

DE LOS PROBLEMAS A LAS SOLUCIONES



Un enfoque basado en la evidencia de la Terapia Cognitivo-Conductual para ayudar a superar su bajo estado de ánimo o depresión.

DE LOS PROBLEMAS A LAS SOLUCIONES

¡Bienvenido/a!

Celebramos que haya llegado hasta aquí en aras de superar su bajo estado de ánimo o depresión. ¡Buscar ayuda puede ser uno de los pasos más difíciles de dar!

Este libro de trabajo *De los Problemas a las Soluciones* se basa en un tratamiento psicológico basado en las evidencias conocido como Terapia Cognitivo Conductual (TCC). Este libro de trabajo lo guiará a través de una técnica específica de TCC llamada Resolución de problemas que se ha demostrado que ayuda a muchas personas con bajo estado de ánimo o depresión.

El programa *De los Problemas a las Soluciones* está diseñado para ser acompañado por un profesional de la salud mental capacitado para ayudar a las personas a aprovecharlo al máximo. Este puede ser un Profesional de Bienestar Psicológico, a menudo abreviado como PWP por sus siglas en inglés, que trabaja dentro del programa de Mejora del Acceso a las Terapias Psicológicas (IAPT por sus siglas en inglés) en Inglaterra. Sin embargo, dado el éxito de esta forma de trabajo, los roles similares al trabajo del Profesional de

Bienestar Psicológico están cada vez más disponibles en otros países.

La velocidad a la que desea utilizar el libro de trabajo depende de usted. También tiene el control de cómo pone en práctica las técnicas que aprenderá.

Entonces, ¿qué es la Resolución de Problemas?

Cuando estamos de bajón o deprimidos, podemos tener dificultades para encontrar soluciones a nuestros problemas o incluso podemos pensar que no hay soluciones. Esto hace que los problemas parezcan abrumadores, angustiosos y difíciles de gestionar, lo que tiene un impacto negativo adicional en nuestro estado de ánimo. Esto puede mantener lo que llamamos un *círculo vicioso de bajo estado de ánimo o depresión*.

Las técnicas presentadas en este libro de trabajo se basan en un enfoque basado en las evidencias para el tratamiento del bajo estado de ánimo o la depresión llamado Resolución de problemas, y esto puede ayudar a romper ese círculo vicioso. Muchas investigaciones han encontrado que estas técnicas son efectivas, especialmente para las personas que experimentan eventos difíciles de la vida y otros problemas.

Lo ayuda a lidiar de manera más efectiva con los problemas prácticos que experimenta en la vida. Ayudarlo a distanciarse de sus problemas puede permitirle pensar en diferentes soluciones prácticas que puedan existir y ello le devolverá el control.

Antes de comenzar, es importante averiguar un poco más sobre la Resolución de problemas y cómo recibirá apoyo. Esto lo ayudará a decidir si es el mejor enfoque para usted, e identificará si hay algo que pueda impedirle aprovechar al máximo el enfoque y pensar en cualquier cosa que pueda resultarle útil al trabajar en el libro de trabajo.

Para obtener más información sobre la resolución de problemas, escucharemos un poco sobre la historia de Tom y cómo usó De los Problemas a las Soluciones: Encontrar su camino para superar su bajo estado de ánimo y depresión. ►

La historia de Tom



Tengo 42 años y comencé a sentirme deprimido después de ser despedido de mi trabajo hace un año. La depresión se apoderó gradualmente de mí. Al buscar nuevos trabajos en Internet, me encontré saltando de un sitio web a otro. Realmente no sabía por dónde empezar y pronto me perdí y me volví cada vez más impotente. Me sentí como un fracaso y me culpé por no ser mejor en mi trabajo en primer lugar.

A medida que pasaban los meses, me encontraba haciendo cada vez menos. No estaba solicitando trabajo, me quedaba en la cama durante horas e incluso cuando me arrastraba fuera de la cama me pasaba el día mirando la televisión. Mi esposa empezó a perder la paciencia conmigo. ¡Ella trabajaba a tiempo completo y cuidaba de nuestros dos hijos, mientras que yo ni siquiera podía llevarlos a la escuela! Reñimos mucho por dinero y mantenernos al día con la hipoteca fue una verdadera lucha. ¡Nuestras dificultades parecían no tener fin y no veía una salida real!

Quería superar mi bajo estado de ánimo, pero no tenía idea de por dónde empezar. Fui a hablar con mi médico de cabecera sobre cómo me sentía y me recomendó que viera a un Profesional de Bienestar Psicológico. Al principio estaba muy inseguro, simplemente no podía ver cómo hablar con alguien podría ayudarme con todos mis problemas. Sin embargo, aproximadamente un mes después tuve una cita con mi Profesional de Bienestar

Psicológico, Charlotte. Me hizo muchas preguntas sobre las cosas que pasaban por mi cabeza, cómo me encontraba en mi cuerpo, qué cosas estaba haciendo más o menos y cómo me sentía. Al principio, todas estas preguntas parecían un poco extrañas.

Sin embargo, cuando Charlotte explicó el *círculo vicioso de la depresión* y lo relacionó con mis dificultades, comenzó a tener sentido *que lo que hacía, lo que estaba pensando y cómo me sentía física y emocionalmente* se afectaban mutuamente y empeoraban las cosas. También pasamos tiempo hablando de que cuando experimentamos eventos difíciles de la vida, como perder el trabajo, también podemos comenzar a experimentar muchas otras dificultades. Si estas comienzan a afectar nuestro estado de ánimo, pueden parecer imposibles de abordar mientras luchamos por encontrar soluciones. Todo esto puede empeorar si nuestro bajo estado de ánimo disminuye aún más y comenzamos a sentirnos cansados y con poca energía o motivación para tratar de resolver los problemas, todos los síntomas de la depresión.

Esto tenía mucho sentido para mí y discutimos la variedad de técnicas que podrían ser útiles. Me atrajo particularmente algo llamado Resolución de problemas. Me gustó que me pareciera una forma práctica de avanzar y que pudiera identificarme con tener muchos problemas que sentía que no podía resolver.

Charlotte explicó que trabajaba con un enfoque de autoayuda con apoyo. Esto significaba que trabajaría en el libro de trabajo *De los Problemas a las Soluciones: Encontrar su Camino para Resolver Problemas* en mi propio tiempo, pero ella me apoyaría todas las semanas para mantenerme encaminado y ayudarme a superar cualquier dificultad si me topaba con ellas.

Cada sesión de apoyo duraba aproximadamente media hora y, dado el cansancio que estaba experimentando, sonaba casi gestionable, incluso más, cuando ella también me ofreció ayuda o por teléfono o cara a cara.

Durante las siguientes semanas, Charlotte me ayudó a trabajar en el libro de resolución de problemas. Cuando comencé a escribir todas mis preocupaciones, me di cuenta de cuántas había y todo me parecía un poco demasiado. Sin embargo, Charlotte explicó que un buen primer paso era pensar en mis problemas en términos de *los que eran: sin importancia, importantes y que se pueden resolver* y las que eran *importantes pero que no se podían resolver*. Esto inmediatamente hizo que mis problemas se percibieran un poco más manejables. Charlotte discutió hasta qué

punto era importante identificar problemas con soluciones prácticas para que pudiéramos comenzar a trabajar en esas dificultades primero. También explicó cómo a veces los problemas que experimentamos en realidad no son tan importantes para nosotros y debemos tratar de no preocuparnos por estas dificultades y centrarnos en lo más importante. También hablamos de problemas que eran *importantes pero que no se podían resolver*. A veces, estos eran acontecimientos de la vida que no se podían cambiar, pero debía tratar de aceptarlos, por difícil que fuera. Finalmente, describió cómo las personas a veces se preocupan por *problemas hipotéticos*, por ejemplo, cosas que podrían suceder en el futuro pero sobre las que no tenemos control. Reconocí que tenía preocupaciones como esta, como "¿Y si no puedo encontrar otro trabajo?". Charlotte dijo que si me encontraba con dificultades para dejar de lado estas preocupaciones, podríamos usar un enfoque diferente llamado *Tiempo de Preocupación*.

