

Какво наричаме екип?

Определение

Екипът представлява група хора със специални умения, всеки от които има отговорността да взема самостоятелни решения и да работи заедно с другите по осъществяването на обща цел. Членовете на екипа се срещат, за да общуват, да си сътрудничат и да обединят познанията си. На тази основа те изграждат плановете си, определят действията си и взимат решения. В сферата на помагащите професии екипът се изгражда от колеги, официално признаващи своето съвместно участие (съгласувано и планомерно) при обслужването на даден клиент. Всеки член на екипа споделя отговорността за работа по определен случай, като същевременно запазва своята професионална независимост.

Екипът не е бюрократична структура, организирана на йерархичен принцип. Екипът съществува хоризонтално и се състои от личности, които работят заедно и имат еднаква власт. Работата, която професионалистите извършват в екипа се основава на доброволно участие в една мрежа от равнопоставени отношения, а не на подчинение спрямо ръководителя на йерархичната структура. За разлика от бюрократичните структури, екипите валидизират индивидуалния принос на всеки от членовете си и не считат за даденост работата и участието на всеки от членовете си. Личността на всеки е от основно значение за състава на екипа.

Някои стъпки за ефективната работа на екипа:

1. Идентифициране на проблема, неговите измерения и граници.
2. Обявяване на целта на екипа въз основа на дефинирания проблем.
3. Споразумение относно целите.
4. Очертаване на задачите.
5. Определяне на индивидуалните задачи на екипните членове.
6. Преценка на резултата - доколко са постигнати целите, както и оценка на процеса на екипната работа.
7. Валидизиране на приноса на всеки от членовете на екипа.

Екип и група

Въпреки голямото значение, което се отдава на екипа, много често се наблюдава смесване на понятията “екип” и “група”.
Нещо повече, терминът “екип” се използва често в ситуации, когато необходимостта от екип може изобщо да не съществува.

- Въпреки че групите могат да постигнат успех, тяхната дейност не би могла да бъде толкова ефективна, колкото тази на екипа.
- Хората считат, че с течение на времето групите автоматично се превръщат в екип.
- По-голямата част от времето си ние прекарваме в групи – на работа, в къщи, през свободното си време, които коренно се различават от екипите, в истинския смисъл на думата.

Разликите между екип и група са външно трудно забележими, но са много съществени

В група:

- Хората работят заедно
- Чувстват се част от работата
- Конфликтите се потушават
- Доверието и откритостта са премерени
- Информация се дава само ако е “необходимо”

В един ефективен екип:

- Има взаимно доверие между хората
- Чувствата се изразяват открито
- Конфликтите се обсъждат и разрешават
- Хората се поддържат взаимно
- Информацията се споделя свободно
- Целите са общи за всички
- Отделните членове са наясно с със задачите си
- Ролите могат да се припокриват, без да влизат в конфликт
- Комбинацията от роли и умения е достатъчна

Екипи от хора, които работят ефективно заедно, могат:

- Да постигнат по-добри резултати, отколкото самостоятелните личности
- Да бъдат по-гъвкави, в сравнение с големите групи
- Да поемат повече рискове
- Да родят повече идеи, отколкото сам човек
- Да си помагат при придобиване на нови умения и на увереност
- Да демонстрират лоялност не само към общите цели, но и един към друг
- Да се мотивират взаимно

Кога се налага да работим в екип?

- Когато трябва да разрешим сложен проблем, чийто отговор, в случай, че съществува, не е известен на никого (ситуации, които могат да бъдат разрешени сравнително лесно не изискват екип) .
- Когато съществува несигурност по отношение на задачата и потребността от споделяне и обсъждане на проблема с колеги е голяма.
- Когато настъпват бързи промени
- Когато съществува необходимост от тясно сътрудничество по конкретни задачи.

Формиране на екип

Изграждане на екип и работа в екип

Да разберем разликите

- Изграждането на екипа включва създаване и даване на общо разбиране за целта на дейност, взаимно опознаване, признаване на индивидуалните умения и способности, както и установяването на единен метод на работа.
- След като всичко това се постигне, фокусът на обучението се премества върху уменията за работа в екип, а именно: споделяне на идеи, сътрудничество, открити взаимоотношения и подкрепа.

