Scenariusz zakończenia sesji

Pięć kroków porządkujących rozmowę



Integracja • Wyjaśnienie • Utrwalenie • Ukierunkowanie • Zakończenie w kontakcie

Mapa, krótki przewodnik i przykłady fikcyjne

Dla dorosłych odbiorców zawodowych

Materiał edukacyjny, nie zwalidowany protokół kliniczny

Zakończenie nie musi *oznaczać rozwiązania*



Ten scenariusz pomaga uporządkować końcową część rozmowy: sprawdzić, co było ważne, wyjaśnić rozumienie i uzgodnić rzeczywiste możliwości. Nie gwarantuje spokoju, braku ruminacji ani określonego efektu terapeutycznego.

Zapowiedz zbliżający się koniec zgodnie z rzeczywistymi ramami spotkania. Zaproś do podsumowania, zamiast wymagać wniosku, zadania lub pozytywnej oceny. Osoba może poprawić opis, pozostawić temat otwarty lub odmówić proponowanego sposobu zakończenia.

Pięć nazw to układ redakcyjny materiału, nie pięć obowiązkowych etapów zmiany. Można wrócić do wyjaśnienia albo pominąć zapis, jeśli osoba go nie chce. Nie traktuj ukończenia kolejnych pól jako dowodu bezpieczeństwa lub skuteczności sesji.

Nowa ważna informacja pod koniec wymaga uwagi i oceny w granicach kompetencji. Jeżeli ujawnia się pilne zagrożenie, odpowiednie działanie ma pierwszeństwo przed tym scenariuszem. Nie wystarczy podsumować rozmowy i zaproponować kolejnego terminu.

Przykłady są fikcyjne. Nie wpisuj danych pozwalających rozpoznać pacjenta. Wyjaśniaj rzeczywiste zasady kontaktu, poufności i dostępności. Materiał nie zastępuje oceny klinicznej, superwizji ani obowiązujących procedur.

Mapa zakończenia

Pięć funkcji rozmowy, nie test wykonania

1. **Integracja**
   Wspólnie wybierz to, co z dzisiejszej rozmowy osoba uważa za ważne. Nie dopisuj wniosku za nią.

2. **Wyjaśnienie**
   Sprawdź, czy podsumowanie oddaje jej znaczenie. Pozostaw miejsce na korektę i brak pewności.

3. **Utrwalenie**
   Zaproponuj krótkie zdanie lub zapis tylko wtedy, gdy osoba chce go zachować. Brak notatki nie oznacza braku zaangażowania.

4. **Ukierunkowanie**
   Rozważ możliwy dalszy krok albo świadome pozostawienie sprawy bez działania. Nie zamieniaj propozycji w zobowiązanie.

5. **Zakończenie w kontakcie**
   Sprawdź, jak osoba opisuje swój obecny stan i czego jeszcze potrzebuje przy kończeniu. Wyjaśnij potwierdzone ustalenia oraz rzeczywiste granice kontaktu.

Łączniki pokazują kolejność prezentacji, nie zależność przyczynową ani gwarantowany efekt. Można wrócić do wcześniejszego punktu. Każda odpowiedź pozostaje otwarta na zmianę.

Jeśli pojawia się pilne zagrożenie, przerwij korzystanie z mapy i podejmij odpowiednie działanie w granicach swoich kompetencji. Samo przejście pięciu punktów nie jest oceną ryzyka.

Integracja

Wybrać ważne, nie zebrać wszystko



Cel rozmowy

Na końcu spotkania nie trzeba odtwarzać każdego wątku. Można wybrać to, co osoba uważa teraz za istotne, również gdy nie jest to wniosek oczekiwany przez prowadzącego.

Przykład fikcyjny

Prowadzący proponuje: „Poruszyliśmy kilka spraw. Co chcesz uwzględnić w krótkim podsumowaniu?” Osoba odpowiada: „To, że nie chcę jeszcze podejmować decyzji”. Podsumowanie może zachować tę informację bez dopisywania gotowości do działania.

Miejsce na różnicę

Jeżeli prowadzący uważa pominiętą sprawę za ważną, może nazwać powód i zapytać o możliwość jej uwzględnienia. Nie przedstawiaj własnej hierarchii jako jedynego poprawnego podsumowania.