Fue un gran alivio darme cuenta de que la mayoría de mis problemas eran *importantes y se podían resolver*.

Uno de mis grandes problemas era que no tenía idea de cómo escribir un currículum vitae, así que decidí trabajar en ese problema en primer lugar. Sabía que este era un buen

punto de partida, ya que si podía encontrar un trabajo, me ayudaría a resolver algunos de mis otros problemas.

Anoté todas las soluciones que se me ocurrieron para ayudar a resolver este problema. Me pareció difícil, pero Charlotte me dijo que era *importante pensar en todas las soluciones*, incluso si parecían tontas. Logré encontrar algunas soluciones potenciales y pasé a pensar en las *fortalezas y debilidades* de cada solución y las escribí. Al analizar las fortalezas y debilidades, quedó claro que dos soluciones parecían particularmente buenas: *"Encontrar una organización que pueda ayudarme a escribir mi currículum y reservar una cita con ellos"*; y *"Hablar con un amigo que trabaje en mi área para obtener algunas ideas sobre cómo escribir un currículum"*. Primero, decidí buscar una organización que pudiera ayudarme. Escribí la solución y decidí probarla.

A continuación, *pensé en los pasos que tendría que seguir para probar la solución*. Charlotte me explicó que debía tratar de ser específico sobre mi plan y los pasos que tendría que seguir. Me di cuenta de que necesitaría algo de tiempo para buscar una organización en Internet y que tendría que llamarlos. Estaba un poco preocupado por plantear las preguntas equivocadas. Así que decidí escribir todo lo que pensé que querían saber y también decidí que pedirle a mi esposa que me ayudara también sería bueno. *Desglosar la*

solución en estos diferentes pasos fue realmente útil y llamar para reservar una cita con una empresa que me ayudara con mi currículum ya no parecía tan abrumador.

Puse mi plan en acción y logré encontrar información del "Servicio Nacional de Carreras". Tenían muchos consejos útiles en línea y reservé una entrevista con ellos por teléfono. Realmente ayudó tener a mi esposa conmigo, ya que vio que estaba tratando de dar pasos para encontrar un trabajo.

Con el tiempo, las cosas realmente comenzaron a mejorar para mí. Me las arreglé para crear un currículum y recibí algunos consejos geniales sobre cómo solicitar trabajo y me uní a varias agencias de contratación. Tengo un par de entrevistas programadas y me siento mucho más seguro de las cosas. Incluso he logrado salir de la casa, llevando a mis hijos Mark y Sarah a ver a nuestro equipo de fútbol local con un viejo amigo del trabajo y sus hijos. Desafortunadamente, sin embargo, mi equipo no ha mejorado mucho, perdieron 4-2. Aunque no todos mis problemas estén resueltos en la actualidad, ahora se los percibo como mucho menos abrumadores y he aprendido una nueva forma de abordarlos en el futuro.

¿Qué es la depresión o el bajo estado de ánimo?

La depresión o el bajo estado de ánimo son comunes. Durante su vida, alrededor de 1 de cada 5 personas experimentará depresión o bajo estado de ánimo hasta tal punto que tenga un impacto significativo en sus vidas. Es posible que las personas con depresión abandonen las actividades que solían hacer, se sientan deprimidas y tengan dificultades para sobrellevar la situación.

Aunque hay muchas teorías sobre qué causa la depresión, los expertos aún no están seguros de ninguna causa específica, pero aquí hay algunas posibilidades:

- Provocada por eventos difíciles y estresantes de la vida.
- Renunciar a actividades de importancia, valor y disfrute.
- Los pensamientos que dan vueltas y vueltas en nuestras cabezas se vuelven inútiles y negativos.
- Niveles bajos de una sustancia química en el cerebro llamada serotonina.

Si bien cualquiera de estas posibilidades puede contribuir a nuestro estado de ánimo, es probable que la forma en que nos sentimos esté influenciada por una mezcla de ellas.

¿Cómo es la depresión?

Aunque las personas experimentan la depresión y el bajo estado de ánimo de diferentes maneras, hay una serie de signos y síntomas comunes.

Estos están relacionados con cuatro áreas principales y pueden incluir cosas como:



Al igual que un círculo vicioso, cada una de estas áreas tiene un efecto en cadena en las demás y puede tener un impacto en áreas importantes de la vida, como el trabajo, las relaciones y los pasatiempos.

Puede ser realmente difícil salir de este círculo vicioso y esto es lo que mantiene la depresión o el bajo estado de ánimo.

Ahora, usando la hoja de trabajo del círculo vicioso a continuación, anote las emociones, los sentimientos físicos, los comportamientos y los pensamientos que está experimentando, pensando en cómo estos impactan en su vida. Puede ver el ejemplo de Tom en la página siguiente.



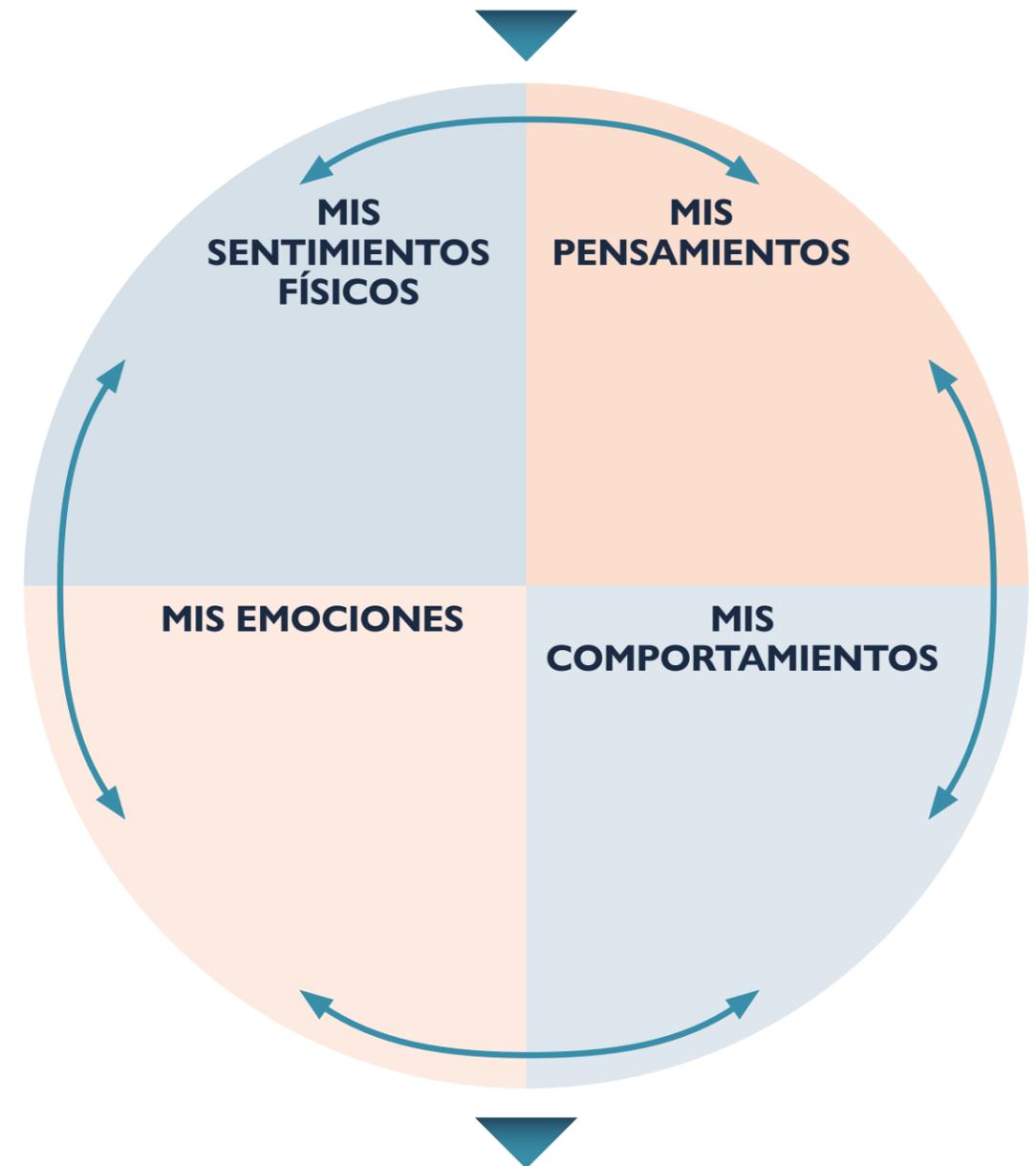
Hoja de Trabajo del Círculo Vicioso de Tom

Hoja de Trabajo de Mi Círculo Vicioso

MI SITUACIÓN

Me despidieron.