За да се превърне в екип, една група трябва да премине през няколко стадия на развитие. Съществуват няколко подхода за определяне на тези стадии:

Кърт Люис

1. Замразяване – придържане към това, което е известно
2. Размразяване – проучване и изследване на идеи, въпроси и подходи
3. Повторно замразяване – интегриране на ценности, отношения и умения, прилагани по-рано с тези, които ще е необходимо да се прилагат в бъдеще

Стълбица на Ког

Групите минават през:

1. Период на учтивост – членовете се опознават
2. Отговор на въпроса “Защо сме тук?” – определят се целите на групата
3. Борба за власт – хората дават идеите си и разпределят ролите
4. Етап на конструктивна работа – членовете са готови да променят възгледите си
5. Духовно израстване – демонстрира се висока степен на изобретателност, морал и лоялност

Б.В. Такмън

1. **Формиране**
 - Групата се събира за първи път
 - Предстои да се уточняват формални правила
2. **Наместване**
 - Увереността на членовете нараства и могат да се появят вътрешни пререкания
3. **Нормиране**
 - Приемане на определени норми, процедури. Уточняват се начините за взимане на решения и т.н.
4. **Функциониране**
 - Групата се превръща в сплотена единица и започва да действа като екип

Големина на екипа

Необходимо е да се има предвид, че големината на екипа оказва влияние на резултатите от работата му, защото колкото по-голям е екипът, толкова по-трудни са комуникациите и контрола в него. Нараства вероятността от формиране на подгрупи и поява на конфликти.

Големина на екипа (ориентировъчно влияние върху)

Брой хора	Под 5	6 – 12	13–15	Над 15
Разрешаване на проблеми	3	2	1	4
Бързина на оценките	1	2	3	4
Участие на членовете	1	2	3	4
Сплотеност/приятелство	1	2	3	4
Постигане на съгласие	3	2	1	4
Гъвкавост	1	2	3	4
Производителност на индивида	2	1	3	4
Производителност на групата	3	2	1	4

(1 = ефективно 4 = най-малко ефективно)

Лидерство

Лидерството е умение да се влияе на хората, така че те да постигнат определени задачи и цели. Добрите лидери биват определяни като хора, които:

- “умеят да балансират между дисциплината, обвързваща хората, и човечността към тях”
- “дават най-доброто от себе си, когато останалите дори не усещат присъствието им”
- “мъдро разпределят задачите за работа и след това отстъпват инициативата на другите”
- “вдъхват доверие на подчинените и им осигуряват необходимите средства за извършване на работата”
- “могат силно да мотивират хората си, като им предоставят възможности за изява”

Ключът към мобилизиране на екипа за работа е ръководителят му да демонстрира лидерството си и да насърчи работата на екипа като:

- предоставя на хората значимо и стимулиращо предизвикателство
- осигурява възможности за съвместна работа – съчетава уменията и опита, налични в екипа
- разменя задачите и задълженията, като дава възможност на хората да придобият нов опит
- не разчита на властта на позицията си
- проявява усет кога да слуша, кога да действа и кога да се оттегли
- обяснява решенията си
- усмихва се и поощрява чувството за хумор
- хвали хората от екипа, когато го заслужават
- възлага работа на членовете на екипа и не се опитва да свърши всичко сам
- поощрява откровеността
- учи се както от успехите, така и от грешките
- пита за нови идеи и предприема действия, свързани с тях
- поощрява добрите идеи; отдава дължимото на другите
- опростява нещата – отстранява отнемащите време, неефективни начини на работа
- насърчава членовете да дават обратна връзка
- поощрява поддържането на контакти с хора извън екипа
- подчертава идентичността на екипа, за да сплотява групата
- възнаграждава екипа
- е пример за подражание

Роли в екипа

За да бъде успешен един екип, има нужда от хора с различни роли:

- **Изобретателен и с творчески идеи.**
- Готов да поеме **председателството** – да обедини хората и да структурира групата. Не е необходимо този човек да бъде непременно избрания лидер, но без неговите умения, групата няма да може да излезе от “заcikлянето” и да напредва.
- **Който да определя насоката на работата**, като свързва идеите на всички и намира практични подходи да мобилизира групата за вземане на решения. Много често това са назначените ръководители.
- **Който да насърчава единството** в групата като разбира чувствата на хората, да внася баланс и да бъде лоялен към колегите си. Ако няма такъв човек, групата лесно би се разединила, особено при поява на трудности.
- **Който да следи за план–графиците, за спазването на крайните срокове и за всичко непредвидено.** Въпреки че тези личности могат да предизвикат раздразнение поради вторачването им в детайлите, те следят да няма пропуски и всяка дейност да бъде извършена своевременно.
- **Който да организира хората** като преобразува решенията и плановете в практически и изпълними задачи.
- **Който да открива какво е нужно** като използва широките си контакти, някои от тях с хора извън групата. Тези хора са източника на информация и идеи. Те са ценни за екипа, защото не му позволяват да изгуби връзка с реалността и следят за безопасното осъществяване на задачите, особено, когато екипът е под напрежение.
- **Който анализира ситуации** и информация, получена от различни източници. Силата им е във факта, че не позволяват на екипа да се ангажира с погрешна посока на действие.