Granica

Odmowa podsumowania nie dowodzi braku współpracy. Istotnych obowiązków związanych z bezpieczeństwem nie wolno jednak pomijać tylko dlatego, że nie znalazły się w wybranym wątku. Ta strona nie jest procedurą oceny zagrożenia.

Wyjaśnienie

Sprawdzić znaczenie, dopuścić poprawkę



Cel rozmowy

Krótki opis prowadzącego jest propozycją rozumienia. Sprawdź, czy nie zmienia sensu wypowiedzi, nie usuwa zastrzeżeń i nie przedstawia możliwości jako decyzji.

Przykład fikcyjny

Prowadzący mówi: „Rozważasz rozmowę z koleżanką". Osoba poprawia: „Rozważam, czy w ogóle chcę się z nią kontaktować". Odpowiedź może brzmieć: „Dziękuję za doprecyzowanie. Nie podjęłaś decyzji o kontakcie".

Sprawdzenie

„Czy po tej poprawce coś jeszcze brzmi inaczej, niż chcesz to przekazać?". Daj czas na odpowiedź. Brak dalszej wypowiedzi nie oznacza automatycznie zgody ze wszystkimi sformułowaniami.

Granica

Nie zmieniaj wyjaśnienia w egzamin pamięci ani nacisk na przyjęcie interpretacji. Zrozumienie słów nie jest tym samym, co zgoda na działanie. Nie obiecuj, że wyjaśnienie usunie niepewność lub trudne uczucia.

Utrwalenie

Zachować wybrane, jeśli osoba tego chce



Cel rozmowy

Można zaproponować krótkie zdanie do zapamiętania lub zapisania. Nie trzeba tworzyć zadania, deklaracji ani obowiązkowego dokumentu.

Przykład fikcyjny

Osoba chce zachować zdanie: „Mogę wrócić do tego pytania później". Wybiera, że nie będzie go zapisywać. Prowadzący nie traktuje tego wyboru jako słabszego zaangażowania.

Forma i prywatność

Jeśli osoba chce notatkę, sprawdź z nią treść i dogodną formę. Nie umieszczaj w niej zbędnych danych osobowych. Nie zakładaj, że papier, telefon lub wiadomość w jej otoczeniu są prywatne.

Granica

Pamiątkowy zapis wybrany przez osobę nie zastępuje wymaganej dokumentacji zawodowej ani nie zmienia zasad jej prowadzenia. Nie obiecuj trwałego zapamiętania lub zmiany zachowania dzięki jednemu zdaniu. Rezygnacja z zapisu jest dopuszczalna.

Ukierunkowanie

Oddzielić możliwość od zobowiązania



Cel rozmowy

Dalszy krok może dotyczyć działania, zebrania informacji lub pozostawienia sprawy otwartej. Nie musi pojawiać się przy każdym zakończeniu.

Przykład fikcyjny

Osoba mówi: „Mogłabym sprawdzić godziny otwarcia poradni, ale jeszcze nie wiem, czy chcę”. Prowadzący nie wpisuje umówienia wizyty jako ustalonego zadania. Może sprawdzić, czy osoba chce dalej rozważyć tę możliwość.

Jeżeli powstaje ustalenie

Nazwij tylko to, na co rzeczywiście jest zgoda: co, przez kogo i w jakich znanych warunkach. Nie dopisuj terminu ani zakresu pomocy. Wskaż, które możliwości wymagają jeszcze potwierdzenia.

Granica

Wybór może się zmienić. Nie stosuj tej strony do odkładania pilnej pomocy, pomijania obowiązków lub modyfikowania leczenia poza zakresem kompetencji. Propozycja nie jest gwarancją dostępności usługi ani skuteczności działania.

Zakończenie w kontakcie

Sprawdzić stan i rzeczywiste ustalenia



Cel rozmowy

Pozostaw miejsce na opis tego, z czym osoba kończy spotkanie. Nie wymagaj uspokojenia, wdzięczności ani pozytywnej oceny, aby uznać rozmowę za zakończoną.

Przykład fikcyjny

Osoba mówi: „Nadal czuję napięcie, ale nie chcę teraz rozwijać tego wątku". Nie tłumacz tego automatycznie niepowodzeniem ani sukcesem. Sprawdź znaczenie wypowiedzi i potrzebne działania w granicach swojej roli, z uwzględnieniem bezpieczeństwa.