MI SITUACIÓN



IMPACTO

Muy poco dinero, me siento aislado de mi esposa, hijos y amigos.

IMPACTO

Establecer objetivos

Antes de comenzar a resolver problemas, puede ser muy útil pensar en lo que le gustaría lograr al final del tratamiento.

Al establecer objetivos es importante tener en cuenta lo siguiente: ▶



Consejos principales

Sea concreto

Es importante establecer objetivos específicos para el libro de trabajo. Las personas a menudo piensan en establecer objetivos generales para sí mismas, como "sentirme mejor". Sin embargo, puede ser difícil saber si se ha logrado un objetivo como este o cuándo. Por lo tanto, al establecer objetivos, piense en cómo sabría que se siente mejor. Por ejemplo, ¿qué tipo de cosas podría estar haciendo si se sintiera mejor? Use esto para ayudarlo a establecer sus objetivos, por ejemplo "Me gustaría poder caminar por la ciudad al menos dos veces por semana."

Sea Positivo

Puede ser tentador establecer un objetivo como "Ver menos televisión"; o "Comer menos." Sin embargo, es más útil cuando los objetivos son positivos, o esforzarse por algo. Por ejemplo, en lugar de "ver menos televisión";, intente pensar en cómo desea aprovechar el tiempo, por ejemplo, "Volver a pintar";. O, en lugar de "comer menos";, tal vez piense en algunos de los beneficios que puede tener al lograr este objetivo, por ejemplo, "Volver a ponerme mis vaqueros favoritos."

Sea realista

Es importante establecer objetivos que sean realistas de alcanzar en las siguientes semanas. Tener depresión puede hacer que algunos objetivos parezcan poco realistas de alcanzar. Por lo tanto, puede ser útil pensar en *Objetivos a corto plazo*, es decir, algo que esté fuera de su alcance, pero que no esté fuera de su vista, así como en objetivos en los que pueda estar pensando en trabajar a *medio plazo*. Finalmente, puede haber objetivos que actualmente parecen difíciles de lograr, sin embargo, vale la pena pensar en ellos, ya que pueden comenzar a parecer más alcanzables al usar este programa y su depresión comienza a desaparecer. Así que piense que estos representan sus *Objetivos a Largo Plazo* por los que trabajará. Sin embargo, inicialmente se enfocará en lograr sus *Objetivos a Corto Plazo*, trabajando hacia los demás.

Recuerde

¡Los objetivos que se proponga dependen de usted! Sin embargo, para lograrlos puede ser útil seguir estos consejos.



Hoja de trabajo de los objetivos de Tom

| | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------|---------|---|----------|---|----------------------|
| OBJETIVO 1 | Fecha de hoy: | Lunes 23 de noviembre | | | | | |
| | Comenzar a solicitar un nuevo trabajo. | | | | | | |
| | Puedo hacer esto ahora (rodee con un círculo un número): | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Para nada | | A veces | | A menudo | | En cualquier momento |

| | | | | | | | |
|-------------------|---|-----------------------|---------|---|----------|---|----------------------|
| OBJETIVO 2 | Fecha de hoy: | Lunes 23 de noviembre | | | | | |
| | Lleve a los niños a ver a nuestro equipo de fútbol local. | | | | | | |
| | Puedo hacer esto ahora (rodee con un círculo un número): | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Para nada | | A veces | | A menudo | | En cualquier momento |

Ahora que ha visto los objetivos a **corto plazo** que Tom se fijó, usando la **hoja de trabajo de objetivos** en la página siguiente, es hora de establecer algunos objetivos a **corto plazo** para usted.



Hoja de trabajo de mis objetivos

| | | | | | | | |
|-------------------|--|---|---------|---|----------|---|----------------------|
| OBJETIVO 1 | Fecha de hoy: | | | | | | |
| | Puedo hacer esto ahora (rodee con un círculo un número): | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Para nada | | A veces | | A menudo | | En cualquier momento |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|---|---------|---|----------|---|----------------------|
| OBJETIVO 2 | Fecha de hoy: | | | | | | |
| | Puedo hacer esto ahora (rodee con un círculo un número): | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Para nada | | A veces | | A menudo | | En cualquier momento |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|---|---------|---|----------|---|----------------------|
| OBJETIVO 3 | Fecha de hoy: | | | | | | |
| | Puedo hacer esto ahora (rodee con un círculo un número): | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Para nada | | A veces | | A menudo | | En cualquier momento |

| | | | | | | | |
|--------------------|--|---|---------|---|----------|---|----------------------|
| OBJETIVO 4: | Fecha de hoy: | | | | | | |
| | Puedo hacer esto ahora (rodee con un círculo un número): | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Para nada | | A veces | | A menudo | | En cualquier momento |

| | | | | | | | |
|--------------------|--|---|---------|---|----------|---|----------------------|
| OBJETIVO 5: | Fecha de hoy: | | | | | | |
| | Puedo hacer esto ahora (rodee con un círculo un número): | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Para nada | | A veces | | A menudo | | En cualquier momento |



Celebramos que haya llegado tan lejos.

Ahora es el momento de que comience a trabajar en las 5 etapas de la Resolución de problemas. ¡Esto puede sonar bastante desalentador! Pero recuerde que usted tiene el control de lo que hace en cualquier momento.

Etapa 1:

Áreas de mi vida que son realmente importantes para mí

En primer lugar, trate de pensar en cinco o más áreas que son realmente importantes para usted en este momento. Aunque es probable que sean diferentes para todos, los ejemplos de tales áreas pueden incluir cosas relacionadas con esferas como la familia, las relaciones, los roles y responsabilidades, las actividades sociales y de ocio, la salud, las finanzas o las creencias religiosas. Pensar en las áreas de la vida que son importantes para usted puede ayudarlo a priorizar los problemas para concentrarse en resolverlos en estas áreas.

La persona que lo apoya puede ayudarlo a identificar algunas áreas centrales de la vida que realmente valora o considera importantes. Use la **hoja de trabajo de las Áreas de mi vida que son realmente importantes para mí** en la página siguiente para registrar las áreas que ha identificado. Puede ver el ejemplo de Tom a continuación:

Hoja de trabajo de Áreas de mi vida que son realmente importantes para Tom.

Haga una lista de las cinco cosas más importantes y valiosas en su vida en este momento aquí:

- 1 *Mi relación con mi esposa Claire*
- 2 *Mi relación con mis hijos, Mark y Sarah*
- 3 *Hacer ejercicio*
- 4 *Mi trabajo*
- 5 *Las finanzas*

Hoja de trabajo de Áreas de mi vida que son realmente importantes para mí

Haga una lista de las cinco cosas más importantes y valoradas en su vida en este momento aquí:

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |



Etapa 2:

¿Cuáles son mis problemas?

