

Vecka 5

Hantera negativa tankar

Mycket stress genereras av våra egna tankar, som t.ex. "jag måste...", "tänk om...", och "jag får inte...". Även mer neutrala tankar kan uppfattas som störande eller i vägen för aktivt deltagande i stunden, eller att de finns där när vi ska sova. Tankar kan både vara ett symptom på stress, lika mycket som orsak till upplevd stress.

Troligtvis har ett överskott av tankar haft ett för människan viktigt överlevnadsvärde då vi vid ett flertal tillfällen under evolutionens gång har fått kompensera brist på fysisk styrka med att vara lite smartare än våra naturliga fiender. Därmed har vi med tiden utvecklat en god förmåga till förberedelse, planering, framförhållning och problemlösning. Vi är helt enkelt skapta att under press och stress reagera med en väl utvecklad "radar" för att hitta problem i vår nära framtid, och därigenom förhoppningsvis kunna finna en lösning i tid. Att ha många tankar som översvämmar oss, eller att ha en tendens till att se saker ur ett negativt synsätt är således egentligen helt normalt – sett till de omständigheter som omgärdar våra liv för stunden. Under en längre tidsperiod, och genom överdrivet tänkande, kan denna funktion dock även ställa till med en hel del svårigheter.

I dagens samhälle befinner vi oss sällan i några egentliga livshotande situationer, men mycket omkring oss kan fortfarande aktivera samma funktioner i kroppen som krävs vid kamp eller flykt från fara. Detta får oss ofta att gå på högvarv, vilket skapar problem när det ibland blir svårt att avbryta hjärnans problemlösande funktioner. Nedan diskuteras hur man kan se på och hantera olika besvär relaterade till sådana överskott av tankeverksamhet.

Bli medveten om vanligt förekommande tankefallor

1. Allt eller inget-tänkande

Du tänker i extrema kategorier: svart eller vitt. Exempelvis, om något du har gjort inte är helt perfekt så är det fullständigt misslyckat. Endast två lägen existerar: perfekt eller misslyckat.

2. Övergeneralisering

Du ser en isolerad händelse som ett fortgående av misslyckanden. Att exempelvis inte klara av en enskild uppgift ses som en bekräftelse på att man aldrig kommer att lyckas.

3. Psykologiskt filter

Du plockar ut en enda negativ detalj ur en helhet och tänker uteslutande på denna, vilket i slutändan renderar i en negativ syn på det resterande. Detta kan t.ex. vara att ha hunnit med alla sina uppgifter förutom en, vilket ger slutsatsen att man inte har lyckats uppnå det som krävdes.

4. Diskvalificering

Du bagatelliserar positiva erfarenheter genom att insistera på att de av ett eller annat skäl inte räknas. På detta sätt kan en negativ attityd vidmakthållas, trots att den står helt i strid med dina vardagserfarenheter. "Visst har jag lagat middag, men det var ingenting jämfört med de exotiska rätter jag kunde göra en gång i tiden".

5.

Förhastade slutsatser

Du gör en negativ tolkning, trots att det inte finns fakta som på ett övertygande sätt stöder din slutsats: a) tankeläsning – du antar utan direkt grund att någon reagerar eller tänker negativt om dig, och du bryr dig inte om att kontrollera om detta antagande stämmer b) sia om framtiden – du förväntar dig att saker och ting ska bli tråkiga eller gå dåligt, och du är övertygad om att dina antaganden stämmer.

6. Förstoring/förminskning

Du överdriver betydelsen av saker (t.ex. att du har gjort ett misstag eller att någon annan gjort en fin prestation) och du tonar ner andra saker tills de är helt betydelselösa – framför allt dina egna kvaliteter.

7. Etikettering

Istället för att objektivt beskriva dina fel och brister sätter du en etikett på dig själv, exempelvis "jag är en fullständigt misslyckad individ".

8. Känslotänkande

Du antar att dina negativa känslor nödvändigtvis visar hur saker och ting verkligen är: "jag känner mig värdelös" alltså "är jag värdelös".

9. Personalisering

Du ser dig själv som orsaken till negativa yttre händelser som du faktiskt oftast inte kan hållas ansvarig för. T.ex. att om din partner ser ledsen ut så drar du lätt slutsatsen att detta har orsakats av dig.

Frågor att ställa sig när man vill granska sina tankar:

- Vad har jag för bevis för att...?
- Finns det något som talar emot det?
- Hur sannolika är konsekvenserna jag föreställer mig?
- Vad är det värsta som kan hända?
- Vad skulle en nära vän säga om detta?
- Finns det alternativa förklaringar?

