti u fokusu seanse
- Provjeriti bilješke s prethodne seanse kako bi se raspravilo o točkama o kojima se nije stiglo razgovarati
- Predložiti teme o kojima bi terapeut htio raspraviti
- Pitati klijenta očekuje li u narednom tjednu neka druga važna pitanja/teškoće

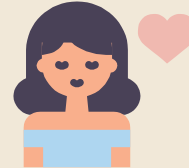
Važno je **imenovati** cilj/teškoću, a ne detaljno opisivati!

*„Koji je Vaš cilj današnje seanse?”
„Na čemu danas želite raditi?”*

c. Osvrt na prethodni tjedan i pregled DZ

„Što se dogodilo od našeg zadnjeg susreta, a da je važno da znam?“

- Klijenti često spominju negativna iskustva
- Važno ih je pitati za **pozitivna** iskustva:
 - pomaže klijentu da jasnije vide stvarnost
 - izazivanje pozitivnih emocija
 - poticanje daljnjih uključivanja u aktivnosti
 - jačanje terapijskog saveza
- Pregled plana samostalnog rada; rasprava



d. Određivanje prioriteta dnevnog reda

- Dogovarati u suradnji s klijentom
- Određivanje vremenskog raspona

2. SREDIŠNJI DIO

- Rad na ciljevima/teškoćama koje su od najveće važnosti za klijenta
- Povremeno terapeut predlaže prvu točku dnevnog reda: „*Je li Vam u redu da krenemo s _____?*”
- **Tradicionalni BKT:** rad na postojećem problemu i konceptualizacija teškoća po kognitivnom modelu
- **Noviji pristup:** pitamo klijenta o koracima koje će poduzeti u nadolazećem tjednu kako bi postigao cilj te se koristi kognitivni model za konceptualizaciju očekivanih prepreka

3 NAČINA SAŽIMANJA

1.

Terapeut sažima sadržaj u formi kognitivnog modela koristeći klijentove riječi kako bi bio siguran da je točno prepoznao što je za klijenta najvažnije

2.

Klijent sažima kako bi se provjerilo njegovo razumijevanje rečenog („*Možete li sažeti ovo o čemu smo sada pričali?*”)

3.

Na kraju svakog dijela sesije kako bi klijent razumio što se do tada postiglo i što slijedi („*Do sada smo pričali o _____. Želite li da sada pričamo o _____?*”)

3. ZAVRŠNI DIO

Završno sažimanje

- Usmjeriti klijentov fokus na najvažnije dijelove seanse na **pozitivan način**
- Preispitati moguće **teškoće** s izvršavanjem plana samostalnog rada
- Važno je da klijent vodi **bilješke** tijekom seanse

„Imamo još par minuta do završetka seanse. Što je za Vas najvažnije s današnje seanse? Što ste naučili?“

Novi plan samostalnog rada

- Pregled ranijeg plana samostalnog rada
- Dodavanje novih zadataka i provjera izvedivosti

Povratne informacije

„Što mislite o današnjoj seansi?“ Jesam li rekla nešto što Vas je zasmetalo?“ „Jesam li nešto pogrešno razumjela?“ „Želite li nešto promijeniti na drugoj seansi?“

PROBLEMI U STRUKTURIRANJU SEANSI



TERAPEUTOVE KOGNICIJE

- Manjak iskustva
- Negativne automatske misli
„Ne mogu uspostaviti strukturu seanse.”
„Klijent ne voli strukturu.”

PREKIDANJE KLIJENTA

- Blago prekidanje klijenta je **važno za strukturiranje seanse**
„Mogu li Vas prekinuti na minutu? Važno mi je da provjerim jesam li Vas dobro razumjela.”
- Neki klijenti **direktno navode** da im smeta prekidanje: zahvaliti što su rekli, ispričati se, objasniti važnost strukturiranja seanse te zajednički dogovoriti kako će seanse ubuduće izgledati
- **Promjena raspoloženja klijenta:** *„Pitam se, je li Vam zasmetalo moje prekidanje?”*

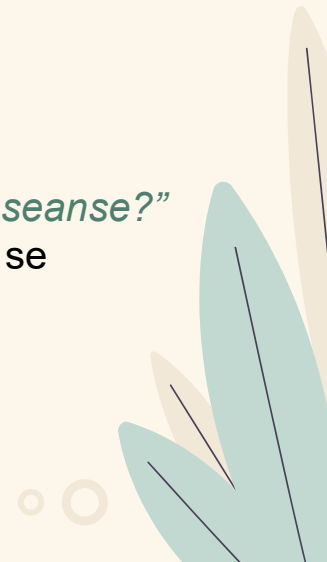


NEDOVOLJNA UPOZNATOST KLIJENTA S BKT-om

(NE)ANGAŽIRANOST KLIJENTA

- *Disfunkcionalna vjerovanja*; nejasni ciljevi, nerealna očekivanja da nije potrebno aktivno sudjelovati u terapiji, osjećaj bespomoćnosti, osjećaj straha da će im se život pogoršati ukoliko riješe problem

PREPOZNAVANJE DISFUNKCIONALNIH MISLI

- O sebi, terapiji i terapeutu
 - *„Koje misli su Vam se javile kada sam opisivala kako će izgledati struktura seanse?”*
 - U početku se može dopustiti da klijent dominira i kontrolira tijek seanse, ali se postepeno uvodi struktura
- 

PROBLEMI PRILIKOM PROVJERE RASPOLOŽENJA

- Neispunjavanje upitnika, negativan stav prema upitnicima ili teškoće sa subjektivnim izražavanjem raspoloženja

Negativan stav prema upitnicima

„Koji Vam je najgori dio prilikom popunjavanja upitnika?“

„Što za Vas znači kada zamolim da popunite upitnik?“

- Empatički odgovoriti na klijentovu zabrinutost, pomoći im pri identificiranju AM, pitati za značenje koje pridaju navedenoj situaciji te primijeniti problem solving

K: Ovi upitnici se zaista ne odnose na mene.