La siguiente etapa es pensar en sus problemas actuales y anotarlos en la **hoja de trabajo Mis problemas** en la página siguiente.

Es importante pensar en los tipos de problemas que lo hacen sentir deprimido o de bajón, sin importar lo pequeños que

parezcan. Aquí hay un ejemplo de la hoja de trabajo de Tom:

Hoja de trabajo Mis problemas de Tom

Mis problemas

- 1 *Discusiones con mi esposa Claire*
- 2 *Mantenerse al día con el alquiler*
- 3 *Encontrar un nuevo trabajo*
- 4 *Perder mi trabajo*
- 5 *No haber llegado a la tienda a comprar pan ayer*
- 6 *No saber qué beneficios puedo reclamar*
- 7 *No ver más a mis amigos*
- 8 *Verme sobrepasado por las tareas domésticas*
- 9 *No volver a ir al fútbol con mis antiguos compañeros de trabajo*
- 10 *¿Qué pasa si mi esposa y yo nos separamos?*
- 11 *¿Qué pasa si no puedo encontrar otro trabajo?*
- 12 *No conseguir que la escuela funcione*
- 13 *No poder llevar a los niños de vacaciones*
- 14 *Que venza la factura de electricidad*
- 15 *No sé escribir un currículum*

Hoja de trabajo Mis problemas

Mis problemas

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

Etapa 3

Tipos de problemas que estoy experimentando

Ahora trate de pensar en los tipos de problemas que está experimentando actualmente y clasifique los en los siguientes tres tipos diferentes:

Sin importancia

Estos tienden a ser problemas que tienen poco que ver con áreas importantes o valiosas de su vida.

Por ejemplo, "Llegué tarde a reunirme con mi amigo para tomar un café" u "Olvidé comprar leche". Sin embargo, algunos problemas pueden no estar relacionados con áreas importantes o valiosas de la vida, pero siguen siendo importantes y deben resolverse o pueden tener graves consecuencias. ¡Por ejemplo, no renovar su seguro de automóvil y verse involucrado en un accidente! Por lo tanto, aunque no es importante para usted personalmente, para evitar consecuencias graves, debe considerar estas preocupaciones como importantes.

Importantes y que pueden resolverse

Estos son problemas de importancia y valor para su vida y debe trabajar activamente para resolverlos.

A menudo, estos tipos de problemas están relacionados con dificultades prácticas que le afectan ahora, para los cuales existe una solución práctica. Por ejemplo, tales problemas pueden incluir cosas como: "Me está costando mantenerme al día en el trabajo pero no sé cómo plantearle esto a mi jefe" o "No he pagado mi factura de electricidad y me cortarán pronto la luz". Más adelante en el libro de trabajo, analizaremos

formas de ayudar a resolver este tipo de problema.

Importantes pero que no pueden resolverse

Estos son problemas que no tienen forma de resolverse, pero que siguen siendo importantes para usted.

A veces, estos están vinculados a acontecimientos de la vida o cosas que no se pueden cambiar o que ocurrieron en el pasado, por ejemplo, "Tuve un ataque al corazón"; o se trata de cosas que podrían suceder en el futuro, como "¿Qué pasa si hay un accidente en la autopista y llego tarde al trabajo?" o "¿Qué pasa si mi pareja me deja?". Las preocupaciones sobre cosas que podrían suceder en el futuro también se conocen como preocupaciones hipotéticas. Aunque puede detenerse mucho en estas, no hay forma de resolverlas.

▶ IMPORTANTE

A veces podemos encontrar que nuestros problemas están relacionados con acontecimientos de la vida que han sucedido pero que no se pueden cambiar, por ejemplo, "He perdido mi trabajo" o "Mi pareja me ha dejado" o "Mi madre murió".

La forma en que lidiamos con eventos importantes que nos han sucedido y que no se pueden cambiar es muy individual. Por ejemplo, algunas personas encuentran útil hablar con alguien en quien confían, mientras que otras pueden encontrar útil hablar con personas que han experimentado un evento similar.

Al lidiar con acontecimientos importantes de la vida que han sucedido, pero que no se pueden cambiar, es probable que experimente emociones difíciles como bajo estado de ánimo, depresión, ira o preocupación. Estas emociones son completamente normales y de esperar. Por lo tanto, es importante aceptar estas emociones difíciles, ya que son parte del proceso de aceptación por el que pasamos cuando experimentamos coyunturas difíciles que cambian la vida.

Sin embargo, si identifica que aceptar estos eventos de la vida es su principal dificultad, es importante que hable con su Profesional de Bienestar Psicológico, ya que también puede ofrecerle otros tipos de apoyo.



A continuación, eche un vistazo a los problemas que identificó en la hoja de trabajo **Mis problemas**. Luego, intente transferirlos a su **hoja de trabajo Mis tipos de problemas** en los tres tipos diferentes de problemas que puede experimentar. Puede ver el ejemplo de Tom a continuación:

Hoja de trabajo de tipos de problemas de Tom

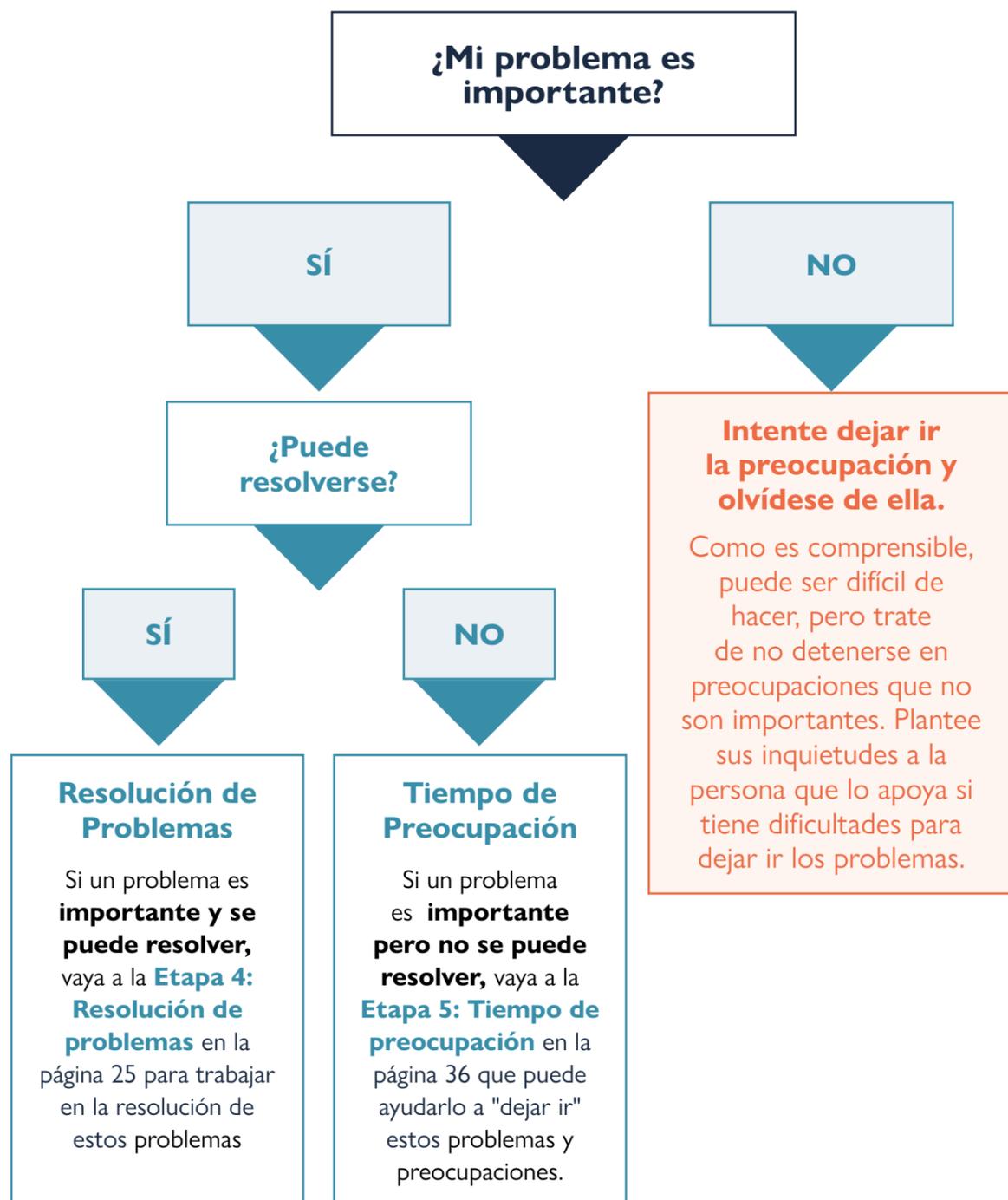
| Sin importancia | Importantes y que se pueden resolver | Importantes pero que no se pueden resolver |
|--|---|---|
| <p>No haber llegado a la tienda a comprar pan ayer</p> | <p>Discutir con mi esposa</p> <p>Mantenerse al día con el alquiler</p> <p>Encontrar un nuevo trabajo</p> <p>No saber qué beneficios puedo reclamar</p> <p>No ver más a mis amigos</p> <p>Verme sobrepasado por las tareas domésticas</p> <p>No volver a ir al fútbol con mis antiguos compañeros de trabajo</p> <p>Llevar los niños a dos escuelas diferentes.</p> <p>No poder llevar a los niños de vacaciones</p> <p>Que venza la factura de electricidad</p> <p>No sé escribir un currículum</p> | <p>Perder mi trabajo</p> <p>¿Qué pasa si mi esposa y yo nos separamos?</p> <p>¿Qué pasa si no puedo encontrar otro trabajo?</p> |

