

ВІД ПРОБЛЕМ ДО РІШЕНЬ



Доказовий метод когнітивно-поведінкової терапії допомагає подолати пригнічений настрій і депресію.

ВІД ПРОБЛЕМ ДО РІШЕНЬ

Вітаємо!

Ви вже подолали довгий шлях у спробах побороти пригнічений настрій або депресію. Звернення за допомогою може бути одним із найскладніших кроків!

Щоденник «Від проблем до рішень» ґрунтується на доказових методах психологічного лікування під назвою «когнітивно-поведінкова терапія» (КПТ). У цьому щоденнику ви дізнаєтеся про спеціальну техніку КПТ під назвою «Вирішення проблем», яка допомагає багатьом людям із поганим настроєм або депресією.

Щоденник «Від проблем до рішень» розроблений для роботи з кваліфікованим спеціалістом із психічного здоров'я, який допоможе скористатися ним якомога ефективніше. Таким спеціалістом може бути лікар-психолог або PWP (Psychological Wellbeing Practitioner), який працює в рамках програми покращення доступу до психологічної терапії (Improving Access to Psychological Therapies) в Англії. Враховуючи успіх такого способу роботи, такі спеціалісти, як PWP, також з'являються все більше в інших країнах.

Швидкість, з якою ви бажаєте працювати з щоденником, залежить від вас! Ви також контролюєте застосування на практиці вивченої техніки.

Що таке «Вирішення проблем»?

Коли ми в поганому настрої чи пригнічені, нам може бути важко знайти рішення наших проблем або навіть може здатися, що рішень немає. Через це проблеми здаються непосильними, тривожними та важкими для вирішення, що ще більш негативно впливає на наш настрій. Це може сприяти тому, що ми називаємо *порочним колом поганого настрою або депресії*.

Техніки, представлені в цьому щоденнику, ґрунтуються на доказовому підході до лікування поганого настрою або депресії, і називаються «Вирішення проблем» для розірвання цього порочного кола. Численні дослідження показали, що цей спосіб ефективний, особливо для людей, які переживають важкі життєві події й інші проблеми.

Техніка вирішення проблем допоможе ефективно вирішувати практичні проблеми, з якими ви стикаєтесь в житті. Дистанціювання від проблем дає змогу

подумати про різні практичні рішення, і повернути контроль над своїм життям.

Перш ніж почати, важливо дізнатися трохи більше про вирішення проблем і про те, як отримати підтримку. Ця техніка допоможе вам вирішити, чи цей метод є найкращим для вас, і визначити, чи є щось, що може перешкоджати отримати максимальний ефект від цього методу, а також подумати про те, що може стати в нагоді під час роботи з щоденником.

Щоб дізнатися більше про техніку вирішення проблем, розглянемо історію Максима та те, як він використовував щоденник «Від проблем до рішень: пошук шляху подолання поганого настрою та депресії». ►

Історія Максима



Мені 42 роки, і я почуваюся пригніченим після того, як рік тому мене звільнили з роботи. Почуття депресії поступово підкрадалося до мене. У пошуках нової роботи в інтернеті я переходив з сайту на сайт. Я справді не знав, з чого почати, і невдовзі відчув себе розгубленим і безпомічним. Я вважав себе невдахою і звинувачував себе в тому, що не вдосконалювався на роботі.

З плином часу я помітив, що роблю все менше і менше. Я не шукав роботу, натомість годинами лежав у ліжку, і навіть коли я витягував себе з ліжка, то проводив день, дивлячись телевізор. Дружина почала втрачати терпіння. Вона працювала повний робочий день і доглядала за нашими двома дітьми, тоді як я не спромігся навіть відвезити та забирати їх зі школи! Ми багато сперечалися про гроші: сплачувати рахунки за іпотекою було дійсно важко. Здавалося, що наші труднощі ніколи не закінчаться, і я не бачив реального виходу!

Я хотів подолати свій пригнічений настрій, але не знав, з чого почати! Я розповів терапевту про те, як себе почуваю, і він порадив звернутися до лікаря-психолога. Спочатку я був невпевнений, оскільки не міг зрозуміти, як розмова з кимось може допомогти вирішити всі мої проблеми. Однак приблизно через місяць я записався

на прийом до лікаря-психолога Шарлотти. Вона ставила мені багато запитань про речі, які відбуваються в моїй голові, про те, що я відчуваю у своєму тілі, чим я займаюся й як я себе почуваю. Спочатку всі ці запитання здалися мені дещо дивними.

Однак, коли Шарлотта пояснила про *порочне коло депресії* та пов'язала його з моїми труднощами, стало зрозуміло, що те, що я робив, про що я думав та як я почувався фізично й емоційно, впливало одне на одного й погіршувало ситуацію. Ми також говорили про те, що коли ми переживаємо важкі життєві події, як-от втрата роботи, можуть виникати багато інших труднощів. Якщо вони починають впливати на настрій, це може викликати відчуття, що з ними неможливо впоратися, тому що ми не можемо знайти рішення. Усе це може погіршитися, якщо пригнічений настрій ще більше впаде, і ми почнемо відчувати втому та матимемо мало енергії чи мотивації, щоб спробувати розібратися з проблемами. Все це є симптомами депресії.

Для мене це мало сенс, і ми обговорили ряд технік, які можуть допомогти. Особливо мою увагу привернула техніка під назвою «Вирішення проблем». Мені сподобалося, що це виглядає практичним шляхом вирішення багатьох проблем, які у мене були й які, на мою думку, я не міг вирішити.

Шарлотта пояснила, що вона втілює метод самопомоги з підтримкою. Це означало, що я буду опрацьовувати щоденник «Від проблем до рішень: пошук шляху до вирішення проблем» у свій вільний час, але вона підтримуватиме мене щотижня, щоб я не збився і міг подолати труднощі, якщо зіткнуся з ними.

Кожен сеанс підтримки триватиме приблизно півгодини, і, враховуючи втому, яку я відчував, це звучало здійсненним. Більше того, вона запропонувала мені підтримку на вибір: за телефоном або віч-на-віч.

Протягом наступних тижнів Шарлотта допомагала мені опрацьовувати щоденник «Вирішення проблем». Коли я почав записувати всі проблеми, з якими стикався, то зрозумів, наскільки багато їх у мене, і все це здавалося занадто. Однак Шарлотта пояснила, що для початку слід подумати про проблеми з точки зору складності їх розв'язання: неважливі, важливі, які можна вирішити, і важливі, але не можна вирішити. Мої проблеми одразу видалися більш досяжними для вирішення. Шарлотта пояснила, що важливо визначити проблеми з практичними рішеннями, щоб ми могли

одразу почати працювати над цими труднощами. Вона також пояснила, що іноді проблеми, з якими ми стикаємося, насправді не такі важливі для нас, і слід не хвилюватися через ці труднощі, а зосередитися на найважливішому. Ми також говорили про проблеми, що були важливими, але їх не можна було вирішити. Іноді це були життєві події, які неможливо було змінити, тоді мені слід було спробувати змиритися з ними, як би тяжко це не було! Нарешті, вона описала, що люди іноді хвилюються про гіпотетичні проблеми, наприклад через те, що може статися в майбутньому, але ми не маємо контролю над цими подіями. Я зрозумів, що мене хвилюють проблеми на кшталт: «А що, якщо я не зможу знайти іншу роботу?». Шарлотта сказала, що якщо мені буде важко позбутися цих хвилювань, ми можемо використати інший метод під назвою «Час на хвилювання».