Ustalenia do wyjaśnienia

Przypomnij wyłącznie potwierdzony kolejny kontakt i rzeczywiste zasady dostępności. Jeśli terminu nie ustalono, powiedz to jasno. Nie sugeruj stałej obecności ani natychmiastowej odpowiedzi poza spotkaniem.

Granica

Pytanie o obecny stan nie jest pełną oceną ryzyka, a deklaracja spokoju nie gwarantuje bezpieczeństwa. Pilne zagrożenie wymaga właściwej reakcji; nie zastępuj jej formułą pożegnania. Materiał nie określa indywidualnego planu pomocy kryzysowej.

Krótki przewodnik kończenia rozmowy

Pytania do wyboru, nie lista do zaliczenia



Integracja

„Co z dzisiejszej rozmowy chcesz uwzględnić w podsumowaniu?”
Nie wybieraj za osobę jednego „właściwego” wniosku.



Wyjaśnienie

„Co w moim podsumowaniu wymaga poprawienia lub uzupełnienia?”
Pozostaw możliwość zmiany opisu bez obrony własnej interpretacji.



Utrwalenie

„Czy chcesz coś z tego zachować, a jeśli tak, w jakiej formie?”
Nie utożsamiaj notatki z zaangażowaniem. Uwzględnij prywatność wybranej formy.



Ukierunkowanie

„Czy jest coś, co chcesz teraz ustalić, czy pozostawiamy to otwarte?”
Nie zmieniaj rozważanej możliwości w zadanie lub termin.



Zakończenie w kontakcie

„Z czym kończysz dzisiejszą rozmowę i co trzeba jeszcze wyjaśnić przed końcem?”
Sprawdź rzeczywiste ustalenia i granice kontaktu, bez obietnicy stałej dostępności.

Jak korzystać

Wybierz pytanie pasujące do rozmowy, słuchaj odpowiedzi i nie zadawaj wszystkich automatycznie. Można wrócić do wcześniejszej funkcji lub zrezygnować z proponowanej formy. Pilne zagrożenie wymaga odpowiedniego działania, nie dokończenia zestawu pytań. Przewodnik nie jest oceną ryzyka ani miarą jakości sesji.

Gdy osoba nie chce podsumowania



Karta sytuacyjna • Przykład fikcyjny

Sytuacja

Przy końcu spotkania osoba mówi: „Nie chcę teraz tego zbierać w całość". Nie znamy jeszcze znaczenia tej wypowiedzi. Nie nazywamy jej oporem wobec poprawy.

Możliwa odpowiedź

„Możemy zrezygnować z takiego podsumowania. Czy jest coś praktycznego, co trzeba jeszcze wyjaśnić przed końcem?" Pozostaw możliwość odmowy dodatkowej rozmowy; nie zamieniaj pytania w ukrytą próbę uzyskania podsumowania.

Co pozostaje do uwzględnienia

Oddziel preferowaną formę zakończenia od koniecznych informacji organizacyjnych i obowiązków zawodowych. Jeśli coś wymaga przekazania, wyjaśnij, czego dotyczy i dlaczego, zamiast przedstawiać to jako karę za odmowę.

Czego nie dopisywać

Nie wnioskuj o braku motywacji, niewdzięczności lub historii dzieciństwa. Ta karta nie rozstrzyga, dlaczego osoba odmawia, i nie uchyla obowiązków związanych z bezpieczeństwem.

Gdy ważna informacja pojawia się późno

Karta sytuacyjna • Nie procedura kryzysowa



Sytuacja

Tuż przed końcem pojawia się nowa informacja. Jej znaczenie i pilność nie są jeszcze jasne. Sam moment wypowiedzi nie dowodzi manipulacji ani zamiaru przedłużenia spotkania.

Najpierw znaczenie i pilność

Nie obiecuj od razu ani przedłużenia, ani zajęcia się sprawą dopiero następnym razem. Ustal, co zostało przekazane i jakie działanie jest potrzebne w granicach kompetencji oraz obowiązujących procedur.

Jeżeli sprawa może poczekać

Sprawdź z osobą realny sposób powrotu do tematu. Nazwij, co potwierdzono, a co wymaga jeszcze ustalenia. Nie obiecuj terminu lub pomocy innej osoby bez potwierdzenia.