Hoja de trabajo de tipos de problemas de Tom

| Sin importancia | Importantes y que se pueden resolver | Importantes pero que no se pueden resolver |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| | | |

Bien Hecho

Ha identificado los diferentes tipos de problemas que experimenta actualmente. Ahora use el diagrama a continuación para decidir la mejor manera de lidiar con sus problemas:



Etapa 4:

Muchos de los problemas que experimentamos tienen solución, pero cuando se siente deprimido o de bajón, puede parecer que son demasiado difíciles de resolver.

Seguir estos siete pasos proporcionará una forma estructurada de ayudarlo a encontrar soluciones prácticas para sus problemas.

| | |
|---------------|--|
| Paso 1 | Identificar el problema |
| Paso 2 | Identificar soluciones posibles |
| Paso 3 | Analizar las fortalezas y debilidades |
| Paso 4 | Seleccionar una solución |
| Paso 5 | Planificar la solución |
| Paso 6 | Probar la solución |
| Paso 7 | Revisar cómo fue |

Paso 1: Identificar el problema

El primer paso es seleccionar un problema que haya enumerado en **Importante y se puede resolver** de la **hoja de trabajo Tipos de problemas**. Recuerde, es su elección en qué problema comenzar a trabajar. Si le resulta difícil, la persona que lo apoya podrá ayudarlo. Ahora anote el problema en su **hoja de trabajo Mi registro de resolución de problemas** en la página 26.

Identificar soluciones posibles

Identifique tantas soluciones potenciales como sea posible para el problema identificado en el **paso 1** y escríbalas en su **hoja de trabajo de registro de resolución de problemas**. No se preocupe en este punto si la solución parece ridícula; es importante no descartar nada demasiado pronto. Cuando haya completado los **pasos 1 y 2** y los haya escrito en la **hoja de trabajo Mi registro de resolución de problemas**, continúe con el **Paso 3** en la página 26.



Hoja de trabajo de Mi registro de resolución de problemas

Paso 1: Identifique un problema importante que pueda resolverse

¿Cuál es el problema que le gustaría tratar de resolver?

Paso 2: Identifique soluciones posibles

¿Cuáles son las posibles soluciones?

Paso 3: Fortalezas y debilidades

Use su **hoja de trabajo de Fortalezas y debilidades** en la página 28 para anotarlas para cada solución considerada

Paso 4: Seleccionar una solución

¿Qué solución voy a probar?

Paso 5: Planificar la solución

¿Qué pasos seguiré para aplicar mi solución? por ejemplo, ¿Qué, Cuándo, Con Quién, Dónde?
¿Qué recursos necesito? ¿Qué pasos debo seguir?

Paso 6: Probar la solución

Use la **hoja de trabajo Poner mi plan en acción** en la página 31 para llevar un diario de lo que hizo

Paso 7: Revise cómo fue

Use la **hoja de trabajo Poner mi plan en acción** en la página 31 para revisar qué tan bien funcionó su solución

Paso 3: Analice las fortalezas y debilidades

A continuación, use la **hoja de trabajo Fortalezas y debilidades** de la página siguiente para anotar las fortalezas y debilidades de todas las soluciones potenciales identificadas en el Paso 2. Esto le permite pensar en las principales ventajas y desventajas de cada solución.

Piense en lo siguiente:

- ▶ ¿Por qué cree que es probable que la solución funcione?
- ▶ ¿Va a poder probar la solución?
- ▶ ¿Tiene todo lo que necesita para probar la solución?
- ▶ ¿Podría la solución causar aún más problemas?

de Fortalezas y debilidades, diga **Sí** a las soluciones que le gustaría probar, **No** a las soluciones que cree que puede rechazar o **Tal vez** a las soluciones en las que desee pensar más. La persona que lo apoya, o un amigo o familiar de confianza, puede ayudarlo a pensar en esto.

En la última columna de la **hoja de trabajo**





Hoja de trabajo Mis fortalezas y debilidades

Mi problema – escriba el problema que se puede resolver aquí:

¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de cada solución? Escríbalas a continuación:

| Solución | Fortalezas | Debilidades | Elección (Sí/No/Tal Vez) |
|----------|------------|-------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Paso 4: Seleccionar una solución

Seleccione una **solución** identificada en su **hoja de trabajo de Mis Fortalezas y debilidades**. Al seleccionar una **solución**, piense cuidadosamente si tiene los recursos para probarla, ya que de lo contrario

puede causar más problemas. Cuando haya seleccionado una **solución**, escriba esto en el Paso 4 de la **hoja de trabajo Registro de resolución de problemas** en la página 26.

Paso 5: Planificar la solución

Las soluciones a los problemas a menudo requieren una **planificación** cuidadosa. Para que una solución sea más factible, puede ser útil pensar en los pasos que deberá seguir y en los recursos identificados que puedan ser necesarios. Por ejemplo, esto puede incluir recursos tales como tiempo, apoyo, finanzas, equipo, etc. Asegúrese de que todos los pasos sean específicos, vinculados y realistas. Para hacer los pasos más específicos, puede ser útil pensar en las **"4 preguntas"**:

- ▶ ¿DÓNDE lo va a hacer? Por ejemplo, en mi cocina
- ▶ ¿CUÁNDO lo va a hacer? Por ejemplo, el miércoles a las 15:00.
- ▶ ¿CON quién estará? Por ejemplo, yo solo/a.

Ahora regrese a su **hoja de trabajo de Registro de resolución de problemas** para escribir su plan en el espacio para el **Paso 5: Planificación de la solución**.

- ▶ ¿QUÉ está haciendo? Por ejemplo, llamar a mi compañía de electricidad

Paso 6: Probar la solución

A continuación, ponga su plan en acción probando la solución. Es muy importante anotar lo que hizo al probar su solución y es mejor que sea lo antes posible después de hacerlo. Puede usar la **hoja de trabajo Poner mi plan en acción** en la página 31 para registrar esto.