В добре балансирания екип присъстват хора от всички изброени по-горе роли. Това не означава, че трябва винаги да има осем човека в екип: всеки има естествено предразположение към определена роля, но повечето хора могат да се извяват и във втора/трета поддържаща роля, винаги когато има нужда.

Добрите екипи отчитат факта, че:

- Съществува вероятност членовете да имат предпочитания към повече от една роля (особено, в по-малките екипи)
- Не всички роли са съществени, особено когато проектът е разделен на отделни фази в хода на които се присъединяват нови членове към екипа

На практика е добре, да се анализират постоянно потребностите и уменията, с които екипът разполага. Възможно е ролите да се нагодят спрямо хората.

Срещи на екипа

Важно е да има определен регламент за организиране на екипните срещи (вкл. вида и начина на протичане).
Предварително трябва да се определят:

- Причините за провеждане на срещите
- Необходимата честота на провеждане на срещите
- Честотата на присъствие на определените членове
- Водещият на срещата (ръководителят на екипа или някой от членовете)

При взимане на решения, екипът има нужда от определена система. За това е важно предварително да бъдат изяснени следните аспекти:

- Има ли необходимост от формална процедура за вземане на решение
- Каква структура за разрешаване на проблеми и за преценяване на алтернативи ще се използва
- На кого ще бъдат дадени правомощия за вземане на решения
- Кога индивидуалното вземане на решения е недопустимо
- Как ще се оценява успешността на срещата

Видове екипни срещи

1. Организационно – административни екипни срещи

Представят се и се дискутират текущи административни задачи; обсъждат се организационни проблеми.

2. Екипни срещи за изграждане на екипни хипотези по случаи

Обсъждат се новопостъпили случаи. Екипно се изграждат хипотези по всеки конкретен случай.

3. Екипни срещи за подкрепа

Целта им е да се обсъдят случаи, по които се работи (особено по-тежките) и водещия на случая да получи обратна връзка и емоционална подкрепа за работата си по него.

Обратна връзка¹

Подкрепяща обратна връзка

Подкрепяща обратна връзка включва информация от позитивен или награждаващ характер. Подкрепящата обратна връзка ви казва какво сте направили добре, кога сте на прав път или какво работи добре. Някои супервизори имат качеството да се фокусират върху подкрепящи коментари толкова енергично, че възприемания е силно повлиян да проявява дори повече активност “в правилната посока” и следователно получават по-утвърдителна обратна връзка. Вътрешният диалог на възприемания е “Наистина обичам да знам и да чувам какво съм направил добре. Чудя се как мога да получа повече насърчения като това.” Подкрепяща обратна връзка предразполага служещия да бъде отворен за по - нататъшно усъвършенстване в изпълнението на работата.

Подкрепящата обратна връзка, подобно на корективната, включва всички основни положения на добрата обратна връзка. От гледна точка на възприемащия, тези основни положения са както следва:

- **Специфичност.** Беше ми казано в детайли, че правя достатъчно за да мога да повтора /или да не повтора дейността, в зависимост от това което искам да направя. Знам какво се изисква.
- **Навременност.** Имам достатъчно време да слушам това което се казва, и съм предразположен да слушам. Обратната връзка трябва да се придържа стриктно към утвърждаваната дейност.
- **Съответствие.** Това има някаква важност за мен, особено във връзка с нещо, което се опитвам да направя или нещо важно за подобрението или поддържането на работата ми.

Когато предоставяте подкрепяща обратна връзка, бъдете сигурни, че тя е специфична, навременна и съответна.