Було великим полегшенням усвідомити, що більшість моїх проблем важливі і їх можна вирішити.

Однією зі значних проблем було те, що я не мав уявлення, як написати резюме, тому вирішив спочатку попрацювати над цим. Я знав, що це гарна початкова точка, оскільки якщо я зможу знайти роботу, це допоможе мені вирішити деякі інші мої проблеми.

Я записав усі рішення, які міг придумати, щоб допомогти вирішити цю проблему. Мені було складно, але Шарлотта сказала, що важливо подумати про всі рішення, навіть якщо вони здаються безглуздими. Мені вдалося придумати кілька потенційних рішень, я перейшов до роздумів про переваги і недоліки кожного рішення та записав їх. Переглядаючи переваги і недоліки, стало зрозуміло, що два рішення виглядають особливо вдалими: «Знайти організацію, яка допоможе мені написати резюме, і домовитися з нею про зустріч» і «Поговорити з другом, який працює в моїй галузі, щоб дізнатися, як написати резюме». Я вирішив в першу чергу пошукати організацію, яка могла б допомогти. Я записав рішення і вирішив його спробувати.

Далі я подумав про кроки, які мені потрібно буде виконати, щоб спробувати це рішення. Шарлотта пояснила, що треба намагатися буди конкретнішим щодо свого плану і кроків, які мені потрібно буде виконати. Я зрозумів, що мені знадобиться деякий час, щоб знайти організацію в інтернеті, і треба буде зателефонувати до неї. Я трохи хвилювався через те, що поставлю неправильні запитання. Тож я вирішив записати все, що, на мою думку, їм хотілося б знати, а також вирішив, що буде добре попросити дружину допомогти мені.

Розбивання рішення на кроки була справді корисним, тож мені більше не здавалося таким важким зробити дзвінок, щоб записатися на зустріч у компанію для складання резюме.

Я втілював свій план у життя та зміг знайти певну інформацію в «Національній службі зайнятості» (National Careers Service). На її вебсайті було багато корисних порад, і я домовився зі співробітником цієї служби про співбесіду за телефоном. Мені дуже допомогло те, що дружина була поряд, оскільки вона побачила, що я роблю певні кроки для пошуку роботи.

З часом усе почало покращуватися. Я склав резюме, отримав кілька корисних порад щодо подання заявок на вакансію та подав їх до різних кадрових агентств. У мене заплановано кілька співбесід, і я почуваюся набагато впевненіше. Мені навіть вдалося вибратися з дому, взявши своїх дітей, Мишка та Оксану, на матч місцевої футбольної команди з колишнім колегою та його дітьми. Але, на жаль, моя команда програла 4:2. Хоча наразі не всі мої проблеми вирішені, зараз вони здаються набагато меншими, і я навчився по-новому підходити до їх вирішення в майбутньому.

Що таке депресія або пригнічений настрій?

Депресія або пригнічений настрій є поширеним явищем. Протягом свого життя приблизно 1 з 5 людей відчуває депресію або пригнічений настрій, що суттєво впливає на їхнє життя. Люди з депресією часто лишають заняття, якими вони займалися раніше, почувуються пригніченими або знесиленими та зазнають труднощів із виконанням повсякденних справ.

Хоча існує багато теорій про те, що саме викликає депресію, експерти все ще не впевнені щодо якоїсь конкретної причини. Деякі ймовірні чинники:

- Складні та стресові життєві події.
- Відмова від важливої діяльності, яка має цінність і приносить задоволення.
- Думки, що крутяться в голові, стають марними та негативними.
- Низький рівень серотоніну в мозку.

Хоча будь-яка з цих причин може впливати на настрій, імовірно, на самопочуття впливає їх поєднання.

Як виглядає депресія?

Незважаючи на те, що люди по-різному сприймають депресію та пригнічений настрій, існує ряд загальних ознак і симптомів.

Вони пов'язані з чотирма основними областями та можуть включати такі аспекти:



Подібно до порочного кола, кожна з цих областей має вплив на інші та може впливати на важливі сфери життя, як-от стосунки, хобі чи робота.

Може бути дуже важко вирватися з цього порочного кола, і саме це сприяє депресії або пригніченню настрою.

За допомогою розділу «Моє порочне коло» на наступній сторінці, запишіть свої емоції, фізичні відчуття, поведінку та думки. Подумайте про те, як вони впливають на ваше життя. Подивіться на приклад Максима на наступній сторінці.



Робочий аркуш Максима «Моє порочне коло»

МОЯ СИТУАЦІЯ

Мене звільнили.

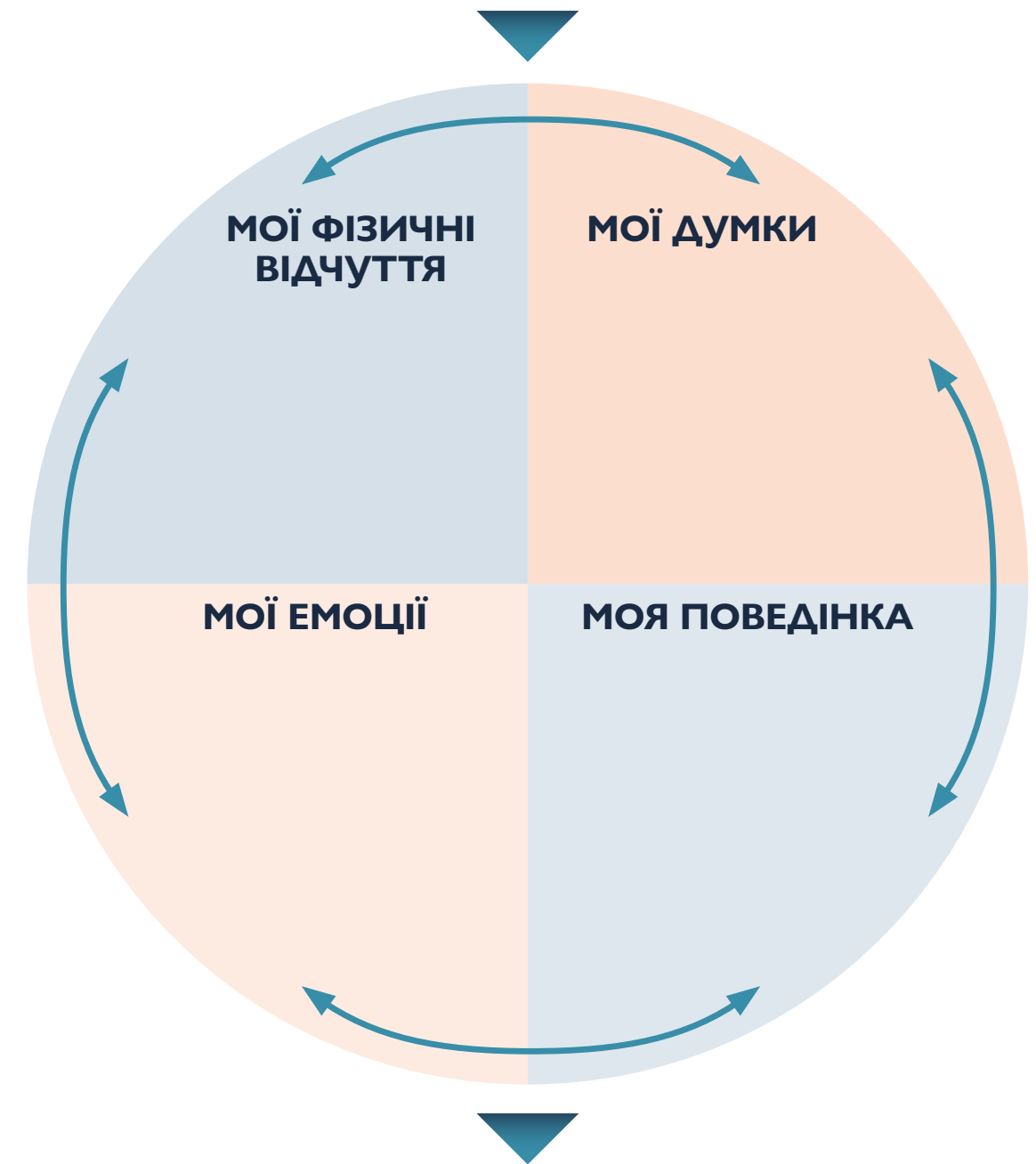


НАСЛІДОК

Дуже мало грошей, відчуваю себе ізольованим від дружини, дітей і друзів.