A las personas a veces les resulta útil llevar este libro de trabajo con ellos si la solución requiere que estén fuera de la casa o que usen otra forma de grabarlo/escribirlo, como usar un ordenador portátil o su teléfono móvil. Esto lo ayudará a escribir exactamente lo que hizo poco después de hacerlo, en lugar de depender de su memoria.



Paso 7: Cómo fue

Finalmente, use su **hoja de trabajo Poner mi plan en acción** para escribir **cómo le fue**. Esto lo ayudará a revisar qué tan bien funcionó su solución. Algunas soluciones pueden haber funcionado, otras pueden haber funcionado un poco y otras pueden no haber funcionado en absoluto. Si su plan no funcionó, esto puede ser muy frustrante. Sin embargo, algunos problemas son muy difíciles y pueden necesitar más de un plan para llegar a resolverse. Si la solución ha funcionado, es posible que desee pensar en generar otras nuevas basadas en lo que aprendió aquí, para aplicarlas a otros problemas.

De lo contrario, si la solución no ayudó a resolver el problema, regrese al **Paso 4** en su **libro de trabajo de Registro de resolución de problemas** y considere probar otra solución.

Sin embargo, recuerde, independientemente de si la solución funcionó o no, cada vez que prueba una solución a un problema, está aprendiendo sobre los tipos de cosas que funcionan y las que no. Toda esta información es buena, ya que puede ayudarlo a generar más soluciones que puedan funcionar en el futuro.

Puede ver el ejemplo de la **hoja de trabajo de Resolución de problemas** de Tom en la página 33.

▶ IMPORTANTE

A veces, es posible que haya identificado problemas que parecen demasiado grandes o abrumadores para resolverse. Esto es normal y de esperar, especialmente si se trata de problemas que ha estado buscando resolver durante algún tiempo.

Una forma de ayudar con los problemas que parecen demasiado grandes o abrumadores es *desglosarlos*.

Por ejemplo, es posible que tenga dificultades para pagar la hipoteca. Al desglosar una dificultad con las finanzas, piense en los diferentes componentes, como la cantidad de deuda que tiene, cuáles son sus ingresos y cuáles son sus gastos. A veces, con problemas especiales como este, también vale la pena pensar si hay otras personas que puedan ayudar. Por ejemplo, profesionales con este tipo específico de conocimiento u organizaciones y fundaciones benéficas de la comunidad que puedan ayudar.

Si tiene dificultades para *desglosar sus problemas*, hable con la persona que lo apoya y que pueda ayudarlo.

Hoja de trabajo Poner mi plan en acción

Paso 6: Probar la solución

¿Qué hice exactamente?

Paso 7: Revisar cómo fue

¿Qué tan exitosa fue la solución? ¿Qué salió bien? ¿Qué no salió según lo planeado?

Recuerde

Mantener registros de resolución de problemas es esencial para que usted y cualquier persona que lo ayude, revisen su progreso y ayuden a superar cualquier dificultad al usar el libro de trabajo.

Además, a veces, cuando una solución no resuelve el problema, puede haber partes de la solución que funcionaron o que le resultaron útiles. Llevar registros con las hojas de trabajo proporcionadas lo ayudará a mejorar sus habilidades **para resolver problemas** en el futuro.

Comprobación

A medida que resuelve sus problemas, es importante tachar los problemas que ha resuelto o los que ya no le molestan, de la hoja de trabajo Mis tipos de problemas. Recuerde que algunos problemas pueden tardar más en resolverse que otros y, por lo tanto, permanezca en la **hoja de trabajo Mis tipos de problemas**

durante más tiempo. Al final del programa, podrá ver cómo ha logrado abordar varios problemas y dificultades en su vida.



Registro de resolución de problemas de Tom

Paso 1: Identifique un problema importante que pueda resolverse

¿Cuál es el problema que le gustaría tratar de resolver?

No sé escribir un currículum.

Paso 2: Identifique soluciones posibles

¿Cuáles son las posibles soluciones?

1. *¡Simplemente probar y escribir uno!*
2. *Encontrar una organización que pueda ayudarme a escribir mi currículum.*
3. *Hablar con un amigo que trabaje en mi área para obtener algunas ideas sobre cómo escribir un currículum.*
4. *Usar una plantilla de currículum de un sitio web de asesoramiento laboral.*
5. *Pedirle a mi esposa que escriba mi currículum por mí.*

Paso 3: Fortalezas y debilidades

Use su **hoja de trabajo de Fortalezas y debilidades** en la página 28 para anotarlas para cada solución considerada

Paso 4: Seleccionar una solución

¿Qué solución voy a probar?

Encontrar una organización que pueda ayudarme a escribir mi currículum.

Paso 5: Planificar la solución

¿Qué pasos seguiré para aplicar mi solución? por ejemplo, ¿Qué, Cuándo, Con Quién, Dónde?
¿Qué recursos necesito? ¿Qué pasos debo seguir?

1. *Dedicar tiempo para usar el ordenador y elaborar algunos términos que pueda usar para ayudarme a buscar en Internet y encontrar una organización adecuada.*
2. *Pedir cita con la organización.*
3. *Anotar algunas preguntas que me gustaría hacerle a la organización.*
4. *Anotar los trabajos y roles que he desempeñado.*
5. *Pedirle a mi esposa que me ayude, ya que me preocupa hablar con la gente por teléfono.*

Paso 6: Probar la solución

Use la **hoja de trabajo Poner mi plan en acción** en la página 31 para llevar un diario de lo que hizo

Paso 7: Revisar cómo fue

Usar la **hoja de trabajo Poner mi plan en acción** en la página 31 para revisar qué tan bien funcionó su solución.

Hoja de trabajo Fortalezas y debilidades de Tom

Mi problema

No sé escribir un currículum

¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de cada solución? Escríbalas a continuación:

| Solución | Fortalezas | Debilidades | Elección (Sí/No/Tal vez) |
|--|---|---|--------------------------|
| Simplemente probar y escribir uno. | Necesito hacerlo, así que tal vez debería intentarlo, podría sorprenderme a mí mismo. | He intentado esto antes y me he sentido perdido. Realmente necesito orientación. | No |
| Encontrar una organización que pueda ayudarme a escribir mi currículum. | Una organización profesional sabrá qué hacer y qué pueden estar buscando los empleadores. Deberían dar consejos sensatos. | Tengo miedo de parecer estúpido, hacer las preguntas equivocadas y no saber qué decir sobre los trabajos que he tenido. | Sí |
| Hablar con un amigo que trabaje en mi área para obtener algunas ideas sobre cómo escribir un currículum. | Ellos sabrán exactamente cómo escribir los roles y responsabilidades que he tenido. Es posible que tengan un CV que pueda ver para que me ayuden a guiarme. | Pareceré estúpido por no saber escribir un CV. | Sí |
| Usar una plantilla de currículum de un sitio web de asesoramiento laboral. | Una plantilla me mostrará exactamente qué tipo de cosas debo incluir en un currículum. | Sé cómo debería ser un currículum, esto no me ayudará a explicar mis roles realmente. | No |
| Pedirle a mi esposa que escriba mi currículum por mí. | Mi esposa es muy buena en este tipo de cosas. Sabe lo que hacía en mi antiguo trabajo. No tendré que hablar con un extraño o parecer estúpido. | Mi esposa ya ha perdido mucho la paciencia conmigo y podríamos tener otra discusión. Necesito hacer más cosas yo solo. | Tal vez |

Hoja de trabajo Poner mi plan en acción de Tom

Paso 6: Probar la solución

¿Qué hice exactamente?

Hablé con mi esposa Claire sobre querer adecentar mi currículum. Ella me apoyó mucho y nos sentamos y escribimos una lista de términos de búsqueda para encontrar una organización en Internet, y anotamos algunas responsabilidades que tenía en mi antiguo trabajo. Dijo que estaba feliz de ayudar esta vez, ya que conseguir un trabajo pronto es importante.