Корективна обратна връзка

Корективната обратна връзка се състои от специална информация, която предоставя на работещият насока за концентрирането или пренасочване на енергия върху по-подходяща дейност, свързана с работата му. Корективната обратна връзка е основно умение, което може да се използва както при насочване на нов служител към ефективно изпълнение на задачите, така и за насочване на неефективен служител към по-ефективно изпълнение на задълженията му.

За новият служител, приближаването към целта на работата включва да бъде успешно насочван или подготвян за дейности или резултати, който все още не е достигнал. Служителят може да се нуждае да бъде фокусиран върху много аспекти от свързаните с работата му дейности с цел да произведе и развие цялостна способност за работа.

Но за служителят с опит, който в момента има проблем, супервизорът се опитва да изясни целите или пренарежда възможностите за изпълнение, за да получи желаните резултати.

Как да даваме позитивна обратна връзка?

Подкрепящата и корективната обратна връзка е най-добре да се дават ежедневно в работни ситуации, а не само през периодични срещи. Това стимулира работещия (независимо подчинен или колега) да се отнася по-ефективно и резултатно към отговорностите и ангажиментите, които има.

Когато предоставяте обратна връзка, концентрирайте се върху специфичните, свързани с работата дейности, а не върху това което Вие смятате за личностни или характерови особености на съответния човек. Вашата обратна връзка трябва да бъде лесна за предаване, фактическа и добре приета. Корективната обратна връзка не трябва да бъде обърквана с обратна връзка, която е язвителна, оскърбителна или адресираща променливи условия. Корективната обратна връзка изисква подготовка и функционира най-добре когато е насочена към изпълнението на определена задача и постигането на конкретни резултати.

Конфликти – стилове на разрешаване

Конфликтите най-често възникват в етапа на “наместване” на екипа.

Конфликтът обикновено оказва положително влияние на групата. Той води до раждането на нови идеи и поставя нови въпроси. Конфликтът е естествено явление и може да бъде превърнат в съзидателна сила.

Отстояване на собствената позиция	<i>Отстояващ</i>	Конкуриране/съревноваване (печеля - губиш)	Сътрудничество (печеля - печелиш)
	<i>Неотстояващ</i>	Отбягване (губя - губиш)	Примиряване (губя - печелиш)
		<i>Некооперативен</i>	<i>Кооперативен</i>
Коопериране			

Конкуриране/съревноваване (печеля - губиш) – разрешаване на конфликта, заемайки твърда позиция и отхвърляне на чуждия опит.

Сътрудничество (печеля - печелиш) – приемане идеите на двете страни и намиране на начини за съвместяването им.

Компромис (печеля - печелиш) – изкуството да се водят преговори с взаимна полза.

Отбягване (губя - губиш) – страните не се ангажират с конфликт.

Примиряване (губя - печелиш) – приемане на ситуацията и съгласие да се направят отстъпки.

Вторичен травматичен стрес

Професионалистите работещи с хора преживели травматично събитие, страдат от ефекта на травмата по специфичен начин описан в литературата като **вторичен травматичен стрес**. Това понятие е въведено най-напред, за да опише поведението и емоциите на хората станали свидетели на акт на насилие върху близък значим човек, без самите те да са жертви. По-късно се установява, че подобни поведения и преживявания се забелязват и у хора, които работят в областта на помагащите професии и имат пряк досег с преживяванията на силно травмирани хора.

Вторичният травматичен стрес се появява, когато професионалистът (социален работник) е чул или почувствал, че с друг човек се случва травматично събитие. Той е както реакция на стрес от процеса на помагане, така и резултат от силно желание да помогнеш на травмиран човек. Това е естествено и неизбежно поведение и преживяване.

За да се направи добра връзка с клиента е изключително важно да сме емпатични по отношение на него. Емпатичното преживяване е отваряне на социалния работник за емоциите на клиенти и тяхното съпреживяване. Ако клиента е силно травмиран човек, които има болезнени емоции, то тези емоции се съпреживяват с подобен интензитет и от социалния работник. Ето защо интензивната работа със силно травмирани хора води до значително емоционално натоварване за социалния работник, което води до вторичен травматичен стрес.