Робочий аркуш «Моє порочне коло».

МОЯ СИТУАЦІЯ



НАСЛІДОК

Визначення цілей

Перш ніж почати вирішувати проблеми, дуже корисно подумати про те, чого ви хочете досягти до кінця лікування.

Під час постановки цілей важливо мати на увазі таке ▶



Основні поради

Ставте конкретні цілі

Важливо поставити конкретні цілі в щоденнику. Люди часто ставлять перед собою загальні цілі, наприклад «почутися краще». Однак може бути важко зрозуміти, чи була досягнута така ціль і коли вона була досягнута. Натомість, під час постановки цілей, подумайте про те, як саме ви дізнаєтесь, що почуваєтеся краще. Наприклад, що ви будете робити, коли почуватиметеся краще? Використовуйте це, щоб допомогти собі встановити цілі, наприклад: «Я хотів би мати можливість гуляти центром міста принаймні двічі на тиждень».

Ставте позитивні цілі

Може виникнути спокуса поставити перед собою ціль на кшталт «менше дивитися телевизор» або «менше їсти». Однак корисніше ставити позитивні цілі, оскільки це дає більше мотивації. Наприклад, замість того, щоб «менше дивитися телевизор», спробуйте подумати про те, як ви хочете використати цей час, наприклад «знову почати малювати». Або замість того, щоб «їсти менше», подумайте про переваги, що ви їх отримаєте після досягнення цієї мети, наприклад «знову надягти улюблені джинси, які наразі замалі для мене».

Ставте реалістичні цілі

Важливо поставити цілі, яких реально досягти протягом наступних кількох тижнів. Через депресію деякі цілі можуть здаватися нереальними. Тому корисно подумати про *короткострокові цілі* – тобто ті, що поки що не досягнуті, але яких можна скоро досягнути, а також про цілі, над досягненням яких ви працюватимете в *середньостроковій перспективі*. Нарешті, можуть бути цілі, що наразі здаються складними, однак варто подумати про них, оскільки вони почнуть виглядати більш досяжними в міру проходження цієї програми та зменшення депресії. Тож подумайте про них, як про *довгострокові цілі*, над якими ви працюватимете. Однак спочатку ви зосередитесь на досягненні *короткострокових цілей*, і потихеньку працюватимете над досягненням інших.

Пам'ятайте

Цілі, які ви ставите, залежать від вас! Однак для їх досягнення корисно дотримуватися цих порад.



Робочий аркуш «Цілі Максима»

ЦІЛЬ 1	Сьогоднішня дата:	Понеділок, 23 листопада					
	Почати подавати заявки на вакансії.						
	Я можу це зробити зараз (обведіть цифру)						
	0	1	2	3	4	5	6
	Зовсім ні		Інколи		Часто		Будь-коли

ЦІЛЬ 2	Сьогоднішня дата:	Понеділок, 23 листопада					
	Відвести дітей подивитися на гру місцевої футбольної команди.						
	Я можу це зробити зараз (обведіть цифру)						
	0	1	2	3	4	5	6
	Зовсім ні		Інколи		Часто		Будь-коли

Ви побачили **короткострокові** цілі, які Максим поставив для себе, використовуючи робочий **аркуш цілей**. Настав час встановити для себе деякі **короткострокові** цілі на наступній сторінці.



Робочий аркуш «МОЇ ЦІЛІ»

ЦІЛЬ 1	Сьогоднішня дата:						
	Я можу це зробити зараз (обведіть цифру)						
	0	1	2	3	4	5	6
	Зовсім ні		Інколи		Часто		Будь-коли

ЦІЛЬ 2	Сьогоднішня дата:						
	Я можу це зробити зараз (обведіть цифру)						
	0	1	2	3	4	5	6
	Зовсім ні		Інколи		Часто		Будь-коли

ЦІЛЬ 3	Сьогоднішня дата:						
	Я можу це зробити зараз (обведіть цифру)						
	0	1	2	3	4	5	6
	Зовсім ні		Інколи		Часто		Будь-коли

ЦІЛЬ 4	Сьогоднішня дата:						
	Я можу це зробити зараз (обведіть цифру)						
	0	1	2	3	4	5	6
	Зовсім ні		Інколи		Часто		Будь-коли

ЦІЛЬ 5	Сьогоднішня дата:						
	Я можу це зробити зараз (обведіть цифру)						
	0	1	2	3	4	5	6
	Зовсім ні		Інколи		Часто		Будь-коли



Молодці, що пройшли такий шлях.

Тепер настав час розпочати роботу над 5 етапами вирішення проблеми. Це може здатися складним. Але пам'ятайте, що ви самі контролюєте, що саме та коли ви робите.

Етап 1

Сфери життя, що справді важливі для мене

Перш за все, пригадайте п'ять сфер, які дійсно важливі для вас зараз.

Хоча вони будуть різними для кожного, такі сфери життя можуть включати речі, пов'язані із сім'єю, стосунками, роботою й обов'язками, соціальною діяльністю та дозволяям, здоров'ям, фінансами та релігійними переконаннями. Роздуми про важливі для вас сфери життя можуть допомогти визначити пріоритетні проблеми, на рішення яких слід зосередитися.

Людина, яка вас підтримує, може допомогти вам визначити кілька основних сфер життя, які ви високо цінуєте та вважаєте важливими. Використовуйте робочий аркуш «Сфери життя, що справді важливі для мене» на наступній сторінці, щоб записати визначені вами сфери. Нижче наведено приклад Максима:

Робочий аркуш «Сфери життя Максима, що справді важливі»

Перелічіть п'ять найбільш важливих і цінних речей у вашому житті просто зараз:

- 1 Мої стосунки з дружиною Катериною
- 2 Мої стосунки з дітьми, Мишком і Оксаною
- 3 Заняття спортом
- 4 Моя робота
- 5 Фінанси

Робочий аркуш «Сфери життя, що справді важливі для мене»

Перелічіть п'ять найбільш важливих і цінних речей у вашому житті просто зараз:

1

2

3

4

5



Етап 2

Які в мене є проблеми?

Наступний етап — подумати про свої поточні проблеми та записати їх у робочий аркуш **«Мої проблеми»** на наступній сторінці.

Важливо пригадати, які проблеми викликають у вас відчуття пригніченості, якими б незначними вони не здавалися. Ось приклад аркуша Максима:

Аркуш Максима «Мої проблеми»

Мої проблеми

- 1 Сварки з дружиною Катериною
- 2 Заборгованість зі сплати за оренду
- 3 Пошук нової роботи
- 4 Втрата роботи
- 5 Не зміг вчора вийти у магазин купити хліба
- 6 Незнання, на які пільги я можу претендувати
- 7 Більше не бачусь зі своїми друзями
- 8 Вважаю роботу по дому непосильною
- 9 Більше не ходжу на футбол зі своїми колишніми колегами
- 10 А якщо ми з дружиною розлучимося?
- 11 Що робити, якщо я не зможу знайти іншу роботу?
- 12 Не вдається відвозити та забирати дітей зі школи
- 13 Не можу взяти дітей у відпустку
- 14 Прострочений рахунок за електроенергію
- 15 Я не знаю, як скласти резюме

Робочий аркуш «Мої проблеми»

Мої проблеми

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

Етап 3

Типи проблем, з якими я стикаюся

Тепер спробуйте подумати про типи проблем, з якими ви зараз стикаєтеся, і розділіть їх на такі три категорії.

Неважливі

Це, як правило, проблеми, які мають мало спільного з важливими чи цінними сферами вашого життя.

Наприклад: «Я запізнився на зустріч із другом на каву» або «Я забув купити молоко». Деякі проблеми, хоч і не пов'язані з важливими чи цінними сферами життя, все одно є важливими та потребують вирішення, інакше можуть призвести до серйозних наслідків. Наприклад, не продовжити страховку на автомобіль і потрапити у аварію. Тому, хоча вони і не важливі для вас особисто, щоб уникнути серйозних наслідків варто розглядати ці проблеми як важливі.

Важливі і такі, що можна вирішити

Це проблеми, важливі для вашого життя, над вирішенням яких ви повинні активно працювати.

Часто ці типи проблем пов'язані з практичними труднощами, що стосуються вас зараз і для яких часто є практичне вирішення. Наприклад: «Мені важко встигати на роботу, але я не знаю, як обговорити це зі своїм керівником», «Я не сплатив рахунок за електроенергію, і її можуть відключити». Далі в щоденнику ми обговоримо способи вирішення такого типу задач.

Важливі і такі, що не можна вирішити

Це проблеми, які не можна вирішити, але вони все одно важливі для вас.

Іноді вони пов'язані з життєвими подіями або речами, які не можна змінити або які мали місце в минулому, наприклад: «У мене стався серцевий напад». Також вони можуть стосуватися подій, які можуть статися в майбутньому, наприклад: «Що робити, якщо на автотрасі станеться аварія, і я спізнюсь на роботу?» або «А що, якщо мій партнер покине мене?». Хвилювання про речі, які можуть статися в майбутньому, також відомі як «гіпотетичні хвилювання». Попри те, як часто ви будете думати про них, немає способів вирішити їх.

▶ ВАЖЛИВО

Іноді виявляється, що наші проблеми пов'язані з життєвими подіями, які вже відбулися, та які неможливо змінити, наприклад: «Я втратив роботу», «Мій партнер покинув мене» або «Моя мама померла».

Кожен по-різному справляється з важливими подіями, які трапилися й які неможливо змінити. Наприклад, деяким людям стає у нагоді спілкування з людиною, якій вони довіряють, тоді як іншим може бути корисним спілкування з людьми, які пережили подібну подію.

Коли ви справляєтеся з важливими життєвими подіями, які вже відбулися й які неможливо змінити, імовірно, ви відчуєте важкі емоції, такі як пригнічений настрій, депресія, гнів або занепокоєння. Ці емоції абсолютно нормальні й очікувані. Тому важливо прийняти ці важкі емоції, оскільки вони є частиною процесу прийняття, через який ми проходимо, переживаючи важкі події, що змінюють життя.

Однак, якщо ви вважаєте, що прийняття цих життєвих подій становить основні труднощі, важливо поговорити про це з лікарем-психологом, який може запропонувати інші види підтримки.



Далі подивіться на проблеми, які ви визначили в робочому аркуші «Мої проблеми». Потім перенесіть їх до робочого аркушу «Типи проблем», розбивши на три категорії проблем, з якими ви стикаєтеся. Нижче наведено приклад Максима:

Робочий аркуш Максима «Мої проблеми»

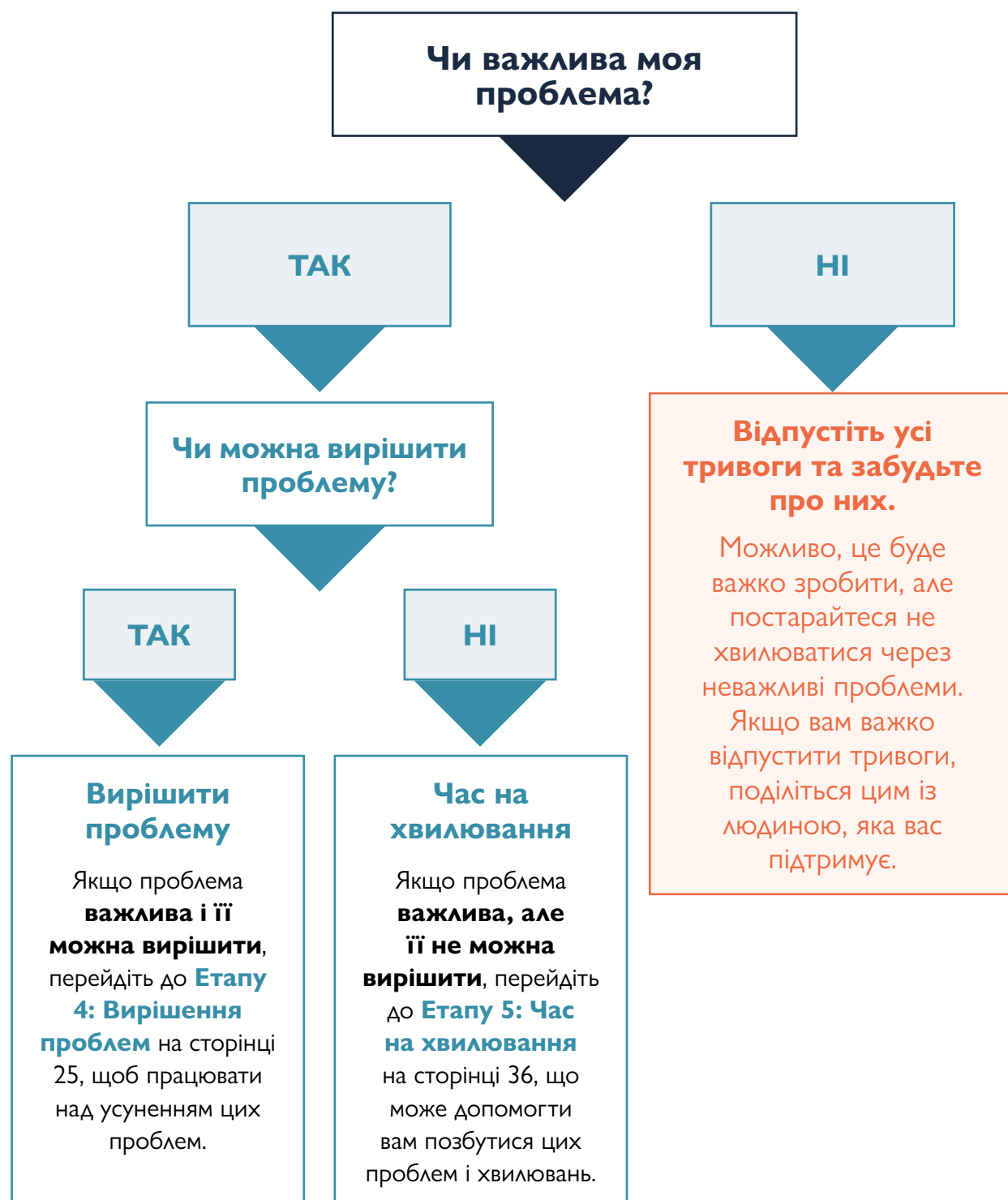
Неважливі	Важливі та ті, що можуть бути вирішені	Важливі, але не можуть бути вирішені
Не зміг вчора вийти у магазин купити хліба	Сварки з дружиною Заборгованість за орендою Пошук нової роботи Незнання, на які пільги я можу претендувати Більше не бачусь зі своїми друзями Вважаю роботу по дому тяжкою та непосильною Більше не ходжу на футбол зі своїми колишніми колегами Відвозити дітей до різних шкіл і забирати їх Не можу взяти дітей у відпустку Прострочений рахунок за електроенергію Я не знаю, як скласти резюме	Втрата роботи А якщо ми з дружиною розлучимося? Що робити, якщо я не зможу знайти іншу роботу?

Робочий аркуш «Мої проблеми»

Неважливі	Важливі та ті, що можуть бути вирішені	Важливі, але не можуть бути вирішені

Молодці!

Ви визначили різні типи своїх проблем. Тепер скористайтеся наведеною нижче схемою, щоб вирішити, як найкраще вирішити свої проблеми:



Етап 4

Багато проблем, з якими ми стикаємося, можна вирішити, але коли ви відчуваєте себе пригніченим, може здатися, що вирішити їх надто важко. Виконання цих 7 кроків проведе вас структурованим шляхом, що допоможе знайти практичні вирішення проблем.

Крок 1	Визначення проблеми
Крок 2	Визначення можливих рішень
Крок 3	Аналіз сильних і слабких сторін
Крок 4	Вибір рішення
Крок 5	Планування рішення
Крок 6	Перевірка рішення
Крок 7	Аналіз пройденого шляху

Крок 1. Визначення проблеми

Першим кроком є вибір проблеми, яку ви вказали у списку **«Важливі та ті, що можна вирішити»** в **робочому аркуші «Типи проблем»**. Пам'ятайте, що ви самі вибираєте, над якою проблемою почати працювати. Однак якщо це дається важко, людина, яка підтримує вас, може допомогти. Тепер запишіть проблему на робочому аркуші **«Моє вирішення проблем»** на сторінці 26.

Крок 2. Визначення можливих рішень

Визначте якомога більше можливих рішень проблеми, виявленої на **кроці 1**, і запишіть їх у свій робочий аркуш **«Моє вирішення проблем»**. Не хвилюйтеся, якщо рішення здасться безглуздим, – важливо не відкидати його зарано. Коли ви виконали **кроки 1 і 2** і записали їх у робочий аркуш **«Моє вирішення проблем»**, перейдіть до **кроку 3** на сторінці 26.



«Моє вирішення проблем»

Крок 1: Визначте важливу проблему, яку можна вирішити

Яку проблему ви хотіли би вирішити?

Крок 2. Визначення можливих рішень

Які рішення можливі?

Крок 3. Сильні та слабкі сторони

Використовуйте робочий аркуш «**Мої сильні та слабкі сторони**» на сторінці 28, щоб записати їх для кожного розглянутого рішення

Крок 4. Вибір рішення

Яке рішення я збираюся спробувати?

Крок 5. Планування рішення

Які кроки я буду виконувати, щоб втілити рішення у життя? Наприклад, що, коли, з ким і де?

Які ресурси мені потрібні? Які кроки мені потрібно виконати?

Крок 6. Перевірка рішення

Використовуйте робочий аркуш «**Втілення мого плану в життя**» на сторінці 31 для заповнення щоденника того, що ви робите.

Крок 7. Аналіз пройденого шляху

Скористайтесь робочим аркушем «**Втілення мого плану в життя**» на сторінці 31, щоб перевірити, наскільки ефективним було ваше рішення

Крок 3. Аналіз сильних і слабких сторін

Далі скористайтесь робочим аркушем «**Мої сильні та слабкі сторони**» на наступній сторінці, щоб записати переваги і недоліки всіх можливих рішень, визначених у кроці 2. Це дозволить вам подумати про основні переваги та недоліки кожного рішення.

Розгляньте такі аспекти.

- ▶ Чи буде рішення ефективним?
- ▶ Чи в змозі ви спробувати це рішення?
- ▶ Чи є у вас все необхідне, щоби спробувати це рішення?
- ▶ Чи може рішення викликати у вас ще більше проблем?

В останньому стовпчику робочого аркуша «**Сильні та слабкі сторони**» поставте «**Так**» для будь-яких рішень, які ви хотіли б спробувати, «**Ні**» для тих рішень, від яких, на вашу думку, можна відмовитись, або «**Можливо**» для рішень, над якими ви хочете ще поміркувати. Людина, яка вас підтримує, або друг чи член родини, якому ви довіряєте, можуть допомогти вам поміркувати над цими варіантами.





Робочий аркуш «Сильні та слабкі сторони»

Моя проблема – напишіть тут проблему, яку можна вирішити

Які переваги і недоліки кожного рішення?
Запишіть нижче такі моменти

Рішення	Сильні сторони	Слабкі сторони	Вибір (так/ні/можливо)

Крок 4. Вибір рішення

Виберіть **рішення**, яке ви хотіли би спробувати, як зазначено на аркуші «**Мої сильні та слабкі сторони**». Вибираючи **рішення**, добре подумайте, чи є у вас ресурси, щоб його спробувати, оскільки

їх відсутність може викликати додаткові проблеми. Коли ви оберете **рішення**, запишіть його в робочий аркуш, Крок 4 «**Моє вирішення проблем**» на сторінці 26.

Крок 5. Планування рішення

Рішення проблем часто вимагає ретельного **планування**. Щоб зробити рішення більш досяжним, подумайте про кроки, які вам потрібно буде зробити, і будь-які визначені ресурси, які можуть знадобитися. Наприклад, це можуть бути такі ресурси, як час, підтримка, фінанси, обладнання тощо. Переконайтеся, що всі кроки є конкретними, послідовними та реалістичними. Щоб зробити кроки більш конкретними, корисно подумати про **4 запитання**:

▶ **ЩО** ви будете робите? Наприклад, зателефоную до постачальника електроенергії.

- ▶ **ДЕ** ви будете це робити? Наприклад, на кухні.
- ▶ **КОЛИ** ви будете це робити? Наприклад, у середу о 15.00.
- ▶ **З КИМ** ви будете? Наприклад, сам.

Тепер поверніться до робочого аркуша «**Моє вирішення проблем**», щоб написати свій план у полі **Крок 5. Планування рішення**.

Крок 6. Перевірка рішення

Далі виконайте свій план, втілюючи ваше рішення! Дуже важливо записувати те, що ви робите під час перевірки свого рішення, і найкраще зробити це якомога швидше після виконання. Ви можете скористатися робочим аркушем «**Втілення мого плану в життя**» на сторінці 31, щоб записати це.

Іноді корисно мати цей щоденник із собою, якщо рішення треба втілити поза домом, або використовувати інший спосіб запису, наприклад, за допомогою блокнота чи мобільного телефону. Це допоможе вам точно записати все, що ви зробили, незабаром після цього, а не покладатися на свою пам'ять.



Крок 7. Аналіз пройденого шляху

Наостанок, скористайтеся робочим аркушем «Втілення мого плану в життя», щоб написати **огляд того, як все пройшло**. Це допоможе вам перевірити, наскільки ефективним було ваше рішення. Деякі рішення могли вирішити проблему повністю, інші – в деякій мірі, а треті, можливо, не спрацювали взагалі. Якщо ваш план не спрацював, це може засмутити. Однак пам'ятайте, що деякі проблеми дуже складні, і для їх вирішення може знадобитися кілька планів. Якщо рішення спрацювало, подумайте про створення нових рішень на основі того, що ви дізналися, щоб застосувати їх до інших проблем.

Якщо рішення не допомогло вирішити проблему, поверніться до **кроку 4 Вирішення проблем** у своєму щоденнику і спробуйте нове рішення.

Однак пам'ятайте, що незалежно від того, спрацювало рішення чи ні, щоразу, коли ви випробовуєте рішення проблеми, ви вчитеся. Ви вивчаєте які види рішень є для вас ефективними, а які – ні. Вся ця інформація є корисною, оскільки вона може допомогти вам створити подальші рішення для вирішення майбутніх проблем.

Подивіться до прикладу записи Максима «Вирішення проблем» на сторінці 33.

▶ ВАЖЛИВО

Іноді ви можете з'ясувати, що виявили проблеми, які здаються надто великими або непосильними для вирішення. Це нормально й очікувано, особливо якщо це ті проблеми, рішення яких ви шукали протягом тривалого часу.

Один із способів допомогти у вирішенні проблем, які здаються надто великими чи непосильними, — це *поділити їх на частини*.

Наприклад, ви можете зазнавати труднощів із виплатою іпотеки. Коли ви будете ділити фінансові труднощі, подумайте про різні компоненти, наприклад, скільки у вас боргів, які ваші доходи та які ваші витрати. Іноді у разі таких фахових проблем, як ця, варто подумати, чи є спеціаліст, який може допомогти. Наприклад, фахівці з конкретними знаннями або благодійні організації в спільноті, які можуть допомогти.

Якщо вам важко *поділити свої проблеми на частки*, поговоріть із людиною, яка вас підтримує та яка може допомогти.

Робочий аркуш «Втілення мого плану в життя»

Крок 6. Перевірка рішення

Що саме я зробив(-ла)?

Крок 7. Аналіз пройденого шляху

Наскільки успішним було рішення? Що вийшло добре? Що пішло не за планом?

Пам'ятайте

Ведення записів про вирішення проблем має важливе значення для того, щоб ви та всі, хто вас підтримує, переглядали ваш прогрес і допомагали вам подолати труднощі із використанням щоденника.

Крім того, іноді, навіть якщо рішення виявилось неефективним, можна знайти його частини, які спрацювали або виявилися корисними. Ведення записів на наданих аркушах допоможе вам

покращити свої навички **вирішення проблемна майбутнє.**

Перевірка

Коли ви працюєте над проблемами, важливо викреслювати ті, які ви вирішили, або ті, які вас більше не турбують, із робочого аркуша «**Типи проблем**». Пам'ятайте, що для вирішення деяких проблем може знадобитися більше часу, ніж для інших, тому вони можуть довше залишатися на аркуші «**Типи проблем**». Наприкінці програми ви побачите, як вам вдалося впоратися з різними проблемами та труднощами у житті.



Записи вирішення проблем Максима

Крок 1: Визначте важливу проблему, яку можна вирішити

Яку проблему ви хотіли би вирішити?

Я не знаю, як скласти резюме

Крок 2. Визначення можливих рішень

Які рішення можливі?

1. Просто спробувати написати його!
2. Знайти організацію, яка може допомогти скласти резюме.
3. Поговорити з другом, який працює в моїй галузі, щоб дізнатися про те, як написати резюме.
4. Використати шаблон резюме з веб-сайту з порадами щодо пошуку роботи.
5. Попросити дружину написати для мене резюме.

Крок 3. Сильні та слабкі сторони

Використовуйте робочий аркуш «**Сильні та слабкі сторони**» на сторінці 28, щоб записати їх для кожного розглянутого рішення

Крок 4. Вибір рішення

Яке рішення я збираюся спробувати?

Знайти організацію, яка може допомогти скласти резюме.

Крок 5. Планування рішення

Які кроки я буду виконувати, щоб втілити рішення у життя? Наприклад, що, коли, з ким і де? Які ресурси мені потрібні? Які кроки мені потрібно виконати?

1. Виділити час для користування комп'ютером, скласти терміни для пошуку в інтернеті та знайти підходящу організацію.
2. Записатися на зустріч в організації
3. Записати кілька запитань, які я хотів би поставити організації.
4. Записати назви компаній та посади, які я займав.
5. Попросити дружину допомогти мені, оскільки я хвилююся під час розмови по телефону.

Крок 6. Перевірка рішення

Використовуйте робочий аркуш «**Втілення мого плану в життя**» на сторінці 31 для заповнення щоденника того, що ви робите.

Крок 7. Аналіз пройденого шляху

Скористайтеся робочим аркушем «**Втілення мого плану в життя**» на сторінці 31, щоб перевірити, наскільки ефективним було ваше рішення

Робочий аркуш Максима «Сильні та слабкі сторони»

Моя проблема

Я не знаю, як скласти резюме

Які переваги та недоліки кожного рішення? Запишіть нижче про таке

Рішення	Сильні сторони	Слабкі сторони	Вибір (так/ні/можливо)
Просто спробувати написати його!	Мені потрібно це зробити, тому треба просто спробувати. Може, я сам себе здивую!	Я пробував це раніше, але лише відчув розгубленість. Мені насправді потрібні вказівки.	Ні
Знайти організацію, яка може допомогти скласти резюме.	Професійна організація знатиме, що робити та що саме потрібне роботодавцям. Її співробітники можуть дати розумні поради.	Я боюся видатися дурним, поставити не ті питання та не знаю, що розказати про посаду, яку я обіймав.	Так
Поговорити з другом, який працює в моїй галузі, щоб дізнатися про те, як написати резюме.	Він точно знає, як описати посади й обов'язки, які я виконував. У нього може бути резюме, яке я можу переглянути, щоб зорієнтуватися.	Я видаватимуся дурним, бо не знаю, як написати резюме.	Так
Використати шаблон резюме з веб-сайту з порадами щодо пошуку роботи.	Шаблон покаже мені, що саме я маю вказати в резюме.	Я знаю, як має виглядати резюме, але це не допоможе мені розповісти про свою посаду.	Ні
Попросити дружину написати для мене резюме.	Моя дружина справді добре знається на цьому. Вона знає, чим я займався на попередній роботі. Мені не доведеться розмовляти з незнайомцем або здаватися дурним.	Моя дружина вже втрачає терпіння зі мною, і ми можемо знову посваритися. Мені потрібно робити більше самому.	Можливо

Робочий аркуш Максима «Втілення мого плану в життя»

Крок 6. Перевірка рішення

Що саме я зробив?

Я поговорив зі своєю дружиною Катериною про бажання привести своє резюме в порядок. Вона мене дуже підтримала, і ми сіли та склали список пошукових запитів, щоб знайти організацію в інтернеті, і занотували деякі обов'язки, які я виконував на своїй старій роботі. Вона сказала, що була рада допомогти цього разу, оскільки важливо швидко знайти роботу.

Коли діти пішли спати, ми відшукали кілька організацій, і «Національна служба зайнятості» виглядала справді корисною. У них на сторінці було багато інформації, яка видалася мені непосильною, але я також побачив, що вони проводять консультації по телефону з написання резюме, і я вирішив, що це непоганий варіант. Консультанти фактично доступні за телефоном до 22:00, тому я зателефонував і домовився про час для співбесіди.

Крок 7. Аналіз пройденого шляху

Наскільки успішним було рішення? Що вийшло добре? Що пішло не за планом? Якщо все пішло не за планом, чи вдалося дізнатися щось, що могло би знадобитися для іншого рішення?

Я думаю, що все пройшло дуже добре. Мені було набагато легше зателефонувати їм, знаючи, що всі запитання, які я хотів поставити, записані заздалегідь, і що Катерина була поруч, щоб підтримати мене. Чудово, що я записався на консультацію з ними за телефоном наступного тижня, і сподіваюся, що це стане першим кроком у пошуках нової роботи. Мені треба переконатися, що наступного разу я твердо стоятиму на ногах.



Етап 5

Час на хвилювання

Навіть коли проблеми неможливо вирішити, буває важко не хвилюватися через них. Хвилювання — це те, що кожен відчуває щодня. Однак іноді хвилювання саме по собі стає проблемою та заважає нам робити щось інше. Часто проблеми, які неможливо вирішити, — це гіпотетичні хвилювання про те, що може статися в майбутньому, наприклад: «А що, якщо мій партнер мене покине?» або «Що буде, якщо на автотрасі станеться аварія, і я запізнюся на роботу?».

Хоча важливо **«відпустити»** ці гіпотетичні хвилювання, це легше сказати, ніж зробити! Одне з рішень, що є корисним для того, щоб **«відпустити»** свої гіпотетичні хвилювання, — це запланувати так званий **час на хвилювання**. **Час на хвилювання** дає вам змогу **спланувати час**, для **своїх гіпотетичних хвилювань**. Виділяється певний час, щоб вони не заволоділи вашим життям, і ви могли краще контролювати ситуацію. Виконайте **три кроки**, описані нижче, щоб упоратися з цим типом хвилювання.

Важливо також пам'ятати, що ви можете хвилюватися через проблему, що має практичне вирішення. Якщо вас турбує проблема, для якої є можливе рішення, поверніться до описаного вище **кроку 4 «Вирішення проблем»** та до **7 кроків вирішення проблем**, використовуючи робочі аркуші, які допоможуть вам у цьому.

Крок 1. Заплануйте час на хвилювання

Виділіть певний період часу щодня, щоб дозволити собі похвилюватися через свої гіпотетичні хвилювання. Часто

люди кажуть, що 20 хвилин достатньо, хоча вам краще знати, скільки часу **вам потрібно для часу на хвилювання** для початку. Наявність запланованого часу для хвилювання допоможе запобігти гіпотетичні хвилюванням впливати на інші речі, які ви робите протягом решти дня, **повертаючи вам контроль над ситуацією**. Ви знаєте, що у вас є цей спеціально виділений час, коли ви можете хвилюватися і нічого більше не робити. Коли ви визначитеся з відповідним часом, запишіть його в робочому аркуші **«Мій час на хвилювання»**.

Основні поради щодо планування Час на хвилювання

Повідомте іншим, щоб вас не турбували

Знайдіть тихе місце, вільне від інших відволікаючих факторів

Вимкніть телефон

Не призначайте час на хвилювання занадто близько до часу сну

Плануйте час на хвилювання за тиждень заздалегідь

Робочий аркуш «Мій час на хвилювання»

Час на хвилювання

Мій запланований час на хвилювання

Мої гіпотетичні хвилювання

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Крок 2. Запишіть свої хвилювання

Планування **часу на хвилювання** необов'язково припинить хвилювання, що з'являються у вашій голові протягом дня. Однак, якщо вони з'являться, запишіть їх і відкладіть до запланованого **часу на хвилювання**, використовуючи робочий аркуш «Мій час на хвилювання». Ви все ще серйозно ставитеся до цих турбот і повертатиметеся до них у запланований час на хвилювання. Однак те, що ви записуєте їх і відкладаєте в сторону, зменшує їхній вплив на те, що ви робите зараз.

Після того, як ви записали хвилювання,

знову сконцентруйтеся на тому, що робите зараз. Якщо вам важко **знову зосередитися** на поточній діяльності, зробіть щось інше. Пам'ятайте, що ви відклали час на хвилювання на потім, і зараз ви «відпускаєте» хвилювання. Ви не ігноруєте їх, а просто **відкладаєте хвилювання до того часу**, коли зможете приділити їм всю свою увагу!

Це нормально спочатку ставитися скептично до використання методу «**Час на хвилювання**». Однак було доведено, що це дійсно корисно для багатьох людей, і допомагає контролювати хвилювання.

Основні поради для повторного зосередження

Пам'ятайте, що ви запланували час на хвилювання на пізніше.

Сконцентруйтеся на теперішньому моменту. Наприклад, на завданні, яке ви виконували, коли вам спало на думку хвилювання.

Якщо вам важко, зосередьтеся на завданні, яке ви виконували, за допомогою органів чуття. Наприклад, якщо ви готуєте, зосередьтеся на запаху їжі або на звуках готовки.

Якщо повторно зосередитися на виконанні завданні, занадто складно, почніть виконувати інше завдання.

▶ ВАЖЛИВО

Хвилювання, які ви записуєте протягом дня, можуть бути не просто гіпотетичними хвилюваннями.

Це можуть бути хвилювання, що мають практичні рішення, – *тобто проблеми, які можна вирішити*. Однак, коли настане запланований **час на хвилювання** пізніше, перегляньте ваші занотовані хвилювання, і якщо це проблеми, які мають практичні рішення, поверніться до раніше описаного **етапу 4: вирішення проблем і 7 кроків вирішення проблем**; використання робочих аркушів допоможе вам у цьому.

Крок 3. Час на хвилювання

У запланований час прочитайте хвилювання, які ви записали протягом дня на **робочому аркуші «Мій час на хвилювання»**. Потім використайте **час на хвилювання**, щоб похвилюватися.

Пізніше протягом дня ви можете виявити, що деякі з хвилювань, які ви записали, більше не хвилюють вас, або вони, можливо, вирішилися самі собою. Якщо це так, викресліть їх.

Однак, якщо з'ясується, що записані вами хвилювання мають практичні рішення, додайте проблему до робочого аркуша «**Типи проблем**» у стовпці «**Важливі і ті, що можуть бути вирішені**». Якщо

ви вирішите попрацювати над вирішенням проблем за допомогою методів, яким навчилися, скористайтеся робочим аркушем із записами «**Вирішення проблем**» для їх розв'язання.

Щоб ефективно використати **час на хвилювання** потрібні час і практика. Однак із часом ви з'ясуєте, що цей метод стане в нагоді, щоб зменшити негативний вплив хвилювання на ваше повсякденне життя. Коли ви почнете використовувати **час на хвилювання** частіше, ви будете здатні скоротити щоденну заплановану тривалість часу на хвилювання. Згодом вам може взагалі не знадобитися **час на хвилювання**, але над цим доведеться попрацювати деякий час.



Гарне самопочуття

Сподіваємося, що протягом останніх кількох тижнів ви почали помічати покращення настрою та знаходити практичні рішення проблем і труднощів.

Отже, щоб у майбутньому у вас було гарне самопочуття, слід зробити методи, яким ви навчилися в цьому щоденнику, частиною свого повсякденного життя.

Тому не завадить подумати про те, що було особливо корисним для вас під час роботи з щоденником.

Які ознаки та симптоми можуть вказувати на те, що ви відчуваєте пригнічений настрій або депресію?

На початку щоденника ви записали фізичні відчуття, емоції, думки та поведінку,

які вказували на те, що ви почувалися пригнічено. Вони можуть служити **попереджувальним сигналом** у майбутньому про те, що у вас знову пригнічений настрій. Для усвідомлення своїх **попереджувальних сигналів** корисно заповнити робочий аркуш «**Мої попереджувальні сигнали**». Тож погляньте на робочий аркуш «**Моє порочне коло**», який ви заповнили на початку щоденника, щоб визначити свої попереджувальні сигнали, а потім використайте його, щоб заповнити нижче робочий аркуш «**Мої попереджувальні сигнали**».



Мої попереджувальні сигнали

Мої фізичні відчуття

Мої думки

Мої емоції

Моя поведінка

Поради для гарного самопочуття

Далі запишіть до робочого аркушу «Мої поради для гарного самопочуття» дії, стратегії та методи, які виявилися корисними під час використання щоденника. Ви можете повернутися до списку «Порад для гарного самопочуття», якщо в майбутньому помітите в себе пригнічений настрій або депресію.

Пам'ятайте: відчуття стресу, пригніченості, виснаження, смутку або втоми протягом короткого проміжку часу є абсолютно нормальним. Однак, якщо ці труднощі виникають протягом тривалого часу й починають негативно впливати на ваше повсякденне життя, варто знову

попрацювати над їхнім подоланням.

Методи з цього щоденника виявилися ефективними минулого разу і можуть спрацювати знову!

Робочий аркуш «Мої поради для гарного самопочуття»



Які дії допомогли мені почуватися краще?

Яких навичок я набув(-ла) під час роботи з щоденником?

Що допомогло мені застосувати ці заходи, навички та методи на практиці?



Перевірка

Коли ви завершите цей щоденник, буде корисно час від часу повертатися та перевіряти своє самопочуття.

Протягом кількох тижнів після завершення щоденника корисно проводити регулярну **перевірку**, щоб переконатися, що ви втілюєте методи, які допомогли вам почуватися краще, і вони все ще є частиною вашого повсякденного життя.

Щотижнева перевірка вважається корисною, особливо якщо ви проходили щотижневі сеанси підтримки під час ведення щоденника. Однак з часом виявляється, що частоту перевірок можна зменшити. Знову ж таки, ви контролюєте ситуацію та краще знаєте, що вам найбільше допомагає.

Ви можете використовувати робочий аркуш «**Моя перевірка**» протягом наступних тижнів або місяців.

Письмове зобов'язання регулярно заповнювати робочий аркуш **перевірки** протягом наступних тижнів також може бути корисним і підвищити ймовірність того, що ви будете регулярно перевіряти себе протягом наступних тижнів і місяців. Використайте місце нижче, щоб зробити **письмове зобов'язання**:



Моє письмове зобов'язання щодо самоперевірки:

Я перевірятиму себе кожні
протягом наступних тижнів

Робочий аркуш «Моя перевірка»

Чи виникають у мене думки, подібні до тих, що виникали, коли я почав(-ла) цей щоденник?

Чи виникають у мене емоції, подібні до тих, що виникали, коли я почав(-ла) цей щоденник?

Чи виникають у мене фізичні відчуття, подібні до тих, що виникали, коли я почав(-ла) цей щоденник?

Чи почав(-ла) я робити більше або менше дій, які можуть вказувати на те, що у мене труднощі?

Що я можу зробити, щоб допомогти собі почати долати труднощі та повернутися до нормального життя?

Автори

Професор Пол Фарранд (Paul Farrand)

є директором проектів когнітивно-поведінкової терапії низької інтенсивності (LICBT) Відділу клінічної освіти, розробки та досліджень (CEDAR) Кафедри психології Університету Ексетера. Його основні клінічні та дослідницькі інтереси пов'язані з LICBT, особливо у форматі письмової самопомоги. Ґрунтуючись на своїх дослідженнях і клінічній практиці ведення людей, які мають проблеми з фізичним здоров'ям, Пол розробив широкий спектр письмових заходів із КПТ для самопомоги в разі депресії та тривожності, а також є редактором видання *Low-Intensity CBT Skills and Interventions: A Practitioner's Manual* (2020 р.), навчальний посібник, опублікований видавництвом SAGE, для підвищення кваліфікації спеціалістів із психічного здоров'я в сфері когнітивно-поведінкової терапії низької інтенсивності. Що стосується цих напрямів, він є членом кількох комітетів національного рівня, пов'язаних із програмою Департаменту охорони здоров'я «Покращення доступу до психологічної терапії» (IAPT) і розбудовою ширшої команди фахівців із психологічної терапії, а також є членом кількох міжнародних організацій, що займаються розвитком когнітивно-поведінкової терапії низької інтенсивності у світі.

Доктор Джоан Вудфорд (Joanne Woodford)

є науковим співробітником Групи розвитку клінічної освіти та досліджень (CEDAR) Університету Ексетера. Її особливо цікавить покращення доступу до заходів психологічної допомоги для людей із депресією, особливо для тих, у кого є також проблеми з фізичним здоров'ям, та їхніх сімей. Джоан розробила широкий спектр методів КПТ для самопомоги людям, які переживають депресію. Джоанн також працювала над кількома освітніми програмами в Університеті Ексетера, спрямованими на навчання фахівців з питань психічного здоров'я, які підтримують людей у використанні матеріалів КПТ для самопомоги.

Фей Смолл (Faye Small) є керівником Програми післядипломного навчання з психологічної терапії (низькоінтенсивна КПТ) у Групі розвитку та дослідження клінічної освіти (CEDAR) Університету Ексетера. Основний клінічний інтерес вона виявляє до сфери когнітивної поведінкової терапії низької інтенсивності (КПТ) і супервізії для лікарів-психологів. Із попереднім досвідом у сфері психічного здоров'я та консультування, Фей є кваліфікованим лікарем-психологом, практикуючим лікарем високоінтенсивної КПТ і членом Академії вищої освіти.

Copyright © University of Exeter [2019] (acting through CEDAR; Psychology Department). Всі права захищені.

За винятком випадків, зазначених нижче, жодна частина цієї публікації не може бути відтворена, перекладена, збережена або передана на будь-якому носії за допомогою електронних засобів чи іншим способом без письмового дозволу власника. Ви можете завантажити копію публікації лише для особистого користування та/або для індивідуального клінічного використання за умови підтвердження джерела. Зауважте, що вам знадобиться окрема ліцензія, якщо ваша організація потребує використання цієї публікації в усіх своїх службах. Ця публікація не замінює терапію та призначена для використання кваліфікованими фахівцями як доповнення до лікування та не є заміною належного навчання. Ні власник авторського права, ні автори, ні будь-яка інша сторона, яка брала участь у підготовці чи поширенні цієї публікації, не гарантують, що інформація, що міститься в ній, є точною чи повною в усіх відношеннях, і вони не несуть відповідальності за будь-які помилки, упущення чи наслідки, отримані в результаті використання такої інформації.

Подяка

Цей щоденник ґрунтується на протоколі вирішення проблем, розробленому професором Пімом Куйперсом (Pim Cuijpers) 2004 року. Ілюстрації, що використовуються в цьому посібнику, були надані Полом Доулінгом (Paul Dowling, Dowling Design).