Negativ tanke:
Tankefällor:
Bevis för:
Bevis mot:
Konsekvenser om den var sann:
Vad är det värsta som kan hända?
Vad skulle en vän säga?
Alternativa förklaringar/tolkningar:

Övningsexempel

1. Du arbetar mycket övertid. Du och din partner har den här fredagen bjudit in ett par ni har umgåtts med en del på middag. Den ena individen i paret ringer på fredagen och lämnar återbud. Personen hänvisar till att deras son har blivit sjuk, och låter också lite kort i luren. Det är andra gången i rad som detta par lämnar återbud i sista stund. Du blir mycket besviken och tänker "ingen vill umgås med mig längre", "alla tycker att jag bara pratar om jobbet".
2. Du har lämnat in en rapport till din chef. Han/hon säger att rapporten i stort är bra, men påpekar också att du har glömt att ta med försäljningssiffrorna från Göteborg, något som måste åtgärdas. Du blir mycket illa berörd av samtalet, och tänker bland annat att "jag glömmer praktiskt taget allt nuförtiden", "chefen tycker att jag är inkompetent", "jag får aldrig glömma sådant – det kommer att sluta med att jag blir av med jobbet".
3. Din arbetskamrat undrar om du kan tänka dig att jobba över några timmar, eftersom det är några uppgifter ni håller på med tillsammans vilka behöver bli klara. Du säger "nej, det kan jag dessvärre inte", men han upprepar sitt budskap på i stort sett samma manér, tills att han ger upp och arbetar med uppgifterna själv. Efter samtalet tänker du "han tycker att jag är lat", "tänk om han pratar med de andra och säger att jag sviker honom i jobbet!".

Hemuppgift

Identifiera negativa tankar och hitta alternativa sätt att se på dem. Använd gärna blanketten på föregående sida, och följ den metod som beskrivit i texten ovan för att hitta och ifrågasätta dina negativa tankar.

Denna övning lämpar sig särskilt bra för de situationer då du är stressad och tyngd av tankar som går runt i huvudet. Ofta handlar det om en händelse man grubblar över, eller inför en situationer som man tolkar som obehaglig. Sådana tillfällen innehåller ofta ett stort mått av tankar som egentligen är feltolkningar av verkligheten.

Vecka 6

Att hantera stressorer i form av känslor

Människor reagerar oftare känslomässigt när de är fysiskt eller psykiskt stressade. Det är via våra känslor som vi får indikationer på att något i situationen inte stämmer, eller känns bra. Våra känslor ger oss information om olika situationer och händelser, och kan därmed användas som tecken eller larmsignaler om att något viktigt sker. Samtidigt är det viktigt att lära sig att inte handla automatiskt utifrån en känsla – att inte alltid tolka den som sanning.

Känslornas funktion

En stor del av känslorna uttrycker vi med kroppsspråket. Våra ansiktsuttryck speglar våra känslor, och de är i stort sett desamma i olika kulturer. De utgör ett snabbt och effektivt sätt att förmedla vad vi känner, hos oss liksom hos många andra socialt levande varelser. Denna kommunikation sker ofta snabbare och tydligare än med ord. Om vi vill att andra ska uppfatta vad vi säger, kan våra känslor förstärka budskapet. Vare sig vi vill det eller inte påverkas andra av de känslor vi uttrycker.

Känslor motiverar våra handlingar

Känslor drar igång vårt beteende. Impulser att bete sig på något särskilt sätt är medfödda delar av känsloreaktioner. Känslor förbereder handlingar. Känslor sparar tid eftersom de får oss att handla snabbt i kritiska situationer. Vi behöver inte alltid tänka igenom det vi ska göra. Starka känslor hjälper oss att ta oss förbi hinder – såväl yttre som inre.

Känslor organiserar minnen

Känslorna organiserar minnena efter deras känsloladdning. Detta faktum har både för- och nackdelar. Det är ofta positivt eftersom man då har lättare att komma ihåg hur man tidigare löst en viss situation. Man kan också ha lättare att t.ex. återuppliva positiva minnen, vilket kan göra att välmående förstärks. Nackdelen med att känslor organiserar minnen efter deras känsloladdning är att man lättare kan dra sig till minnes liknande tillfällen som väckt samma respons. T.ex. att när man är nedstämd oftare kommer ihåg andra tidigare perioder av liknande känsloraktar. Detta kan medföra att den negativa sinnesstämningen förstärks och blir svårare att bryta.

Känslor kan ge oss information

Våra känslomässiga reaktioner på andra människor eller händelser kan ge oss information. Känslor kan göra oss uppmärksamma på något viktigt som händer. De är komplexa fenomen och för att man tydligare ska kunna förstå vad de försöker säga oss är det viktigt att man uppmärksammar de situationer då de vanligen dyker upp. Ibland kan känslorna ge oss felaktig information, på så sätt att vi tolkar en situation eller händelse utifrån känslorna och ser dem som faktaunderlag. Exempelvis "det känns som om hela världen är emot mig – det är ju så", "om jag känner att något är rätt så är det rätt", samt "om jag känner att jag är rädd så är situationen farlig" etc. Därför är det viktigt att vara observant på om vissa känslor kommer upp endast i specifika situationer, och då fråga sig vad det är som väckte dessa känslor.