T: Da, znam. Ali meni su jako korisni- brzo mogu pogledati rezultate te dobiti generalnu sliku o tome kako ste, i ne smetati Vas s brojnim pitanjima. Što kažete da ispunite i idući tjedan pa ako Vam i dalje bude smetalo možemo ponovno o tome pričati?

Poteškoće s izražavanjem raspoloženja

- Opširno opisivanje raspoloženja ili teškoće s **identificiranjem** vlastitih osjećaja
- Blago prekidanje, pitati specifična pitanja ili demonstrirati klijentu moguće odgovore

Atribuiranje promjena u raspoloženju vanjskim faktorima

„Sigurna sam da je to pomoglo, ali zanima me jeste li možda primijetili da ste drugačije razmišljali ili radili nešto drugačije nego prije?”

Pogoršanje raspoloženja

„Što mislite, kako to da se osjećate lošije ovaj tjedan? Mislite li da je to povezano s Vašim načinom razmišljanja ili sa stvarima koje jeste ili niste radili?”

- Implicirati da klijenti može imati **kontrolu** nad svojim osjećajima

PROBLEMI U POSTAVLJANJU DNEVNOG REDA

Digresije

- Blago prekidanje i sažimanje

Izostanak doprinosa

„Ima li nešto na ovoj listi o čemu biste željeli razgovarati?“

„Kako biste se željeli osjećati sljedeći tjedan kada dođete na seansu? Što trebate napraviti ovaj tjedan kako biste se osjećali tako?“

- Pogledati rezultate upitnika, pružiti višestruki izbor, identificirati automatske misli, dio plana samostalnog rada

Osjećaj bespomoćnosti i preplavljenosti

- Dati klijentu poruku da je njegov **problem stvaran**, da može **postepeno** raditi na njemu te da ne mora u tom procesu biti sam

„Slažem se da ne možemo riješiti sve odjednom. Vi zaista imate stvaran problem na kojem možemo raditi zajedno. Budući da imamo vremena da razgovaramo samo o jednoj stvari, što mislite što bi Vam u ovom trenutku bilo od najveće pomoći?“

PROBLEMI U OPISIVANJU NOVIH INFORMACIJA

"Mogu li Vas prekinuti na trenutak? Sada mi je važno dobiti širu sliku o tome kako ste se osjećali. Možete li mi prepričati prošli tjedan u dvije, tri rečenice? Biste li rekli da je bio generalno dobar ili loš tjedan?,"

PROBLEMI U PREGLEDAVANJU PLANA SAMOSTALNOG RADA

- Terapeut zaboravi pregledati DZ ili se predugo zadrži na njemu
- Važnost pregledavanja **bilješki** sa prethodne seanse
- Postaviti kao točku dnevnog reda

PROBLEMI U ODREĐIVANJU PRIORITETA DNEVNOG REDA

Nefokusirana rasprava

- Blago prekidanje, sažimanje, identificiranje ključnih AM, vjerovanja, emocija i ponašanja

Neefikasno upravljanje vremenom

- Odrediti prioritete: optimalno 2 do 3 teme
- Zajednički voditi računa o vremenu

Izostanak intervencija

„Kako mogu pomoći da se klijent osjeća bolje do kraja sesije?”

„Kako mogu pomoći da klijent ima bolji tjedan?”

Poteškoće sa tehnikom problem solvinga

- Što je klijent do sad probao; zašto nije pomoglo; modifikacija
- Terapeut kao model: *„Što bih ja napravio da imam isti problem?”*
- *“Koji savjet bi dali nekom drugom (npr. prijatelju) da ima taj problem ili cilj?”* → Koji od tih savjeta ja mogu iskoristiti?
- Ispitati vanjske resurse koji mogu pomoći

OPRAVDANI RAZLOZI ZA ODSTUPANJE OD DNEVNOG REDA

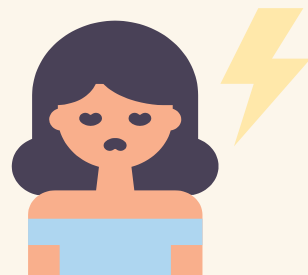
- Kada je klijent u riziku/opasnosti ili svojim ponašanjem dovodi nekog drugog u rizik
- Ukoliko je klijent uznemiren zbog nekog drugog problema
- Ako procijenimo da će nastavak praćenja dnevnog reda imati negativan utjecaj na terapijski odnos
- Ako postanemo svjesni nekog važnijeg problema

Što kada klijenti ne žele slijediti strukturu?

- Razgovor o tome što oni misle da bi im pomoglo
- Podijeliti vrijeme na seansi u dogovoru s klijentom
- (*„Je li Vam to pomoglo?“*)

UZNEMIRENOST PRED KRAJ SEANSE

- Adresirati uznemirenost, reflektirati osjećaje, predložiti da se određenom problemu posvetimo na idućoj seansi i **završiti s nečim pozitivnim**
- **Negativne povratne informacije:** zahvaliti, pojasniti nesporazum, konceptualizirati, isplanirati strategiju



Literatura:

Beck, J.S. (2021). *Cognitive Behavior Therapy: Basics and Beyond*. The Guilford Press.
(Poglavlje 10 i 11)

HVALA!