Jeżeli pojawia się pilne zagrożenie

Odpowiednia reakcja ma pierwszeństwo przed planem zakończenia. Ta karta nie podaje kryteriów oceny ryzyka ani nie zastępuje szkolenia, konsultacji i procedur. Nie uznawaj milczenia lub krótkiej odpowiedzi za dowód bezpieczeństwa.

Gdy temat pozostaje nierozwiązany

Karta sytuacyjna • Przykład fikcyjny



Sytuacja

Osoba mówi: „Nadal nie wiem, co zrobić”. Kończy się czas spotkania, ale nie pojawiła się decyzja. Brak rozstrzygnięcia nie musi oznaczać ani braku pracy, ani gotowości do działania.

Możliwa odpowiedź

„Nie mamy dziś rozstrzygnięcia. Co z tej rozmowy warto zachować, a czego nie chcesz jeszcze zamykać?” Pytanie nie wymaga znalezienia pozytywnego efektu.

Granice podsumowania

Można nazwać to, co zostało wyjaśnione, i to, czego nadal nie wiadomo. Nie przypisuj osobie decyzji, nie zapewniaj, że odpowiedź pojawi się sama, i nie obiecuj, że napięcie minie po spotkaniu.

Rzeczywiste dalsze możliwości

Sprawdź potwierdzone ustalenia lub jasno nazwij ich brak. Pozostawienie tematu otwartego nie zwalnia z właściwej reakcji na pilne potrzeby lub zagrożenie. Materiał nie określa dalszej częstotliwości spotkań ani sposobu leczenia.

Zakończenie bez decyzji

Przykład fikcyjny • Układ nieobowiązkowy



Kontekst

Pod koniec rozmowy o zmianie pracy osoba nie chce jeszcze wybierać między pozostaniem a odejściem. Prowadzący zapowiedział koniec w rzeczywistych ramach spotkania. Przykład nie ocenia bezpieczeństwa ani sytuacji zawodowej tej osoby.

Integracja i wyjaśnienie

Prowadzący: „Ważne było dziś rozróżnienie tego, czego nie chcesz, od decyzji, co zrobisz. Czy to pasuje?". Osoba: „Tak, ale nie wiem jeszcze, czego chcę zamiast tego". Podsumowanie zachowuje tę niewiadomą.

Utrwalenie

Osoba wybiera zdanie: „Nie mam jeszcze decyzji". Nie chce notatki. Prowadzący nie dopisuje zadania ani terminu podjęcia decyzji.

Ukierunkowanie

Na pytanie, czy chce coś ustalić przed kolejną rozmową, odpowiada: „Nie teraz". To nie jest obietnica wykonania pracy samodzielnej ani zgoda na wskazane przez prowadzącego rozwiązanie.

Zakończenie w kontakcie

Osoba opisuje, że pozostaje niepewność. Prowadzący sprawdza, co wymaga jeszcze wyjaśnienia, i przypomina tylko rzeczywiście potwierdzone ustalenia. Nie obiecuje, że samo odczekanie przyniesie odpowiedź.

Komentarz

W przykładzie nie wymusza się działania lub pozytywnego wyniku. Nie oznacza to, że każde odłożenie decyzji jest bezpieczne. Realna sytuacja wymaga uwzględnienia terminów, obowiązków i potrzebnej pomocy; pilne zagrożenie ma pierwszeństwo przed tym układem.

Poprawka przed małym krokiem

Przykład fikcyjny • Wybór pozostaje po stronie osoby



Kontekst

Osoba zastanawia się nad skorzystaniem z zajęć w lokalnym domu kultury. Nie zapisała się i nie sprawdziła jeszcze aktualnej oferty.

Integracja i wyjaśnienie

Prowadzący: „Chcesz dołączyć do grupy". Osoba: „Nie wiem. Chcę najpierw zobaczyć, jakie są zajęcia". Prowadzący poprawia: „Rozważasz zapoznanie się z ofertą, nie decyzję o udziale".

Utrwalenie

Osoba chce zapamiętać rozróżnienie między sprawdzeniem informacji a zapisem. Nie jest proszona o deklarację uczestnictwa ani o ocenę swojej motywacji.