Första steget att hantera känslor – bli medveten om dem

Observera din känsla
Lägg märke till den
Beskriv den
Ta ett steg tillbaka och se på känslan utifrån

Hemuppgift 1

Att beskriva och observera känslor

Känsla:

Utfösande händelse för känslan (vem, vad, när, var) – vad satte igång den?

Tolkningar (tankar och övertygelser) av situationen?

Fysiska förändringar och upplevelser – hur kändes det i kroppen?

Kroppsspråk (ansiktsuttryck, hållning, etc.)

Impulser att handla – vad ville jag göra? Vad ville jag säga?

Vad jag sade och gjorde i situationen (så detaljerat som möjligt)

Vilka följder hade känslan (på sinnesstämning, andra känslor, beteenden, tankar, kropp etc.)

Fanns det andra sätt att tolka situationen på (eller förändra attityden till den) som kunde leda till andra, mer positiva känslor?

Omtolkning av känslor

Under vissa betingelser är vi extra sårbara och har lättare att låta negativa känslor ta överhanden. Exempel på sådana tillfällen är när vi är sjuka, har ont, är stressade, trötta, ledsna, oroliga, eller ångestfyllda. I dessa lägen är det risk för att vår negativa känsla även påverkar vårt tänkande och vi blir *känslotänkande*. Detta innebär att vi tänker och agerar som om våra känslor utgör fakta (eftersom vi känner det vi gör). Känner den känslotänkande sig som värdelös så ser han/hon känslan som ett bevis för att detta är sant och agerar därefter, istället för att ifrågasätta känslans ursprung, dvs. tolkningen av situationen.

Drabbas man av känslotänkande brukar det också vara svårare att upptäcka alternativa sätt att tolka situationen. Känslan dominerar alltså och förnuftet får stryka på foten.

Är man medveten om när man hamnar i känslotänkande kan man lättare hantera dessa situationer och på så vis låta känslan passera snabbare. Som vi tidigare har gått igenom (träff 5) kan man påverka negativa tankar genom att hitta alternativa sätt att tolka situationen. I bästa fall hittar vi någon trovärdig och mer balanserad tanke som ersätter den negativa – detta påverkar i sin tur oftast känslan.

När känslor inte går att omtolka – olika sätt att uthärda starka negativa känslor

Inga känslor är skadliga. De kan dock bli mer eller mindre obehagliga om vi inte vet hur vi ska ta hand om dem. Vissa känslor kan vara svårare att hantera än andra, t.ex. känslor som nedstämdhet, oro, ångest, ilska, besvikelse och skam.

Generellt finns tre olika grundtekniker för att hantera negativa känslor:

- **Vänja sig vid dem:** om man successivt utsätter sig för känslorna eller de situationer som utlösa dem utan att associera det till negativa konsekvenser så släcker man så småningom ut det negativa
- **Distrahera sig:** träna sig att inte lägga all sin energi och koncentration på just negativa känslor
- **Mindfulness** – att växla mellan varandra och görande: ett mer generellt förhållningssätt vid långvariga tillstånd av depression, ångest eller oro, när man inte kan påverka sin situation utan måste uthärda den

Exponering – att vänja sig

En skrämmande/obehaglig känsla, som oro och ångest, blir mindre intensiv om vi inte flyr ifrån den utan istället identifiera den och konstaterar att den finns. Om vi hamnar i en situation där man reagerar med starka känslor, som t.ex. att ångesten stiger, kommer denna att till en början öka successivt och bli alltmer påtaglig. Oftast reagerar man på detta med rädsla, och tankar om att ångesten kommer att stiga hur högt som helst – i slutändan att man svimmar, dör, eller blir galen. Om man då stannar kvar i själva situationen kommer man att få uppleva hur ångesten alltid når en topp, för att sedan minska efter en stund. På så vis lär man sig att även om känslan är obehaglig så är den inte "farlig".

Det vanligaste scenariot är emellertid att man snabbt flyr undan situationen där stark ångest har inträffat. Då går ångesten naturligtvis ner, men den strategin innebär på sikt att man även fortsättningsvis kommer att uppleva obehag i samma eller liknande situationer. För att lära sig att ångesten går ner av sig själv om man stannar kvar, och ens katastroftankar inte kommer att bli verklighet, krävs det att man skaffar sig erfarenhet av detta.

När vi slutligen inte tolkar känslan i sig som otäck eller farlig blir den oftast inte värre, utan ersätts snarare snabbare av en annan känsla. Genom att känna obehagliga känslor upprepade gånger väjer vi oss vid dessa känslor och kroppsliga reaktioner, och upplever dem som mindre hotande.