Cuando los niños se fueron a la cama, buscamos algunas organizaciones y el "Servicio Nacional de Carreras" nos pareció muy útil. Tenían mucha información en línea que me pareció bastante agobiante, pero también vi que organizaban una discusión por teléfono para ayudar a escribir el currículum y decidí que esta parecía una buena opción. Los asesores estaban disponibles por teléfono hasta las 10 de la noche, así que hice una llamada y reservé una hora para la entrevista.

Paso 7: Revisar cómo fue

¿Qué tan exitosa fue la solución? ¿Qué salió bien? ¿Qué no salió según lo planeado? Si las cosas no salieron según lo planeado, ¿se ha aprendido algo que pueda informar otra solución?

Creo que ha ido muy bien. Me sentí mucho más cómodo llamándolos sabiendo que tenía todas las preguntas que quería hacer escritas de antemano y que Claire estaba allí para apoyarme. Es genial que haya reservado una cita con ellos por teléfono la próxima semana y espero que este sea el primer paso para ayudarme a encontrar un nuevo trabajo. Tendré que asegurarme de valerme por mí mismo la próxima vez.



Etapa 5:

Tiempo de Preocupación

Incluso cuando los problemas no se pueden resolver, puede ser difícil no preocuparse por ellos. La preocupación es algo que todos experimentamos en el día a día. Sin embargo, a veces la preocupación se convierte en un problema en sí mismo y se interpone en el camino de hacer otras cosas. A menudo, los problemas que no se pueden resolver son preocupaciones hipotéticas sobre algo que podría suceder en el futuro, como *"¿Y si mi pareja me deja?"* o *"¿Y si hay un accidente en la autopista y llego tarde al trabajo?"*.

Si bien es importante tratar de **"dejar ir"** estas preocupaciones hipotéticas, ¡esto puede ser más fácil decirlo que hacerlo! Una solución que algunas personas encuentran que les ayuda a **"dejar ir"**; sus preocupaciones hipotéticas es programar algo llamado **tiempo de preocupación**. **El tiempo de preocupación** le permite **planificar el tiempo para ocuparse por sus preocupaciones hipotéticas**, pero en un momento específico para que no se apoderen de su vida. Intente seguir los **3 pasos** que se describen a continuación para ayudarlo con este tipo de preocupación.

Sin embargo, es importante recordar que puede preocuparse por un problema que tiene una solución práctica. Si se encuentra preocupado por un problema sobre el que se puede hacer algo, es importante volver a la **Etapa 4: Resolución de problemas** y los **7 Pasos para la resolución de problemas** como se discutió anteriormente, utilizando las hojas de trabajo para ayudarlo.

Paso 1: Programe el Tiempo de Preocupación

Piense en un período de tiempo cada día que pueda reservar para preocuparse por sus preocupaciones hipotéticas. Las personas

a menudo informan que 20 minutos es suficiente, aunque cuando comience, será el mejor juez de la cantidad de tiempo que necesitará para programar su Tiempo de preocupación. Tener un horario programado para las preocupaciones puede ayudarlo a evitar que sus preocupaciones hipotéticas tengan un impacto excesivo en otras cosas que está haciendo durante el resto del día, lo que le devuelve el control. Sabe que cuenta con este momento inexcusable para poder preocuparse y no hacer nada más. Una vez que haya decidido un momento adecuado, escríbalo en su **hoja de trabajo de Mi tiempo de preocupación**.

Los mejores consejos para programar su Tiempo de Preocupación

- Pida a los demás que no le molesten**
- Encuentre un lugar tranquilo y libre de otras distracciones**
- Apague su teléfono móvil.**
- No programe el tiempo de preocupación demasiado cerca de la hora de acostarse**
- Planifique su tiempo de preocupación para la semana con anticipación**

Hoja de trabajo Mi Tiempo de Preocupación

Tiempo de Preocupación

Mi Tiempo de Preocupación programado es:

Mis preocupaciones hipotéticas

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Paso 2: Anote sus preocupaciones

Programar el tiempo de Preocupación no necesariamente evitará que las preocupaciones aparezcan en su cabeza durante el día. Sin embargo, si lo hacen, escribálas en su **hoja de trabajo de Tiempo de Preocupación** y déjelas a un lado hasta su **Tiempo de Preocupación** programado. Siga tomándose en serio estas preocupaciones, ya que volverá a ellas durante el tiempo de preocupación programado. Sin embargo, anotarlas y dejarlas de lado puede ayudar a reducir su impacto en lo que está haciendo en ese momento.

Una vez que haya anotado la preocupación, intente volver a **enfocarse** en lo que estaba haciendo en ese momento. Sin embargo, a

veces, si tiene dificultades para **re enfocarse**, puede ser útil hacer algo diferente a lo que estaba haciendo antes. Recuerde, ha reservado un tiempo de preocupación más adelante, así que trate de "dejar ir la preocupación" por ahora. ¡No lo está ignorando, solo retrasándolo hasta el momento en que pueda prestarle toda su atención!

Puede ser normal ser bastante escéptico de usar el **tiempo de preocupación** al principio. Sin embargo, se ha demostrado que es realmente útil para muchas personas y puede ayudarlo a controlar sus preocupaciones.

Los mejores consejos para volver a enfocarse

Solo recuerde que tiene su Hora de preocupación programada más tarde.

Intente prestar atención al presente. Por ejemplo, la tarea o actividad que estaba realizando cuando se le ocurrió la preocupación.

Si le resulta difícil prestar atención al presente, concéntrese en la tarea que estaba haciendo usando sus sentidos. Si está cocinando, concéntrese en el olor de la comida o en el sonido de la cocción de la comida.

Si volver a participar en la tarea que estaba haciendo es demasiado difícil, intente participar en una tarea diferente.

▶ IMPORTANTE

Las preocupaciones que anota durante el día pueden no ser solo preocupaciones hipotéticas.

Pueden ser preocupaciones que tienen una solución práctica, *por lo que son problemas que se pueden resolver*. Sin embargo, cuando llegue a su **hora de preocupación** programada más tarde, revisará las preocupaciones que ha escrito, y si son problemas que tienen una solución práctica, puede volver a la **Etapa 4: Resolución de problemas** y los **7 Pasos para la resolución de problemas** como se discutió anteriormente, utilizando las hojas de trabajo para ayudarlo a hacer esto.

Paso 3: Su Tiempo de Preocupación

Durante su Tiempo de Preocupación programado, lea las preocupaciones que ha escrito en su **hoja de trabajo de Tiempo de Preocupación** durante el día. Luego, use su Tiempo de Preocupación para preocuparse por ellas.

A veces, cuando regrese a las preocupaciones que ha escrito, es posible que algunas de ellas ya no sean una preocupación para usted o que se hayan resuelto por sí solas. Si este es el caso, táchelas.

Sin embargo, si encuentra que las preocupaciones que ha escrito tienen una solución práctica, agregue el problema a su **hoja de trabajo Mis tipos de problemas** en la columna **Importante y se puede resolver**. Luego, puede usar la **hoja de trabajo Mi registro de**

resolución de problemas para resolver este problema si decide que desea resolverlo, utilizando lo que ha aprendido antes para comenzar a resolver nuevos problemas.

Utilizar el **tiempo de Preocupación** requiere tiempo y práctica. Sin embargo, con el tiempo, puede encontrar que esta es una técnica útil para reducir el impacto de sus preocupaciones en el día a día. A medida que comience a usar el **Tiempo de Preocupación** con más frecuencia, es posible que también pueda reducir la cantidad de tiempo que programa cada día para el Tiempo de Preocupación. A medida que pase el tiempo, es posible que no necesite **tiempo de preocupación** en absoluto, pero esto es algo en lo que debe esforzarse.