Необходимите мерки за превенция на вторичния травматичен стрес са:

1. Поставяне на лични граници – това включва след контакта с клиента социалния работник да има време и пространство да влиза в контакт със самия себе си и да умее да отделя собствените си емоции от тези на клиента. Особено добър ефект имат действия като водене на записки веднага след срещата, упражнения за релаксация и др.
2. Ясно съзнание за себе си и собственото тяло – да познаваме себе си и да идентифицираме собствените си чувства и нужди, съзнавани и несъзнавани. (Например: Да разпознаваме гнева в себе си)
3. Баланс на дейностите - да отделяме пространство освен за работа и за почивка и различни забавни преживявания. (Например: да не гледаме филми с насилие)

Влияние на Вторичния Травматичен Стрес върху личността на професионалиста

<i>Когнитивно</i>	<i>Емоционално</i>	<i>Поведенческо</i>	<i>Духовно</i>	<i>Междоличностно</i>	<i>Физическо</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Объркване • Понижена концентрация • Загуба на значение • Ниско самочувствие • Погълнатост от травмата • Мисли за нараняване на себе си или другите • Апатия • Скованост • Дезориентация • Вихрушка от мисли • Съмнения в себе си • Перфекционизъм • Минимизация • Образи свързани с травмата 	<ul style="list-style-type: none"> • Безсилие • Емоционален roller coaster • Вина • Гняв/яроост • Вина на оцелелия • Затваряне • Безчувственост • Страх • Безпомощност • Тъга • Депресия • Свръхчувствителност • Съкрушен • Изтощен • Тревожност 	<ul style="list-style-type: none"> • Прилепчив • Себенараняващо поведение • Раздразнителност • Нетърпелив • Използва негативни начини за справяне (пиене, пушене) • Регресия • Безсъние • Промени в апетита • Кошмари • Свръхбдителност • Усилена склонност към злополуки • Губене на вещи • Мрачен • Злоупотреба с вещества • Затвореност 	<ul style="list-style-type: none"> • Липса на цел • Съмнения в смисъла на живота • Гняв към бога • Отегчение • Съмнение в предишни религиозни убеждения • Недоволство от себе си • Пълна безнадеждност 	<ul style="list-style-type: none"> • Затвореност • Намален интерес към интимни отношения или секс • Недоверие • Нетърпимост • Влияние върху поведението като родител (прекалена загриженост) • Проекция на гняв/вина • Изолация от приятелите • Самота 	<ul style="list-style-type: none"> • Шок • Изпотпяване • Учестено сърцебиене • Соматични реакции • Затруднено дишане • Болки • Увредена имунна система • Световъртеж

Влияние на Вторичния Травматичен Стрес върху професионалното функциониране

Изпълнение на служебни задачи	Морал	Междоличностно	Поведенческо
<ul style="list-style-type: none"> • Понижение в качеството • Понижение в количеството • Ниска мотивация • Избягване на служебни задачи • Увеличение на грешките • Постановяне на перфекционистки стандарти • Вманиачаване в детайли 	<ul style="list-style-type: none"> • Понижаване на увереността • Загуба на интерес • Незадоволеност • Отрицателно отношение • Апатия • Деморализация • Липса на благодарност • Откъсване • Чувство за незавършеност 	<ul style="list-style-type: none"> • Отдръпване от колегите • Нетърпение • Влошаване на качеството на връзките • Лоша комуникация • Отнасяне на всичко към собствените нужди • Конфликти с екипа 	<ul style="list-style-type: none"> • Отсъстване • Изтощение • Неправилна преценка • Раздразнителност • Мудност • Прекаляване с работата • Честа смяна на работата

ТЪРСЕНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДКРЕПА



¹ Paul O. Radde – “Supervising – a guide for all level” USA, 1981

ДЕБРИФИНГ

Психологичен и обучителен процес, замислен да облекчи въздействието на критично произшествие посредством говоренето за него. Това е групов процес, но неговите принципи могат да се прилагат и в индивидуални срещи. Дебрифингът цели да насърчава участниците да дискутират с доверие чувствата и реакциите си към произшествието. Така те имат възможност да вентилират силните емоции, които по правило се стремят да подтискат, да научат, че не са единствените, които изпитват подобни чувства и им се припомнят нормалните реакции при преживян критичен инцидент.

Дебрифингът се прави при тежки събития. Обикновено се провежда в интервал от 24-72 часа след произшествието. Не се прави дебрифинг непосредствено след събитието, тъй като психологичните защити на участниците може да са блокирали емоционалното въздействие. След 24 часа се проявяват симптомите на кризисна реакция и тогава работникът става по-наясно с въздействието на произшествието. Макар че е най-добре да се проведе непосредствено след събитието, опитът показва, че той е ефективен до 12 седмици след произшествието. Препоръчително е дебрифингът да не се прави по-късно от 12 седмици след произшествието, защото може да окаже пагубно.

Текстът е включен в настоящия семинар поради възможността тази техника да бъде използвана, както за индивидуален дебрифинг на отделните консултанти след тежък разговор или работа по случай, така и в рамките на екипните сбирки и обсъждания на случаи. Ефективното използване на техниката може да бъде разглеждано като профилактично по отношение синдрома на професионалното изгаряне (*burn-out*

синдром). Същевременно, индивидуалният дебрифинг е добра техника за предотвратяване развитието на Пост-травматично стресово разстройство у клиенти преживели тежък инцидент на насилие.

ФАЗИ НА ДЕБРИФИНГА

1. Ориентация

Въвеждат се участниците и се обясняват *ролите* на всеки един. Обикновено консултанта дава коментар относно процеса на дебрифинг, неговото *значение и цели*.

2. Въпроси

Предоставяйки възможност за задаване на въпроси, се дава възможност на клиентите да се почувства освободена от фрустрацията и да застанат на страната на това, което им предстои.

3. Правила.

Полагат се основни правила. Ако е в група, водещият директно търси потвърждение за това, че правилата ще се спазват.

- *Строга конфиденциалност.*
- *Всички участници присъстват до края*
- *Това не е критика.*
- *Без черен хумор.*
- *Присъстващите са окуражавани* да участват
- *Не прекъсвайте* по възможност
- От всички се очаква да останат до края
- Информирайте участниците, че не е необходимо да казват каквото и да било, което може да доведе до инкриминация

4. Стадии на фактите.

Какво са казали, видели, чули, помирисали. Посредством този процес, човек се въвежда постепенно и детайлите от събитието, които вероятно са били подтиснати бавно изплуват отново в цялата си живост.

5. Стадии на размислите.

След като събитието е вече извикано обратно към живот, участниците биват приканени да споделят какво са мислели по време на произшествието. Директни въпроси от типа: *Спомняш ли си какви бяха мислите ти, когато престана да се държиш като автомат по време на произшествието?*

По време на този етап, участниците започват бавно да персонализират по-нататък своите реакции по време на произшествието. Инцидентът започва да става все по-значим посредством възпроизвеждането на собствените реакции към него, за разлика от простото изброяване на фактите.

6. Реактивен стади.

В тази фаза на участниците се предлага да обсъдят коя част от произшествието е била най-тежка за тях., или кое ги е притеснило най-много. Ако произшествието е имало важно от емоционана гледна точка съдържание за тях, това ще стане ясно тук.

Трябва да се запомни, че целта на дебрифинга е не да се улеснява емоционалното поведение, а по-скоро той цели представяне възможност на участниците да вентилират силните емоции, които са нормална част от едно критично произшествие. Членовете на екипа за дебрифинг не трябва да изпитват участниците за повече чувства. Тяхната роля е по-скоро да оказват подкрепа, когато някой изразява своите емоционални реакции.

Членовете на екипа, обаче, могат да пожелаят да коригират ирационалното или илогичното мислене, което може да доведе до самоупреждане след произшествието (ако само бях...) Задачата в случая е да се нормализират чувствата.

7. Стадии на симптомите.

Когато всички изглежда, че са споделили своите реакции, водещият пита за други реакции, които участниците са имали на повикването. Въпроси като “Случи ли се нещо необичайно с теб по време на произшествието? Или ...при следващите повиквания?”. По този начин групата описва своята собствена версия на синдрома на стресовия отговор, признаците и симптомите на острия стрес.

8. Стадии на обучението.

До тук, лидерите вече са в ход на да нормализират реакциите на участниците към произшествието посредством коментарите направени при през предишните два стадия. Все пак е важно да се отдели достатъчно време, за да се разгледат щателно нормалните реакции на критично произшествие. В този стади обикновено се раздават материали на участниците. Важно е лидерът да подчертае, че реакциите, които участниците са изпитали към критичното произшествие са нормални реакции на остър стрес.

9. Стадии на възстановяване.

След като всички са приключили със споделянето, обучението е приключило, но обикновено остават да бъдат зададени разнообразни въпроси, за да може да се направят връзки там, където нещата все още не са изяснени. Често участниците искат да говорят за бъдещето – семейни очаквания, следващи срещи. Да се предоставят телефони за контакти на службата за подкрепа и проследяване. Този стади служи като преход към нормалния живот.