Hemuppgift 2

- Gör det du är rädd för, om och om igen
- Närma dig händelser, platser, uppgifter, aktiviteter och personer som väcker obehag
- Om detta är för svårt – gör en lista på delmål som du behöver uppnå för att närma dig det som skrämmer. Gör en hierarki ordnad över aktiviteter som väcker obehag, och börja därefter med att göra det på listan som väcker minst obehag. Arbeta dig igenom din hierarki, och fortsätt inte till nästa aktivitet om du inte känner att den föregående har minskat i obehag. Gör hellre samma aktivitet en gång för mycket än för lite

Riktad uppmärksamhet

Våra sinnen har begränsad kapacitet: man kan bara vara fullt uppmärksam på en sak i taget. Att hålla sig själv sysselsatt och helt koncentrerad på en sak ger mindre utrymme för grubblerier, oro eller andra negativa känslor. I början kan det vara svårt. Din uppmärksamhet kommer antagligen att skifta över tid, och du kommer att behöva återfokusera på den ursprungliga aktiviteten när detta händer. Men ju mer du övar, och ju starkare din vilja är att fokusera på en aktivitet/uppgift, desto bättre kommer du att bli med tiden.

När man upplever att det är mycket svårt att bemöta en negativ känsla (t.ex. om man fastnar i oro och åltände), är det ofta bättre att hantera tanken och därmed även känslan genom att tänka på något annat. Oro, orsakar exempelvis att man hamnar i grubblerier – tankar som leder runt i cirkelgångar utan att man kommer fram till någon konstruktiv lösning.

Följande åtgärder går att ta till vid återkommande grubblerier:

1. Ställ dig frågan: finns det något jag kan göra åt det här just nu? Om ja: utarbeta en handlingsplan och börja agera
2. Om nej:
 - Skjut upp oro och grubblerier till någon bestämd och avgränsad tidpunkt – eller lämna det helt genom att:
 - Aktivera dig med någon aktivitet som är så absorberande som möjligt: motion, trädgårdsarbete, sociala aktiviteter, bio, etc.
 - Gå in för aktiviteten med hela din närvaro. Använd alla dina sinnen för att hålla dig kvar i nuet: hur känns det? Vad ser du? Vilka ljud hörs? Hur luktar det?
 - Beskriv ett objekt: detta är att fokusera uppmärksamheten på något yttre. Välj ut ett objekt, t.ex. ett fönster, bord eller tavla. Beskriv det in i minsta detalj.
 - Räkna: räkna olika saker som du kan se, räkna baklänges från 100, summera siffror genom att addera med sju, gå igenom multiplikationstabellen, etc.

Träna på att växla mellan görande och varande

Att skifta mellan olika sinnestillstånd kan jämföras med växellådan på en bil:

- Bara en växel går att använda i taget
- Man kan växla automatiskt eller manuellt/medvetet
- Vi har en mental vana att ständigt utvärdera hur läget är just nu – och jämföra det med ett idealtillstånd av hur vi skulle vilja att det var. Så fort vi upptäcker differens här, går en automatmekanism på där vi blir fullt upptagna med att försöka reducera skillnaden

Då växlar vi automatiskt över till *görande* som:

- Är ständigt sysselsatt med att analysera och utvärdera dåtid och framtid för att hitta bästa lösningen enligt erfarenheter – nuet prioriteras lägst
- Fungerar bra när åtgärder finns inom räckhåll
- Fungerar dåligt när inga åtgärder finns att tillgå, och tar då upp onödigt mycket energi vilket ökar känslan av stress

Om inte lösning finns inom räckhåll är det bättre att växla över till *varande* där:

- Syftet inte är att uppnå mål
- Fokus ligger i nuet, låter händelser komma och gå
- Fokus ligger på accepterande snarare än förändring

Viktigt att kunna växla *medvetet* mellan görande och varande (åtgärdande och accepterande).

Redskap att använda för att träna upp medvetet närvarande i nuet

Att vara medvetet närvarande innebär att man upplever saker utan att bli reaktiv eller försöka hämma eller blockera sig från känslor. Man lär sig helt enkelt att finnas mitt i en känsla utan att låta den ta över eller styra. Träna på att:

1. Observera dig själv – betrakta dina tankar och känslor som något som kommer och går. Censurera inte, häng dig inte fast vid något. Observera utan att reagera. Se hur andra handlar och reagerar. Genom att observera distanserar man sig själv, och det blir lättare att identifiera humörsvängningar samt att ta sig ur grubblerier
2. Beskriv – sätt ord för dig själv på det du upplever: "nu blev jag ledsen" eller "nu kom just tanken att det här inte går". Sortera på det här sättet det som händer. Låt tanken bara vara en tanke, känslan bara en känsla. Fastna inte i innehållet
3. Delta – gå in i upplevelsen, var här och nu, tänk inte framåt eller bakåt. Ta den som ett träningsfälle där du kan öva dig på att: förändra obehagliga situationer, påverka dina negativa reaktioner inför olika situationer, samt att acceptera dig själv och situationen som den är
4. Värdera inte – var neutral och håll dig till fakta. Skilj ut dina åsikter från den faktiska situationen: vem, vad, när och var. Lägg märke till det som påverkar dig utan att värdera
5. Gör en sak i taget – håll kvar tankar och sinnen i nuet hela tiden. Koncentrera dig på att äta när du äter, diska när du diskar, vara tillsammans med den du talar med för ögonblicket, etc. Lägg hela din uppmärksamhet på det du gör för närvarande. Om du märker att du gör två saker på en gång, t.ex. promenerar och planerar för framtiden samtidigt – träna på att ständigt återgå till det du gör, även i tanken

Vecka 7

Tidsplanering

Det finns två saker som är viktigt att tänka på när vi väljer hur vi ska använda vår tid: *angelägenhet*, dvs. hur brådskande det är att utföra en uppgift, samt *betydelse*, dvs. hur viktig och meningsfull uppgiften är.

En vanligt förekommande modell för att bedöma just angelägenhet och betydelse är att utgå från nedanstående tidsplaneringsbox, vilken kategoriserar aktiviteter i fyra kvadrater. I samt II är de kvadrater som vi bör befinna oss i: I representerar uppgifter som är både brådskande och betydelsefulla. I denna kvadrat använder vi oss av våra färdigheter för att klara av utmaningar och tillmötesgå olika behov.

II inkluderar de aktiviteter som är betydelsefulla, men inte lika brådskande. Här gör vi våra långsiktiga planeringar, arbetar med att förbättra och utveckla relationer, förebygga problem, utveckla vår kunskap och färdigheter, etc.

Kvadrat III och IV är emellertid de som vi bör undvika, eller åtminstone spendera minst tid i. Genom III blir man lätt vilseledd av uppgifter som verkar vara brådskande att utföra, men egentligen inte är av större vikt. IV handlar å sin sida om uppgifter som tar vår tid, och som varken är brådskande eller särskilt viktiga, samt sällan leder till någon form av förbättring.

	Brådskande	Icke-brådskande
Viktigt	<p style="text-align: center;">I</p> <p>Kris Problem som är viktiga att lösa Deadlines beträffande projekt, möten eller förberedelser</p>	<p style="text-align: center;">II</p> <p>Förberedelser Prevention Rekreation Återhämtningsaktiviteter Planering Relationsförbättring</p>
Ej viktigt	<p style="text-align: center;">III</p> <p>Störande moment i omgivning Vissa mail och rapporter Vissa möten Vissa populära aktiviteter</p>	<p style="text-align: center;">IV</p> <p>Vissa telefonsamtal Vissa mail Undvikande-aktiviteter</p>

Övning 1

1. Fundera över dina arbetsuppgifter och aktiviteter som du gör. Försök att klassificera dem i de olika kvadraterna i boxen på föregående sida. Skriv ner dem i respektive ruta.
2. Tänk igenom utifrån din egen situation i vilken/vilka rutor som du spenderar mest tid i. Ta till hjälp den gångna veckans arbetsuppgifter/aktiviteter och försök att kartlägga vad du lägger ner din tid på.
3. Vad skulle du kunna göra på det personliga eller professionella området som skulle kunna få en positiv inverkan på ditt liv, och som skulle göra att du spenderar mer tid i kvadrat II.
4. Finns det några hinder i din arbetssituation som gör det svårt för dig att spendera mest tid i kvadrat I och II? Vad skulle du kunna göra för att minska dessa hinder?

Enkla dagsplaneringstips

Generella tips

- Delegera när det går. Se till att den du delegerar till får all information han/hon behöver för att utföra uppgiften, så att du slipper bli störd med frågor.
- Gör upp en lista över alla planerade arbetsuppgifter. Gör en prioritering: vilka behöver göras omedelbart? Vilka kan göras senare idag? Vilka kan vänta tills senare i veckan?
- Gör upp en planering för varje dag och försök att hålla dig till den så gott det går. Kolla av med jämna mellan rum att det du faktiskt gör stämmer överens med din planering. Märker du att din planering alltid spricker? Har du i sådana fall planerat att göra för mycket?

I almanackan

- Se till att det finns luft i din planering varje dag, dvs. planera medvetet in luckor i almanackan. Detta ger mer flexibilitet.
- Märker du att du ofta får arbetsuppgifter att göra i sista minuten? Försök att lägga undan tid för att vara förberedd på detta. Därigenom blir du inte lika stressad när dessa kommer, och om de inte dyker upp har du fått lite bonustid.
- Försök att skriva upp start- och sluttider för varje möte. Se till att dessa hålls.

