



WORKBOOK



WPROST I JASNO

Komunikacja bez zgadywania

Praktyczny workbook dla osób, które chcą mówić jasno o swoich potrzebach, granicach i decyzjach — bez szukania „właściwego” sposobu przez pół dnia

Głos w Spektrum | Mój NeuroŚwiat

ZANIM ZACZNIESZ

„Powiedz po prostu, co myślisz.”

Brzmi łatwo.

Tylko co właściwie znaczy „po prostu”?

Jak powiedzieć, że czegoś nie chcesz, żeby druga osoba nie uznała tego za atak?

Jak odmówić bez tworzenia wielostronicowego uzasadnienia?

Jak zapytać o coś, co dla innych podobno jest „oczywiste”?

Jak powiedzieć przełożonemu, że polecenie jest niejasne?

Jak przerwać rozmowę?

Jak poinformować kogoś, że jego zachowanie Ci przeszkadza?

Jak odpowiedzieć na wiadomość, kiedy nie wiesz, czego druga osoba od Ciebie oczekuje?

Jak powiedzieć:

„Nie rozumiem.”

bez poczucia, że to Ty jesteś problemem?

Ten workbook nie nauczy Cię prowadzenia „idealnych rozmów”.

Nie istnieje komunikat, który zagwarantuje, że druga osoba nigdy się nie zdenerwuje, nie poczuje rozczarowania albo nie zinterpretuje Twoich słów inaczej, niż zamierzałaś/zamierzałeś.

Możesz jednak nauczyć się komunikować:

krócej,

konkretniej,

bardziej przewidywalnie

i

bardziej zgodnie ze sobą.

TO NIE JEST PODRĘCZNIK MASKOWANIA

Celem nie jest nauczenie Cię:

jak wyglądać na bardziej neurotypową/neurotypowego,

jak ukrywać dyskomfort,

jak zawsze mówić w sposób wygodny dla innych,

jak uśmiechać się wtedy, kiedy nie masz na to ochoty,

ani jak perfekcyjnie odczytywać wszystkie społeczne podteksty.

Nie będziemy ćwiczyć:

„Jak mam się zachować, żeby nikt nie zauważył, że jestem inna/inny?”

Będziemy ćwiczyć:

„Jak mogę powiedzieć to, co naprawdę chcę przekazać?”

1. GDZIE NAJCZĘŚCIEJ GUBIĘ SIĘ W KOMUNIKACJI?

Zaznacz sytuacje, które są dla Ciebie trudne.

- ☐ odmawianie
- ☐ prośenie o pomoc
- ☐ prośenie o wyjaśnienie
- ☐ powiedzenie, że czegoś nie rozumiem
- ☐ powiedzenie, że czegoś nie wiem
- ☐ stawianie granic
- ☐ reagowanie na krytykę
- ☐ otrzymywanie feedbacku
- ☐ zwracanie komuś uwagi
- ☐ rozmowa z przełożonym
- ☐ rozmowa z klientem
- ☐ rozmowa z obcą osobą
- ☐ rozmowy telefoniczne
- ☐ small talk
- ☐ konflikt
- ☐ zakończenie rozmowy
- ☐ powiedzenie, że potrzebuję czasu
- ☐ powiedzenie, że zmieniałam/zmieniłem zdanie
- ☐ reagowanie na niejasne pytanie
- ☐ prośenie o konkretną informację
- ☐ powiedzenie, że jestem przeciążona/przeciążony
- ☐ reagowanie na żart lub ironię, których nie rozumiem
- ☐ inne:

Trzy najtrudniejsze sytuacje:

1.
2.
3.

2. CO ROBIĘ, KIEDY NIE WIEM, CO POWIEDZIEĆ?

Najczęściej:

- ☐ milczę
- ☐ zgadzam się
- ☐ mówię „nieważne”
- ☐ mówię „wszystko jedno”
- ☐ przepraszam
- ☐ zaczynam bardzo długo tłumaczyć
- ☐ próbuję przewidzieć wszystkie możliwe reakcje
- ☐ odkładam odpowiedź
- ☐ nie odpowiadam
- ☐ piszę i kasuję wiadomość wiele razy
- ☐ pytam kogoś, co powinnam/powinienem odpowiedzieć
- ☐ odpowiadam bardzo bezpośrednio, a później analizuję, czy kogoś uraziłam/uraziłem
- ☐ wycofuję swoją potrzebę
- ☐ zgadzam się, a później żałuję
- ☐ inne:

.....