Ukierunkowanie

Sama proponuje, że może obejrzeć publiczną stronę domu kultury. Nie określa terminu. Prowadzący nie dopisuje rejestracji, telefonu lub udziału jako części tego kroku.

Zakończenie w kontakcie

Osoba mówi, że opis odpowiada temu, co chce rozważyć. Prowadzący zostawia możliwość zmiany wyboru i wyjaśnia faktyczne dalsze ustalenia spotkania. Nie gwarantuje dostępności zajęć ani ich efektu.

Komentarz

Korekta zapobiega przypisaniu decyzji, której nie podjęto. Ten przykład pokazuje sposób rozmowy, nie dowodzi skuteczności małych kroków w konkretnej sytuacji. Brak wykonania pomysłu nie jest automatycznym dowodem oporu. Materiał nie zastępuje oceny potrzeb lub bezpieczeństwa.

Co rzeczywiście zostało ustalone?

Pomoc w sprawdzeniu opisu, nie formularz zobowiązania



Potwierdzone

Nazwij wyłącznie uzgodnienia rzeczywiście przyjęte przez osobę i prowadzącego. Nie traktuj przykładu, pytania ani rozważanej opcji jako zgody.

Otwarte

Wyraźnie oddziel to, co jeszcze wymaga informacji, potwierdzenia lub namysłu. Można nie mieć decyzji o dalszym kroku lub kolejnym terminie.

Zakres odpowiedzialności

Sprawdź, kto miałby wykonać uzgodnioną czynność i co pozostaje poza jego możliwościami. Nie przypisuj innym osobom zadań bez ich potwierdzenia ani nie obiecuj działania nieobecnej instytucji.

Kontakt i dostępność

Wyjaśnij rzeczywiste kanały, zasady odpowiedzi i ograniczenia. Nie wymyślaj godzin dyżuru, nie sugeruj całodobowej dostępności i nie przedstawiaj zwykłej wiadomości jako drogi pilnej pomocy.

Korekta

Pozostaw możliwość poprawienia podsumowania. Jeżeli zapisujesz ustalenia zawodowo, stosuj właściwe zasady dokumentacji i prywatności. Ta strona nie wymaga podpisu, oceny ani ujawnienia danych osobowych.

Granica

Sprawdzenie opisu nie zastępuje świadomej zgody wymaganej dla konkretnego działania, oceny ryzyka lub obowiązujących procedur. Nie uznawaj pustych pól, milczenia ani zakończenia rozmowy za potwierdzenie.

Źródło i granice zastosowania

Scenariusz zakończenia sesji



[B1] Substance Abuse and Mental Health Services Administration. Enhancing Motivation for Change in Substance Use Disorder Treatment. Treatment Improvement Protocol (TIP) Series 35. 2019. Chapter 3: Motivational Interviewing as a Counseling Style.
https://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/books/NBK571068/

Zakres odniesienia

Rozdział omawia rozmowę motywującą w kontekście problemów związanych z używaniem substancji. W tym materiale stanowi odniesienie do słuchania, sprawdzania rozumienia, podsumowania z miejscem na korektę i poszanowania autonomii. Nie przenosimy wyników dotyczących tej metody na niniejszy scenariusz.

Co jest opracowaniem autorskim

Układ stron, pięć funkcji, mapa, pytania, karty sytuacyjne i przykłady są opracowaniem edukacyjnym. Przykłady są fikcyjne. Nie przedstawiają pacjentów ani gotowego sposobu prowadzenia terapii konkretnej osoby.

Czego źródło nie potwierdza

Nie stanowi walidacji tej pięcioczęściowej sekwencji, teorii „pięciu ran" ani obietnicy, że każda sesja przyniesie zmianę lub zakończy się bez ruminacji. Ukończenie scenariusza nie dowodzi bezpieczeństwa, poprawy ani zgody na dalsze działania.

Warunki użycia

Stosuj materiał w granicach kwalifikacji, roli i rzeczywistych ustaleń. Nie zastępuje oceny klinicznej, superwizji, właściwej dokumentacji ani procedur dotyczących zagrożenia. Priorytetem pozostają bezpieczeństwo, autonomia i obowiązki zawodowe, nie wypełnienie kolejnych punktów.