På kontoret

- Undvik pappershögar. Försök att hantera varje brev, memo, papper, etc. endast en gång. Åtgärda det genom att svara, arkivera eller slänga det så snart du har läst det. Framför allt gäller detta e-post.
- Håll skrivbordet så rent som möjligt. Blir du stressad av att du inte hittar saker i röran? Då kan det löna sig med att lägga en ledig stund till att göra en ordentlig sortering av viktiga papper, att få undan dem i pärmar eller att slänga det som inte behövs. Även om detta tar tid och ibland måste göras utöver arbetstid, så är det på lång sikt en tidsinvestering.

Störande moment

- Gör upp en samtalsagenda eller "kom ihåg-lista" innan du ringer ett samtal. På så sätt slipper du ringa upp personen igen på grund av att du har glömt bort något. När du har gått igenom alla punkter på agendan är det dags att avsluta samtalet.
- Bestäm dig i förväg för en sluttid för varje samtal, och använd en klocka om det behövs. Om du måste gå igenom något med en arbetskamrat, försök att göra det vid ditt skrivbord så att du lättare kan bestämma själv när det är dags att gå.
- Stäng av telefonen om du vill arbeta ostört, samt stäng dörren om det går/sätt upp en "stör ej"-skylt. Om detta inte respekteras: tala om på ett respektfullt sätt att du är upptagen just nu, men att ni kan hitta en tid för att diskutera senare.
- Respektera andras försök till att arbeta ostörda, så ökar även dina möjligheter till detta.

Övning

1. Skriv ner de arbetsuppgifter som du har utfört de senaste dagarna

2. Vilka av dessa var planerade och vilka tillkom i sista minuten?

3. Rangordna dem enligt prioritet (tänk på tidsram och arbetsuppgifternas betydelse)

Följande frågor är också viktiga att tänka på vid tidsplanering

4. Fanns det några av ovanstående arbetsuppgifter som du delegerade eller kunde ha delegerat till någon annan?

5. Fanns det några av ovanstående arbetsuppgifter som du lämnade till senare eller kunde ha lämnat till senare?

6. Fanns det några av ovanstående arbetsuppgifter som du kunde ha sagt nej till?

7. Fanns det några av ovanstående arbetsuppgifter som inte kändes viktiga?

8. Ser du några andra förbättringsmöjligheter gällande arbetsuppgifterna ovan?

Tidsplanering

Dag:

	Vad planerar du att göra idag? Hur ser din planering ut?	Vad har du gjort idag? Hur använde du tiden? Skriv ned allt från telefonsamtal till oplanerade möten
Förmiddag		
Eftermiddag		

Tidsplanering

Bedöm dig själv

- | | | | | |
|--|--------|------|--------|--------|
| 1. Jag använder alltid min tid på ett effektivt sätt | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 2. Jag skjuter upp viktiga men tråkiga uppgifter | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 3. Jag har svårt att avsluta saker | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 4. Distractioner av olika former gör att jag har svårt att hinna med mitt arbete | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 5. Andra överför sina arbetsuppgifter på mig/jag tar på mig uppgifter jag inte vill göra | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 6. Jag "glömmer bort" eller "missar" sammankomster, avtalade tider och uppgörelser | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 7. Jag påbörjar många arbetsuppgifter på en gång | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 8. Jag tycker att jag ges tillräckligt med tid för att fullfölja mina arbetsuppgifter | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 9. Jag gör mer än jag behöver på en arbetsuppgift för att slippa ta itu med nästa | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |
| 10. Jag är så upptagen med att hjälpa andra att jag inte hinner med mina arbetsuppgifter | ALLTID | OFTA | SÄLLAN | ALDRIG |

Vecka 8

Autonomi- att säga nej

Förmåga till självständighet bygger på integritet:

- Att kunna avgränsa sig själv från andra; kunna definiera och stå fast vid vad man vill, tycker, tänker och känner
- Att kunna bejaka både sina behov och begränsningar
- Att undvika att ta på sig ansvar för andras känslor, stress, svårigheter och konflikter

En autonom person:

- Är bra på att lyssna inåt och har respekt för sina känslor och värderingar
- Kan lita på sig själv och sina bedömningar, och kan agera i enlighet med sina mål och prioriteringar, även när de ligger längre fram i tiden
- Kan säga ifrån och stå på sig, kan också låta andra tycka annorlunda

En autonom person är proaktiv – beteendet är en funktion av beslut, inte av egna eller andras tillfälliga känslor. Han/hon styr sitt liv genom planering och initiativ.