Co dzieje się później?

.....

3. TRZY WARSTWY KOMUNIKATU

W wielu sytuacjach wystarczą trzy informacje.

FAKT

Co się wydarzyło?

Bez interpretowania intencji drugiej osoby.

„Spotkanie zostało przesunięte z 10:00 na 13:00.”

POTRZEBA / INFORMACJA O MNIE

Co to dla mnie oznacza?

„Potrzebuję wcześniej wiedzieć o zmianach w harmonogramie.”

KONKRET

Co proponuję albo o co proszę?

„Jeżeli termin się zmienia, proszę napisz mi o tym od razu.”

Razem:

„Spotkanie zostało przesunięte z 10:00 na 13:00. Potrzebuję wcześniej wiedzieć o zmianach w harmonogramie. Jeśli termin się zmienia, proszę napisz mi o tym od razu.”

Nie musisz używać wszystkich trzech elementów za każdym razem.

Czasami wystarczy jeden.

4. FAKT CZY INTERPRETACJA?

Rozdzielenie tych dwóch rzeczy może zmniejszyć ryzyko niepotrzebnego konfliktu.

Interpretacja:

„Ignorujesz mnie.”

Fakt:

„Nie dostałam/dostałem odpowiedzi na dwie ostatnie wiadomości.”

Interpretacja:

„Nigdy mnie nie słuchasz.”

Fakt:

„Dwa razy zaczęłam/zacząłem mówić i dwa razy mi przerwałeś/przerwałeś.”

Interpretacja:

„Specjalnie zmieniasz ustalenia.”

Fakt:

„Termin został zmieniony drugi raz.”

ĆWICZENIE

Zapisz zdanie, które pojawia się u Ciebie w konflikcie:

.....

Co jest faktem?

.....

Co jest moją interpretacją?

.....

Co mogę powiedzieć zamiast tego?

.....

5. NIE MUSZĘ WIEDZIEĆ, CO KTOŚ „MIAŁ NA MYŚLI”

Możesz zapytać.

Zamiast zgadywania:

„Nie jestem pewna/pewny, jak mam rozumieć tę wiadomość.”

„Czy możesz powiedzieć to bardziej wprost?”

„Co dokładnie masz na myśli?”

„Czy to jest prośba, czy informacja?”

„Czy oczekujesz ode mnie odpowiedzi?”

„Co konkretnie mam zrobić?”

„Na kiedy tego potrzebujesz?”

„Która z tych rzeczy jest priorytetem?”

Moje najbardziej przydatne pytania:

.....

.....

6. PRAWO DO DOPYTANIA

Niejasne polecenie nie staje się jasne tylko dlatego, że inni twierdzą, że „wiadomo, o co chodzi”.

Sytuacja

Ktoś mówi:

„Zrób to w miarę szybko.”

Możesz zapytać:

„Jaki konkretnie termin masz na myśli?”

Ktoś mówi:

„Zrób to trochę inaczej.”

Możesz odpowiedzieć:

„Powiedz proszę, które elementy mam zmienić.”

Ktoś mówi:

„Postaraj się bardziej.”

Możesz zapytać:

„Co konkretnie powinno wyglądać inaczej?”

Ktoś mówi:

„Bądź bardziej elastyczna/elastyczny.”

Możesz zapytać:

„Jakiego konkretnego zachowania oczekujesz w tej sytuacji?”

6. ODMOWA NIE WYMAGA ROZPRAWKI

Jedno z najprostszych zdań brzmi:

„Nie mogę tego zrobić.”

Możesz dodać:

„Mogę natomiast...”

ale tylko wtedy, kiedy naprawdę chcesz zaproponować alternatywę.

KRÓTKA ODMOWA

„Nie, tym razem nie dam rady.”

ODMOWA Z INFORMACJĄ

„Nie mogę zostać dzisiaj dłużej.”

ODMOWA Z ALTERNATYWĄ

„Dzisiaj nie mogę. Mogę zrobić to jutro.”

ODMOWA BEZ UZASADNIENIA

„Nie, dziękuję.”

7. ILE TŁUMACZENIA JEST POTRZEBNE?

Przed wysłaniem wiadomości sprawdź:

Czy wyjaśniam sytuację, czy próbuję uzyskać pozwolenie na własną decyzję?

Moja pierwotna odpowiedź:

.....

Czy mogę usunąć jedno zdanie?

.....

Jeszcze jedno?

.....

Najkrótsza wersja, która nadal przekazuje potrzebną informację:

.....

8. „NIE” W PRACY

Prośba o dodatkowe zadanie

„Mam obecnie zadania A i B. Które z nich mam przesunąć, jeśli C ma być priorytetem?”

To nie jest odmowa wykonania pracy.

To prośba o ustalenie priorytetów.

Nadgodziny

„Nie mogę dzisiaj zostać po godzinach.”

Zadanie bez terminu

„Na kiedy dokładnie potrzebujesz gotowego materiału?”

Sprzeczne polecenia

„Mam dwie różne informacje dotyczące tego zadania. Potrzebuję potwierdzenia, którą wersję mam wykonać.”

Zbyt wiele zadań

„Nie jestem w stanie wykonać wszystkich trzech rzeczy w podanym terminie. Potrzebuję ustalić kolejność.”

9. FEEDBACK BEZ ZGADYWANIA

„To jest słabe.”

Nie daje informacji, co należy zmienić.

Możesz zapytać:

„Które konkretnie elementy wymagają poprawy?”

„Podaj proszę przykład.”

„Jak powinien wyglądać oczekiwany rezultat?”

„Co mam zachować, a co zmienić?”

Feedback, który otrzymałam/otrzymałem:

.....

Czego w nim nie rozumiem?

.....

O co mogę zapytać?

.....

10. KIEDY KTOŚ MNIE KRYTYKUJE

Nie musisz natychmiast:

bronić się,

zgadzać,

przepraszać,

ani odpowiadać.

Możesz powiedzieć:

„Potrzebuję chwili, żeby to przemyśleć.”

„Chcę najpierw zrozumieć, czego dokładnie dotyczy problem.”

„Podaj proszę konkretny przykład.”

„Wróć do tej rozmowy później.”

Zdanie, które chcę zapamiętać:

.....

11. KIEDY TO JA MUSZĘ POWIEDZIEĆ, ŻE COŚ MI PRZESZKADZA

Schemat:

Kiedy dzieje się X → jest mi trudno z Y → proszę o Z.

Przykład:

„Kiedy rozmawiamy przy włączonym telewizorze, trudno mi skupić się na tym, co mówisz. Wyłączmy go na czas rozmowy.”

Albo krócej:

„Nie mogę skupić się przy telewizorze. Możemy go wyłączyć?”

Moja sytuacja:

.....

Co konkretnie się dzieje?

.....

Czego potrzebuję?

.....

Mój komunikat:

.....

12. GRANICA TO INFORMACJA O MNIE

Granica nie brzmi:

„Masz przestać być taki.”

Może brzmieć:

„Nie będę kontynuować rozmowy, kiedy na mnie krzyczysz.”

Granica określa również **co zrobię ja**, jeśli sytuacja będzie trwała.

Co jest dla mnie nieakceptowalne?

.....

Co zrobię, jeśli się wydarzy?

.....

Mój komunikat:

.....

13. GRANICE W RODZINIE

„Nie chcę o tym rozmawiać.”

„Nie będę odpowiadać na pytania dotyczące tej sprawy.”

„Przyjadę, ale zostanę około dwóch godzin.”

„Jeżeli zrobi się dla mnie za głośno, wyjdę wcześniej.”

„Nie potrzebuję rady. Chcę tylko powiedzieć, co się wydarzyło.”

„Nie komentuj proszę mojego wyglądu.”

„To jest moja decyzja.”

Zdanie, którego najtrudniej mi powiedzieć rodzinie:

.....

Moja krótsza wersja:

.....

14. GRANICE W RELACJI

Bliskość nie oznacza ciągłej dostępności.

Możesz potrzebować:

ciszy,

samotności,

czasu bez dotyku,

czasu na odpowiedź,

przewidywalności,

wcześniejszego ustalania planów.

Mogę powiedzieć:

„Potrzebuję teraz побыć sama/sam. To nie oznacza, że jestem na Ciebie zła/zły.”

„Nie chcę teraz rozmawiać. Wróćmy do tego wieczorem.”

„Potrzebuję, żebyś zapytał/zapytała przed dotykiem.”

„Potrzebuję wcześniej wiedzieć o planach.”

Moja potrzeba:

.....

Jak mogę ją zakomunikować?

.....

15. POTRZEBUJĘ CZASU NA ODPOWIEDŹ

Nie każda odpowiedź musi powstać natychmiast.

Możesz powiedzieć:

„Muszę to przemyśleć.”

„Nie odpowiem teraz.”

„Daj mi chwilę.”

„Wrócę z odpowiedzią jutro.”

„Chcę najpierw sprawdzić, czy mam na to zasoby.”

W jakich sytuacjach najczęściej odpowiadam za szybko?

.....

Jakiego zdania mogę wtedy użyć?

.....

16. MOGĘ ZMIENIĆ ZDANIE

Zgoda udzielona wcześniej nie oznacza, że każda decyzja jest nieodwołalna.

Możesz powiedzieć:

„Wcześniej się zgodziłam/zgodziłem, ale po przemyśleniu nie mogę tego zrobić.”

„Zmieniłam/zmieniłem zdanie.”

„Myślałam/myślałem, że dam radę, ale widzę, że nie mam na to zasobów.”

Moja sytuacja:

.....

Co chcę powiedzieć?

.....

17. KIEDY NIE ROZUMIEM ŻARTU, ALUZJI ALBO IRONII

Nie musisz udawać.

Możesz zapytać:

„Mówisz serio czy żartujesz?”

„Nie wiem, czy to była ironia.”

„Potrzebuję, żebyś powiedział/powiedziała to dosłownie.”

„Nie jestem pewna/pewny, jak to rozumieć.”

To jest komunikacja.

Nie porażka komunikacyjna.

18. TELEFON

Rozmowa telefoniczna może wymagać jednocześnie:

słuchania,

szybkiego przetwarzania informacji,

formułowania odpowiedzi,

zapamiętywania,

reagowania bez możliwości przygotowania.

Możesz preferować komunikację pisaną.

Komunikaty:

„Wolę kontakt mailowy.”

„Wyślij mi proszę tę informację wiadomością.”

„Nie mogę teraz rozmawiać. Napisz proszę.”

„Potrzebuję mieć te ustalenia na piśmie.”

Mój preferowany sposób kontaktu:

.....

Jak mogę poinformować o nim innych?

.....

19. SMALL TALK

Nie musisz pokochać small talku.

Może jednak pomagać posiadanie kilku neutralnych odpowiedzi.

„Co słychać?”

„W porządku, dzięki. A u Ciebie?”

„Jak weekend?”

„Spokojnie. A Twój?”

„Ale pogoda...”

„Tak, rzeczywiście.”

To wystarczy.

Nie każda rozmowa musi być interesująca.

I nie każda wymaga ujawniania szczegółów własnego życia.

20. JAK ZAKOŃCZYĆ ROZMOWĘ?

„Muszę już wracać do pracy.”

„Kończę na dziś.”

„Muszę już iść.”

„Dzięki za rozmowę. Wrócę teraz do swoich rzeczy.”

„Potrzebuję już odpocząć.”

Moja neutralna wersja:

.....

Moja wersja w pracy:

.....

Moja wersja w sytuacji prywatnej:

.....

21. KIEDY ROZMOWA ZAMIENIA SIĘ W KŁÓTNIE

Nie każdą rozmowę trzeba doprowadzić do końca.

Możesz powiedzieć:

„Nie chcę kontynuować rozmowy w ten sposób.”

„Wróć do tego, kiedy oboje będziemy spokojniejsi.”

„Nie zgadzamy się. Nie musimy tego teraz rozstrzygać.”

„Kończę tę rozmowę.”

Co zwykle robię podczas konfliktu?

.....

Po czym poznaję, że dalsza rozmowa już mi nie służy?

.....

Jakiego komunikatu mogę wtedy użyć?

.....

22. KIEDY KTOŚ CHCE NATYCHMIASTOWEJ ODPOWIEDZI

„Potrzebuję czasu.”

Jeżeli druga osoba naciska:

„Rozumiem, że chcesz wiedzieć teraz. Ja nie jestem teraz gotowa/gotowy odpowiedzieć.”

Jeżeli naciska ponownie:

„Moja odpowiedź się nie zmieniła. Potrzebuję czasu.”

Nie musisz za każdym razem tworzyć nowego argumentu.

23. TECHNIKA ZDROWEJ POWTÓRKI

Czasami po postawieniu granicy druga osoba próbuje rozpocząć negocjacje.

— Dlaczego?

— Ale przecież...

— Tylko ten jeden raz.

— Co Ci szkodzi?

Możesz powtórzyć komunikat.

„Nie mogę tego zrobić.”

— Ale dlaczego?

„Nie mogę tego zrobić.”

— Przecież to chwila.

„Rozumiem. Nadal nie mogę tego zrobić.”

Powtarzanie granicy nie jest niegrzeczne.

24. PRZEPRASZAM CZY INFORMUJĘ?

Sprawdź swoje wiadomości.

Czy często zaczynasz od:

„Przepraszam, ale...”

nawet jeśli nie zrobiłaś/zrobiłeś nic niewłaściwego?

Zamiast:

„Przepraszam, że zawracam głowę, ale nie wiem, czy dobrze zrozumiałam...”

możesz napisać:

„Chcę upewnić się, że dobrze zrozumiałam...”

Zamiast:

„Przepraszam, ale nie dam rady...”

możesz napisać:

„Nie dam rady tego zrobić.”

Kiedy naprawdę chcę przeprosić?

.....

Kiedy używam „przepraszam” jako zabezpieczenia?

.....

25. WIADOMOŚĆ, KTÓRĄ PISZĘ OD 40 MINUT

Zatrzymaj się.

Zapisz:

Co odbiorca naprawdę musi wiedzieć?

.....

Czego od niego potrzebuję?

.....

Czy potrzebuje całej historii?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie wiem

Moja wiadomość w maksymalnie trzech zdaniach:

.....

.....

.....

26. KOMUNIKACJA W PRZECIĄŻENIU

Kiedy jesteś przeciążona/przeciążony, tworzenie nowych komunikatów może być szczególnie trudne.

Dlatego warto przygotować je wcześniej.

MOJE KOMUNIKATY AWARYJNE

Kiedy nie mogę rozmawiać:

.....

Kiedy potrzebuję wyjść:

.....

Kiedy potrzebuję ciszy:

.....

Kiedy nie mogę podjąć decyzji:

.....

Kiedy potrzebuję komunikacji pisanej:

.....

Kiedy wrócę do rozmowy później:

.....

27. CZY MUSZĘ BYĆ MIŁA/MIŁY?

Możesz być uprzejma/uprzejmy.

Nie oznacza to jednak, że musisz:

zgodzać się,

uśmiechać,

przepraszać za granicę,

tłumaczyć swoją decyzję,

przyjmować każdą prośbę,

udostępniać prywatne informacje,

ani regulować emocji drugiej osoby za nią.

Uprzejmość nie wymaga rezygnowania z siebie.

28.CZEGO NIE MOGĘ KONTROLOWAĆ?

Mogę kontrolować:

- ☐ swoje słowa
- ☐ moment rozpoczęcia rozmowy, jeśli mam na niego wpływ
- ☐ długość własnego komunikatu
- ☐ decyzję o przerwaniu rozmowy
- ☐ własną granicę
- ☐ to, czy odpowiem natychmiast

Nie mogę w pełni kontrolować:

- ☐ interpretacji drugiej osoby
- ☐ jej emocji
- ☐ tego, czy się ze mną zgodzi
- ☐ tego, czy będzie rozczarowana
- ☐ jej wcześniejszych doświadczeń
- ☐ jej sposobu komunikowania

Za co próbuję brać odpowiedzialność, choć nie jest moje?

.....

29.MOJA BIBLIOTEKA KOMUNIKATÓW

Wypełnij tę część własnymi zdaniami.

ODMOWA

.....

POTRZEBUJĘ CZASU

.....

NIE ROZUMIEM

.....



POTRZEBUJĘ KONKRETU

.....

POTRZEBUJĘ PRZERWY

.....

NIE CHCĘ O TYM ROZMAWIAĆ

.....

ZMIENIŁAM/ZMIENIŁEM ZDANIE

.....

POTRZEBUJĘ POMOCY

.....

TO MI PRZESZKADZA

.....

KOŃCZĘ ROZMOWĘ

.....

POTRZEBUJĘ INFORMACJI NA PIŚMIE

.....

NIE ZGADZAM SIĘ

.....

30.STOP-KLATKA PRZED ODPOWIEDZIĄ

Kiedy nie wiesz, co powiedzieć, sprawdź pięć rzeczy.

1. CO SIĘ FAKTYCZNIE WYDARZYŁO?

.....

2. CO CHCĘ PRZEKAZAĆ?

.....

3. CZEGO POTRZEBUJĘ?

.....

4. CZY MUSZĘ ODPOWIEDZIEĆ TERAZ?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie wiem

5. JAKA JEST NAJKRÓTSZA JASNA WERSJA?

.....

31.TRENING: POWIEDZ TO PROŚCIEJ

„Przepraszam, że tak późno piszę i naprawdę nie chcę robić problemu, ale zastanawiałam się, czy może byłaby możliwość...”

Spróbuj:

„Czy możemy przełożyć spotkanie na czwartek?”

„Nie wiem, czy dobrze to rozumiem i może to ja czegoś nie zauważyłam...”

Spróbuj:

„Nie rozumiem tego punktu. Wyjaśnij go proszę.”

„Wiem, że wszyscy mają dużo pracy i naprawdę nie chcę marudzić...”

Spróbuj:

„Mam obecnie za dużo zadań. Potrzebuję ustalić priorytety.”

32. TERAZ TWOJA KOLEJ

Moja długa wersja:

.....

.....

.....

Informacja, którą naprawdę chcę przekazać:

.....

Krótsza wersja:

.....

Jeszcze krótsza:

.....

33. MOJA INSTRUKCJA KOMUNIKACJI

Najłatwiej komunikuję się:

- ☐ pisemnie
- ☐ ustnie
- ☐ telefonicznie
- ☐ podczas rozmowy 1:1
- ☐ kiedy znam wcześniej temat
- ☐ kiedy mam czas na przygotowanie
- ☐ kiedy mogę zrobić przerwę
- ☐ inaczej:

.....

Trudniej mi, kiedy:

.....

Potrzebuję więcej czasu, kiedy:

.....

Jeżeli nie odpowiadam od razu, może to oznaczać:

.....

Pomaga mi, kiedy druga osoba:

.....

Nie pomaga mi:

.....

Jeżeli czegoś nie rozumiem, wolę:

.....

Kiedy jestem przeciążona/przeciążony:

.....

34.MOJE PIĘĆ ZDAŃ

Nie potrzebujesz stu gotowych odpowiedzi.

Wybierz pięć zdań, które mogą najbardziej zmienić Twoją codzienną komunikację.

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

Zapisz je w telefonie.

Na kartce.

W notatkach.

Tam, gdzie możesz do nich szybko wrócić.

NA KONIEC

Jasna komunikacja nie oznacza komunikacji pozbawionej emocji.

Nie oznacza również, że wszystkie rozmowy staną się łatwe.

Czasami ktoś nadal będzie niezadowolony.

Czasami nie zaakceptuje Twojej granicy.

Czasami będzie oczekiwał odpowiedzi, której nie chcesz udzielić.

Czasami powiesz coś niezręcznie.

Czasami dopiero godzinę później znajdziesz zdanie, którego chciałeś/chciałaś użyć.

To nie przekreśla całej rozmowy.

Nie musisz komunikować się perfekcyjnie.

Możesz natomiast coraz częściej wiedzieć:

co chcę powiedzieć,

czego potrzebuję,

czego nie chcę

i

jak mogę powiedzieć to wystarczająco jasno.

Bez zgadywania.

Bez pisanego w głowie dwudziestu wersji rozmowy.

Bez obowiązku wyjaśniania całej siebie.

Wprost i jasno.

WAŻNA INFORMACJA

„Wprost i jasno — komunikacja bez zgadywania” jest materiałem psychoedukacyjnym i rozwojowym przeznaczonym do samopoznania oraz ćwiczenia sposobów komunikowania własnych potrzeb i granic.

Nie jest narzędziem diagnostycznym, poradą medyczną, psychologiczną ani prawną oraz nie zastępuje psychoterapii, konsultacji psychologicznej, medycznej lub prawnej, jeśli są potrzebne.

Przykładowe komunikaty są propozycjami, które należy dostosować do własnej sytuacji, relacji i bezpieczeństwa.

Głos w Spektrum

Mój NeuroŚwiat

© Głos w Spektrum. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Materiał przeznaczony do użytku własnego. Kopiowanie, udostępnianie, odsprzedaż i rozpowszechnianie bez zgody autora są zabronione.