Mantenerse bien

Con suerte, en las últimas semanas ha comenzado a ver una mejora en su estado de ánimo y ha podido comenzar a encontrar soluciones prácticas a sus problemas y dificultades.

Para que *pueda seguir bien* en el futuro, también es importante que las técnicas que aprendió en este libro formen parte de su vida diaria.

Como tal, puede ser realmente útil pensar en cosas que le han sido particularmente útiles al trabajar en el libro de trabajo.

¿Qué signos y síntomas pueden indicar que está experimentando un bajo estado de ánimo o depresión?

Al principio del cuaderno, anotó los sentimientos físicos, las emociones, los

pensamientos y los comportamientos que había experimentado que indicaban que se sentía de bajón o deprimido. En el futuro, estos pueden servir como **señales de advertencia** de que está experimentando un bajo estado de ánimo de nuevo. Por lo tanto, para que esté al tanto de sus **señales de advertencia**, puede ser útil completar una **hoja de trabajo de señales de advertencia**. Así que eche un vistazo a la **hoja de trabajo del círculo vicioso** que completó al principio del libro de trabajo para identificar sus señales de advertencia, luego use esto para completar la **hoja de trabajo Mis señales de advertencia** a continuación.



Hoja de Trabajo Mis Señales de Alarma

Mis sentimientos físicos

Mis pensamientos

Mis emociones

Mis comportamientos

Kit de Herramientas para Mantenerse Bien

Ahora, anote las estrategias y técnicas que ha encontrado más útiles al usar este libro de trabajo. Puede consultar su Kit de herramientas para mantenerse bien si se encuentra luchando con su bajo estado de ánimo o depresión en el futuro.

Recuerde, sentirse estresado, deprimido, harto, triste o cansado por un corto período de tiempo es perfectamente normal. Sin embargo, si experimenta estas dificultades por un tiempo y comienzan a tener un impacto en la forma en que vive su vida nuevamente, puede ser importante hacer algo.

Las técnicas que aprendió en este libro funcionaron la última vez y pueden volver a hacerlo.

Hoja de Trabajo de Mi Kit de Herramientas Para Mantenerse Bien



¿Qué actividades me ayudaron a sentirme mejor?

¿Qué habilidades he aprendido trabajando con este libro de trabajo?

¿Qué me ayudó a poner en práctica estas actividades, habilidades y técnicas?



Comprobación

A medida que termine este libro de trabajo, puede ser útil encontrar un horario regular para hacer un control y ver cómo le está yendo.

Es posible que este **registro** regular le resulte útil para continuar durante varias semanas después de terminar el libro de trabajo para ayudar a asegurarse de mantenerse al día con las actividades que lo ayudaron a sentirse mejor y continuar haciéndolas parte de su vida diaria.

A algunas personas les resulta útil tener un **registro semanal** al principio, especialmente si ha tenido sesiones de apoyo semanales mientras usaba el libro de trabajo. Sin embargo, con el tiempo, algunas personas descubren que pueden reducir la frecuencia de sus registros. Una vez más, usted tiene el control y es la mejor persona para saber lo que le

resulta más útil.

Puede usar la **hoja de trabajo Mi registro** en las próximas semanas o meses.

Hacer un **compromiso por escrito** de usar su **hoja de trabajo de registro** a una hora regular durante las próximas semanas también puede ser útil y hacer que sea más probable que se registre regularmente durante las próximas semanas y meses. Puede usar el espacio a continuación para hacer este **compromiso por escrito**:



Mi compromiso por escrito de comprobar conmigo mismo cómo estoy:

Lo comprobaré conmigo mismo todos los
durante las siguientes semanas

Mi Hoja de Trabajo de Comprobación

¿Estoy experimentando pensamientos similares a los que tuve cuando comencé este libro de trabajo?

¿Estoy experimentando emociones similares a las que tuve cuando comencé este libro de trabajo?

¿Estoy experimentando sensaciones físicas similares a las que tuve cuando comencé este libro de trabajo?

¿He comenzado a hacer más o menos de esos comportamientos inútiles que pueden indicar que estoy experimentando dificultades nuevamente?

¿Qué podría hacer para ayudarme a comenzar a superar mis dificultades para poder administrarlas de nuevo?

Autores

El profesor Paul Farrand es Director de la cartera de Terapia Cognitivo-Conductual de Baja Intensidad (LICBT por sus siglas en inglés) dentro del Desarrollo e Investigación de Educación Clínica (CEDAR por sus siglas en inglés); Psicología en la Universidad de Exeter. Sus principales intereses clínicos y de investigación están en LICBT, especialmente en un formato de autoayuda escrito. Basado en su investigación y práctica clínica con personas que experimentan problemas de salud física, Paul ha desarrollado una amplia gama de intervenciones escritas de autoayuda de TCC para la depresión y la ansiedad y es el editor del próximo *Manual de Habilidades e Intervenciones de TCC de baja Intensidad: Un Manual para Profesionales* (2020), un manual de capacitación publicado por SAGE, para mejorar la competencia de una fuerza laboral de salud mental a nivel de profesional en TCC. En relación con estas áreas, es miembro de varios comités a nivel nacional asociados con el programa del Departamento de Salud para Mejorar el Acceso a las Terapias Psicológicas (IAPT por sus siglas en inglés) y desarrollar una fuerza laboral más amplia de terapias psicológicas y, a nivel internacional, con respecto a los desarrollos mundiales en LICBT.

La Dra. Joanne Woodford es investigadora del grupo de Desarrollo e Investigación de Educación Clínica (CEDAR) de la Universidad de Exeter.

Tiene un interés especial en mejorar el acceso a las intervenciones psicológicas para las personas con depresión, especialmente para las personas que también experimentan dificultades de salud física y sus familias. Joanne ha desarrollado una amplia gama de intervenciones de autoayuda de TCC para personas que experimentan depresión. Joanne también ha trabajado en varios programas educativos en la Universidad de Exeter, dirigidos a capacitar a profesionales de la salud mental que apoyan a las personas en el uso de materiales de autoayuda de TCC.

Faye Small es la líder del Programa del certificado de posgrado en práctica de terapias Psicológicas (TCC de baja intensidad) dentro del grupo de Desarrollo e Investigación de Educación Clínica (CEDAR) de la Universidad de Exeter. Sus principales intereses clínicos se centran en el área de la terapia cognitivo-conductual (TCC) de baja intensidad y la supervisión de profesionales del bienestar psicológico. Con experiencia previa en salud mental y asesoramiento, Faye es una Profesional calificada en Bienestar Psicológico, practicante de TCC de Alta Intensidad y miembro de la Academia de Educación Superior.

Copyright © University of Exeter [2019] (actuando a través de CEDAR; Departamento de Psicología). Todos los derechos reservados

Excepto como se establece a continuación, ninguna parte de esta publicación puede reproducirse, traducirse, almacenarse o transmitirse en ningún medio por medios electrónicos o de otro tipo, sin el permiso por escrito del propietario. Puede descargar una copia de la publicación para su uso personal y/o para su uso clínico individual únicamente, siempre que reconozca la fuente. Tenga en cuenta que necesitará una licencia independiente si su organización requiere el uso de esta publicación en todo su servicio. Esta publicación no reemplaza la terapia, y está destinada a ser utilizada por profesionales calificados, para complementar el tratamiento y no es un reemplazo de la capacitación adecuada. Ni el titular de los derechos de autor, los autores ni ninguna otra parte que haya participado en la preparación o publicación de esta publicación garantizan que la información contenida en este documento sea precisa o completa en todos los aspectos, y no son responsables de ningún error u omisión o de los resultados obtenidos del uso de dicha información.

Reconocimientos

Este libro de trabajo ha sido informado por el protocolo de Resolución de Problemas desarrollado por el profesor Pim Cuijpers (2004). El trabajo ilustrativo utilizado a lo largo de este libro de trabajo ha sido proporcionado por Paul Dowling (Dowling Design).