En dysautonom person:

- Har svårt att säga nej
- Har svårt för konflikter – är alltför beroende av vad andra tycker och känner
- Är reaktiv – följer med andras känslor, villkor och omständigheter, ofta med en känsla av att ständigt uppföra sig
- Är beroende av uppmärksamhet och bekräftelse från andra

Målet är att uppnå en balans mellan:

1. Aggressivitet och passivitet
2. Andras rättigheter och dina egna
3. Reflekterande och reagerande

Autonoma rättigheter

Jag har rätt att:

- Säga "jag vet inte"
- Säga "nej"
- Ha en åsikt och att uttrycka den
- Ha känslor och visa dem
- Ta mina egna beslut, och att hantera dess konsekvenser
- Ändra mig
- Själv välja hur jag ska spendera min tid
- Göra misstag

Steg 1: Gör en lista på de autonoma beteenden som du anser att du behöver förbättra/utveckla och träna på – bestäm dig för vad det är du vill och vilka beslut som du måste ta.

Steg 2: Fundera över olika sätt att genomföra dina beslut och utöva det önskade beteendet. Tänk i förväg på de situationer som du vet att du brukar hamna i, och där du har haft svårt att agera autonomt. Hur skulle du kunna agera nästa gång du hamnar i en liknande situation?

Steg 3: Fundera över olika sätt att klart och tydligt uttrycka det du vill.

Beteenden och situationer att öva på:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Hemuppgift

Välj ut en eller några punkter från din ovanstående lista, och öva på den/de under den kommande veckan.

Notera följande punkter:

Före

Beteendet som jag ska öva mig på:

Planera beteendet:

- Det verbala:

- Det icke-verbala

Efter

Beskriv situationen:

Vad gjorde du:

Hur reagerade omgivningen:

Kunde du utföra det planerade fullt ut?

Vilka eventuella svårigheter fanns det?

Skulle du nästa gång kunna göra det på något annat sätt?

Det som ofta är svårigheten när man vill framföra egna krav och önskemål om förändring, är att andra känner sig hotade och kritiserade. Ett sätt att komma förbi det är att använda sig av så kallade jag-budskap. Läs nedanstående exempel för att få en inblick i skillnaden mellan att tala i du- respektive jag-budskap:

Du-budskap:

"Du kommer alltid med allting i precis sista minuten. Jag blir tokig av stress. Fattar du inte att det inte fungerar!"

Jag-budskap:

"Jag tycker att det är jobbigt när du ber mig utföra en uppgift som ska vara klar inom en timme. Det gör att jag blir väldigt stressad – jag kan inte avsluta det jag har för händerna och allting blir rörigt. Skulle du kunna tänka dig att komma med uppgiften minst en dag innan den ska vara klar?"

Du-budskap:

"Du är helt okänslig. Du verkar inte tänka ett dugg på mig och på att jag behöver lugn och ro."

Jag-budskap:

"Jag tycker att det blir ganska jobbigt när du knackar på när jag har 'stör-ej'-skylten uppe på min dörr. Jag känner mig jagad och får svårt att återfå koncentrationen. Jag skulle uppskatta om du ville vänta tills att jag har tagit ner skylten."

Mall

1. Beskriv problemet konkret och i subjektiva termer, t.ex. "jag upplever att...", eller "jag får problem när..."
2. Beskriv känslor och vilka konsekvenser det får för din egen del: "detta gör att jag...", samt "när det här händer känner jag att..."
3. Beskriv önskad förändring: "kan du hjälpa mig med att..." eller "skulle du kunna tänka dig att..."

Kommunikation för förändring

- Formulera problemet som om du åtminstone delvis har en del i det
- Tala inte i termer av "mitt fel" eller "ditt fel", utan precisera konkret de handlingar som gör att det har blivit fel
- Tänk på instruktionsvärdet: formulera problemet så konkret som möjligt så att det direkt kan leda till handling/förändring
- Gå aldrig direkt till lösningen, t.ex. "jag är less på det här med segling, nästa år gör vi något annat!". Utgå istället från den händelse om utlöste problemet och hjälps åt med att hitta lösningen
- Inbjud till kritik på ett sådant sätt att motparten verkligen förstår att han kan lägga fram sin åsikt. Inbjud aldrig till kritik om du egentligen bara vill höra det positiva. Börja aldrig förklara eller försvara dig när du har bett om någon annans åsikter
- Spegla vad motparten säger – då förstår han/hon att du lyssnar aktivt, exempelvis: "så du tycker att jag tog i för mycket..."
- Det är lättast att förändra genom att förstärka det positiva i någons beteende. Svårare är det när något saknas i den andres repertoar

Formulera krav och önskemål:

- Beskriv problemet med utgångspunkt från hur du upplever det
- Beskriv konsekvenserna från ditt perspektiv
- Beskriv positiva aspekter
- Beskriv problemet konkret (och tänk på instruktionsvärdet!)
- Beskriv den önskade förändringen konkret
- Visa på förståelse för den andres situation – men bara om du faktiskt gör det!

Kommunikationsövningar med jag-budskap

1. Emma är din arbetskollega och du samarbetar ofta med henne. Hon blir inte färdig med sina arbetsuppgifter i tid, vilket påverkar även dig. Du ska nu ta upp problemet med henne genom att använda dig av jag-budskap.
2. Din chef kommer in med nya arbetsuppgifter i sista minuten. Du har redan många andra saker att göra, och bedömer att du inte hinner slutföra det som han/hon vill. Förklara detta för vederbörande med hjälp av jag-budskap.
3. Du har redan lagt ner mycket tid på en arbetsuppgift och är nöjd med det du har gjort. Du och din kollega Johan ska tillsammans avsluta arbetet. Johan tycker att man kunde ha gjort det på ett annat sätt, och vill att ni ska ändra på saken. Det är egentligen fråga om en "småsak". Du ska med hjälp av jag-budskap diskutera detta med Johan.
4. En kollega lämnar in ett arbete som inte är färdigt. Kollegan tycker att det är slutfört, och att det är bra som det är. Du anser däremot att det inte är fullgott, samt saknar både lust och tid att själva ta itu med arbetet. Förklara detta för kollegan med hjälp av jag-budskap.

Vecka 9

Repetition av kurs i stresshantering

1. Stressbegreppet: stressorer och stressreaktioner

Vad är stress utifrån ett fysiologiskt, beteendemässigt, tankemässigt och emotionellt perspektiv? Hur ser förloppet ut med stressorer och reaktioner? Samband mellan krav och upplevd kontroll.

Hemuppgift: stressdagbok, att träna på att identifiera dessa komponenter i vardagsmiljön, samt hos sig själv som individ.

2. Viktiga stresshanteringsområden

Avslappning, levnadsvanor, hur hantera tankar/känslor och problem/konflikter. Balans i vardagen, "pajerna", hur det ser ut på områdena kost, sömn och motion.

Hemuppgift: ta ett steg mot förändring inom dessa områden

3. Bråttombeteenden och problemlösning

Hur ser stressbeteenden ut i vardagen? Vad är det vi gör i alltför raskt tempo? Hur påverkas vi idag av vår tidigare inlärningshistoria?

Hemuppgift: gör något i ett långsammare tempo, eller på ett annat sätt än vanligt, samt att lära sig olika steg beträffande problemlösning.

4. Perfektionism och måsten

Hur yttrar sig perfektionism? Vad leder det till? Frågor att ställa sig själv när man vill utvärdera sina normer och "måsten"?

Hemuppgift: genomför experiment i att utmana något av dina "måsten".

5. Hantera negativa tankar

I vilken utsträckning är det våra egna tankar som påverkar stressupplevelsen, och vilka stressorer utgör de för oss? Vilka tankefällor finns? 13 tekniker att hantera tankefällor.

Hemuppgift: identifiera negativa tankar, samt att hitta alternativa mer realistiska tankar.

6. Tidsplanering

Sortera upp olika aktiviteter efter angelägenhet och långsiktighet – bli medveten om vad som verkligen är viktigt och vad som inte är det. Generella tips för tidsplanering, samt självskattningsövning i tidsplanering.

Hemuppgift: pröva någon av dessa tekniker.

7.

Att hantera negativa känslor och grubblerier

Lära sig bli medveten om sina känslor, se dem utifrån och kunna omtolka dem på ett mer realistiskt sätt. Tekniker för att uthärda starka känslor. Hur sorterar man bland sina grubblerier, och hur hanterar man dem?

Hemuppgift: att träna på att göra det man är rädd för tills obehagskänslor släpper, samt att träna på att observera och utsätta sig för känslor.

8. Autonomi

Vilka egenskaper bygger självständighet på? Skillnad mellan ett autonomt och icke-autonomt beteende? Jag-budskap – en metod för att på ett neutralt sätt framföra sina behov, kommunikation i syfte att förändra. Målsättningar med autonomiträning.

Hemuppgift: att se över sin egen situation utifrån ett autonomt perspektiv, t.ex. att öva jag-budskap eller att träna sig på att säga nej.

9. Repetition och vidmakthållande av provade strategier

Repetition av genomgången kurs. Att upptäcka tidiga/sena signaler på stress. Fundera över vilka verktyg som är mest användbara för en själv. Vidmakthållande.

Mina tidiga varningssignaler är

Fysiologi:

Tankar:

Känslor:

Beteenden:

Mina sena varningssignaler är

Fysiologi:

Tankar:

Känslor:

Beteenden:

Av de strategier jag har lärt mig är följande särskilt viktiga: