

บทที่ 16

การยุติการปรึกษาและการบันทึกการปรึกษา

ในบทนี้เกี่ยวกับการยุติการปรึกษา และการยุติการปรึกษาในแต่ละครั้ง โดยจะอภิปรายถึงด้านต่างๆ ของการยุติดังนี้

1. การยุติการปรึกษาในแต่ละครั้ง
2. ความจำเป็นในการนัดหมายการปรึกษาในครั้งต่อไป
3. ความพึงพอใจของผู้รับการปรึกษา และผู้ให้การปรึกษา
4. การยุติความสัมพันธ์ในการปรึกษา

1. การยุติการปรึกษาในการพบกันในแต่ละครั้ง

ในการกำหนดตารางเวลาในการให้การปรึกษา ส่วนใหญ่มักจะกำหนดเวลาการปรึกษาไว้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ซึ่งเป็นระยะเวลาที่มีความเหมาะสม นอกจากการให้การปรึกษาการสมรส หรือครอบครัวอาจใช้เวลานานขึ้น แต่การยุติอาจทำได้เร็วขึ้นถ้าประเด็นปัญหาได้รับการแก้ไข จึงไม่มีความจำเป็นในการมานั่งพูดคุยเพียงเพื่อให้หมดเวลา บางครั้งผู้รับการปรึกษามีภาวะอารมณ์เศร้าโศกอย่างมากในช่วงท้ายของการช่วยเหลือ อาจจำเป็นต้องใช้เวลาในการสัมภาษณ์นานขึ้น

งานที่ต้องทำในการให้การปรึกษาแต่ละครั้ง

ผู้ให้การปรึกษาอาจต้องทำการนัดหมายการพบกันในครั้งต่อไป และยังเป็น การแสดงว่าเวลาการสัมภาษณ์สิ้นสุดลง นอกจากนี้ผู้ให้การปรึกษาเขียนสรุปผลการสัมภาษณ์ การเขียนรายงานยังเป็นการปล่อยวางอารมณ์ ซึ่งเป็นผลจากการรับฟัง ผู้รับการปรึกษาระบายความทุกข์ ความเจ็บปวดออกมา และทำให้พร้อมที่จะให้การรับฟังผู้รับการปรึกษาคนต่อไป ถ้าผู้ให้การปรึกษาไม่สามารถปล่อยวางได้ก็จะเกิดการเหนื่อยหน่าย หลังจากการสัมภาษณ์ผู้ให้การปรึกษาอาจเขียนรายงานสรุป หยุดพักดื่มกาแฟ พูดคุยกับใครสักคน ในกรณีที่เครียดมากจากการให้การปรึกษา ควรคุยกับผู้ให้การปรึกษาคณะอื่นหรือผู้ให้การนิเทศ

การกำหนดกรอบเวลาการช่วยเหลือประมาณ 1 ชั่วโมง ทำให้ผู้รับการปรึกษาชินกับช่วงเวลาที่กำหนด ตื่นตัวตลอดช่วงเวลาการปรึกษา มีการค้นหาประเด็นสำคัญ และทิ้งช่วงเวลาห่างพอสมควรสำหรับการพบกันครั้งต่อไป เช่น 2-3 วัน 1-2 สัปดาห์ เพื่อให้เขาจะได้มีเวลาเพียงพอที่จะดำเนินการสิ่งที่ต้องทำจากการได้รับการปรึกษา

ในการยุติการปรึกษาในแต่ละครั้ง ผู้ให้การปรึกษาคควรเตรียมก่อนจะยุติการปรึกษาประมาณ 10 นาที หลังจากสัมภาษณ์ 50 นาที ควรประเมินความก้าวหน้าของการช่วยเหลือและตัดสินใจว่าจะใช้เวลาที่เหลืออยู่เพื่อยุติอย่างไร เพื่อให้ยุติลงอย่างน่าพอใจ อาจมีการเตือนล่วงหน้าว่าเวลาการสัมภาษณ์กำลังจะหมดลงไป 5-10 นาที ผู้รับบริการมีโอกาสจัดการกับสิ่งที่ติดค้างใจอยู่

เมื่อเวลาใกล้จะสิ้นสุดลง ผู้ให้การปรึกษาอาจสรุปถึงสิ่งที่ได้พูดกันในครั้งนี้ ควรให้ข้อมูลย้อนกลับทางบวกแก่ผู้รับการปรึกษาเท่าที่สามารถทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลาที่เขามาพบผู้ให้การปรึกษา เขามักมีความนับถือตนเองต่ำ การให้ข้อมูลด้านบวกจะช่วยให้เขาเกิดกำลังใจมีเจตคติที่ดีกับตนเองเพิ่มขึ้น ผู้ให้การปรึกษาอาจบอกถึงเป้าหมายและสิ่งที่จะต้องทำในอนาคต หรือการมอบหมายการบ้าน

ผู้ให้การปรึกษาคควรควบคุมการยุติการปรึกษาในแต่ละครั้ง โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้รับการปรึกษาพูดเพียงเพื่อถ่วงเวลาโดยไม่ได้พูดอะไรที่เป็นประโยชน์ อาจต้องพูดตรงๆ ว่า แม้ว่าเขาต้องการจะพูดต่อไปอีก แต่เวลาได้สิ้นสุดลงแล้ว

2. ความจำเป็นในการนัดหมายการพบกันครั้งต่อไป

สำหรับผู้รับการปรึกษาที่จำเป็นจะต้องนัดหมายการพบกันครั้งต่อไป ผู้ให้การปรึกษาคควรได้ทำสัญญา เช่น อาจเป็นสิ่งเหมาะสมที่จะพูดว่า “ฉันคิดว่ามันจะเป็นประโยชน์กับคุณ ถ้าคุณจะกลับมาพูดคุยกันอีกในสัปดาห์หน้า คุณจะสะดวกไหม” หรือ “ดูเหมือนว่าคุณยังมีอีกบางประเด็นที่จะต้องแก้ไข เราจะต้องพบกันต่อไปอีก คุณจะสามารมาได้สัปดาห์ละครั้ง หรือ 3-4 สัปดาห์ พบกันที” ด้วยวิธีนี้จะช่วยให้ผู้รับการปรึกษาคตระหนักว่า ผู้ให้การปรึกษาเต็มใจที่จะให้การช่วยเหลือต่อไป

ผู้รับการปรึกษาคมักรู้สึกขาดความมั่นคง ปลอดภัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในการปรึกษา และกลัวว่ากระบวนการปรึกษาจะยุติลง โดยยังไม่ได้ค้นหาประเด็นสำคัญ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้รับการปรึกษาคมีความแน่ใจและมีความคาดหวังที่ชัดเจนเกี่ยวกับระยะเวลาของการให้ความช่วยเหลือ

การกำหนดจำนวนครั้งการให้การปรึกษาลงไปตั้งแต่การปรึกษาในครั้งแรก อาจช่วยให้ผู้รับการปรึกษาใช้เวลาในการให้การปรึกษาให้มีประสิทธิผลที่สุด แต่อาจเปิดกว้างเอาไว้และมีการต่อรองกันในระยะเวลาต่อมาว่าจะยุติลงเมื่อใด การยุติอาจทำอย่างค่อยเป็นค่อยไปโดยการพบกันค่อยๆ ห่างขึ้น จากสัปดาห์เป็นเดือน

บางครั้งอาจมีตารางเวลาหรือเปิดกว้างไว้ สำหรับการพบกันเพื่อติดตามผลหรือเพื่อฟื้นฟู หรืออาจวางแผนในการพบกันครั้งสุดท้าย ยกตัวอย่างเช่น “ตกลงเราจะพบกันอีกครั้ง 3 เดือนหลังจากนี้ เพื่อดูความก้าวหน้าของคุณ” หรือปล่อยให้ผู้รับการปรึกษาเป็นฝ่ายเริ่มบอกความต้องการเอง การติดตามอาจใช้การพูดคุยกับผู้รับการปรึกษาทางโทรศัพท์ เพื่อให้ได้ข้อมูลว่าการช่วยเหลือประสบความสำเร็จเพียงใดในการช่วยผู้รับการปรึกษาจัดการกับปัญหา และการเปลี่ยนแปลงยั่งยืนเพียงใด (Richard-Nelson-Jones, 2000)

3. ความพึงพาของผู้รับการปรึกษาและผู้ให้การปรึกษา

บางครั้งเป็นสิ่งเหมาะสมที่จะยุติความสัมพันธ์ในการให้ความช่วยเหลือ ก่อนที่ผู้รับบริการประสงค์ในกรณีที่ผู้รับบริการพัฒนาความต้องการพึ่งพามากกว่าความเป็นอิสระแก่ตน

การพึ่งพาในความสัมพันธ์การช่วยเหลือ

มันเป็นเรื่องง่ายที่ความสัมพันธ์ในการให้ความช่วยเหลือจะทำให้ผู้รับการปรึกษาพัฒนาความรู้สึกพึ่งพาในตัวผู้ให้การปรึกษา ด้วยเหตุผลหลายประการ

ประการแรก ความสัมพันธ์ในการให้ความช่วยเหลือเป็นความสัมพันธ์ที่มีความหมาย ผู้ให้การปรึกษาให้การยอมรับ เป็นมิตร มีความบริสุทธิ์ใจ ความสัมพันธ์ทางวิชาชีพเป็นความสัมพันธ์ที่มีขอบเขต ดังที่กำหนดไว้ในมาตรฐานจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ด้วยคุณภาพของความสัมพันธ์ดังกล่าวทำให้บางครั้งผู้รับการปรึกษาปรารถนาจะให้ความสัมพันธ์นี้ยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าการให้ความช่วยเหลือจะบรรลุเป้าหมายแล้วก็ตาม

ผู้รับการปรึกษาได้เล่าถึงเรื่องส่วนตัว สิ่งที่เป็นความลับอย่างยิ่งของเขา นับตั้งแต่เยาว์วัย ซึ่งเรามักจะเล่าเรื่องเหล่านี้เพียงกับคนที่ใกล้ชิดกับเราและรักเรา และจากการเปิดเผยนี้ทำให้ผู้รับการปรึกษาบางคนคาดหวังที่จะให้ความสัมพันธ์ดำรงอยู่ต่อไป

ผู้รับการปรึกษาบางคนโดดเดี่ยว รู้สึกตนเองอยู่เพียงลำพังคนเดียว ไม่มีญาติสนิทมิตรสหายที่สามารถเล่าปัญหาและความกดดันที่ได้รับในชีวิตแต่ละวันได้ บุคคลเหล่านี้จึงรู้สึกพึ่งพาความสัมพันธ์ในการช่วยเหลือ เพราะต้องการความรัก ความใกล้ชิด

ความรู้สึกพึ่งพาในกระบวนการปรึกษา

หลังจากวิกฤติอันเกิดจากความทุกข์ที่ได้รับผ่านพ้นไป ผู้รับการปรึกษารู้สึกสบายใจและยังอยากพูดถึงปัญหาอื่นๆ ที่ไม่ค่อยสำคัญภายใต้บรรยากาศที่อบอุ่นและเป็นมิตร การยังคงให้การปรึกษาต่อไปโดยผู้รับการปรึกษาไม่มีความจำเป็นต้องการความช่วยเหลือต่อไปเป็น

ผู้ให้การปรึกษาสามารถเป็นฝ่ายที่ต้องการพึ่งพา

ในกระบวนการปรึกษาการพึ่งพาอาจเกิดได้ 2 ทิศทาง คือพัฒนาความรู้สึกพึ่งพาต่อผู้ให้การปรึกษาหรือผู้ให้การปรึกษาพึ่งพาผู้รับการปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาเป็นมนุษย์มีทั้งความต้องการและอารมณ์ ไม่ใช่หุ่นยนต์ที่ไร้วิญญาณ ความสัมพันธ์ในการให้ความช่วยเหลือมักทำให้เกิดความใกล้ชิด มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวซึ่งเป็นความลับของผู้รับบริการ ทำให้ง่ายต่อการที่ผู้ให้การปรึกษาจะไปติดกับโดยให้การปรึกษาต่อไปเพียงเพื่อจะตอบสนองความต้องการส่วนตนให้รู้สึกว่าเป็นที่ต้องการ บางครั้งผู้ให้การปรึกษาเองก็ไม่ได้ตระหนักถึงสิ่งนี้ การให้การนิเทศอย่างสม่ำเสมอจึงจำเป็นที่จะช่วยผู้ให้การปรึกษารู้ถึงสิ่งนี้ และลดการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

4. การยุติความสัมพันธ์ในการให้ความช่วยเหลือ

การยุติความสัมพันธ์ การตัดสินใจว่าจะยุติเมื่อใด มักเป็นสิ่งที่มีความชัดเจนและผู้รับบริการปรึกษามักเป็นฝ่ายที่อธิบายเกี่ยวกับเรื่องนี้ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามการตัดสินใจมักยากขึ้นถ้าเกิดความรู้สึกพึ่งพาขึ้นในตัวผู้รับการปรึกษาหรือผู้ให้การปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาจึงจำเป็นต้องทบทวนความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ และสามารถบรรลุเป้าหมายในการปรึกษาเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินความสัมพันธ์เพื่อความเป็นอยู่อันดีของผู้รับบริการมากกว่าเพื่อตอบสนองความต้องการพึ่งพา ถ้าการช่วยเหลือไม่มีความก้าวหน้าและไม่มีความเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้น การจะกระตุ้นให้ผู้รับการปรึกษายังคงมารับความช่วยเหลือต่อไปเป็นสิ่งผิดจรรยาบรรณ

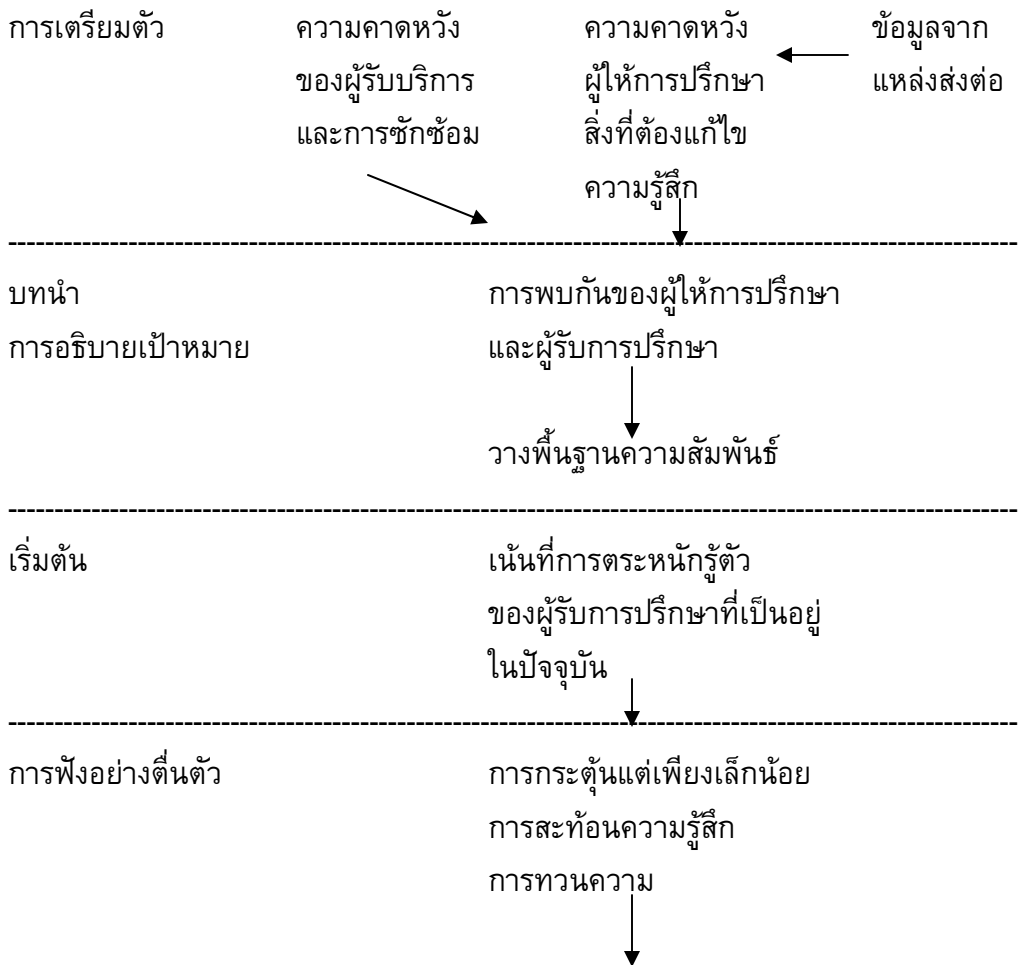
การจัดการกับความรู้สึกที่ต้องพลัดพรากจากความสัมพันธ์

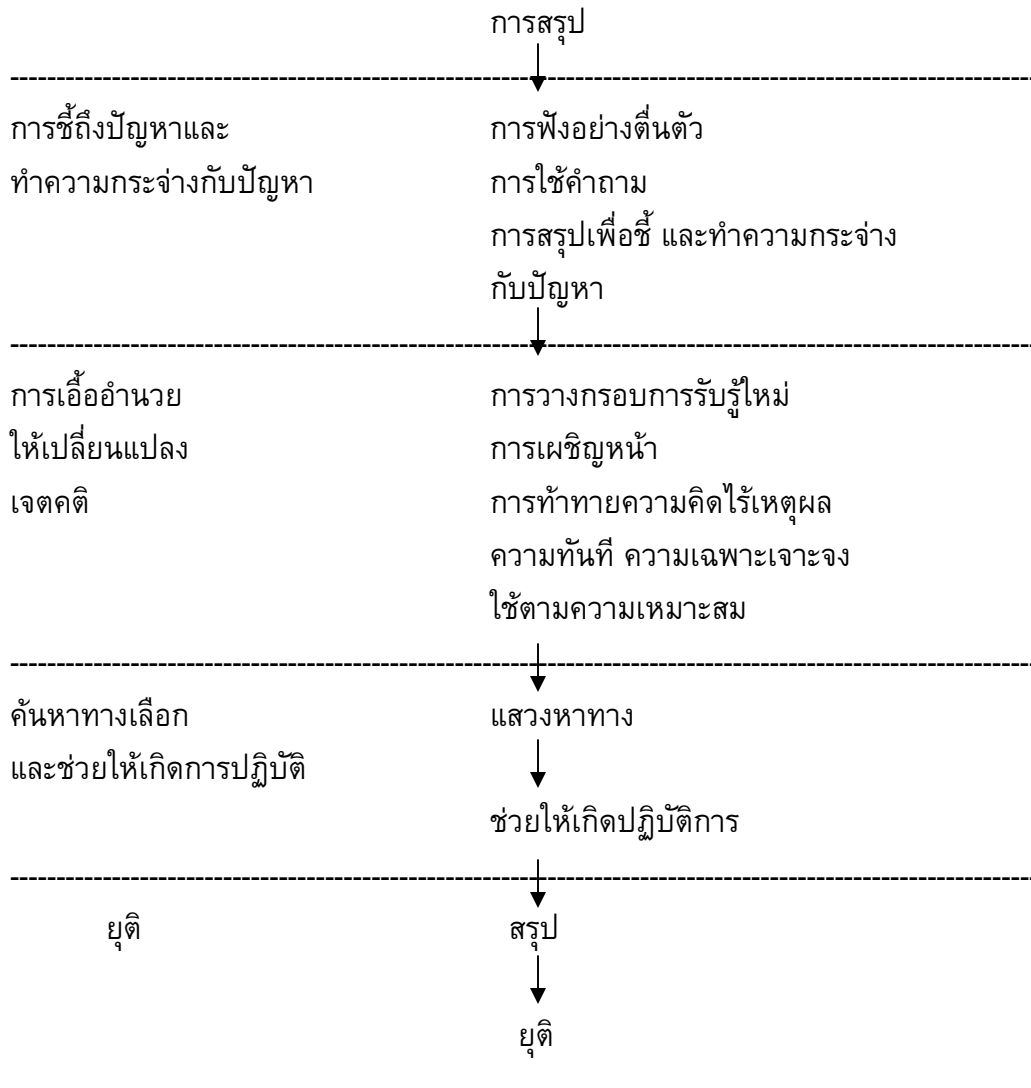
การยุติความสัมพันธ์ในการให้ความช่วยเหลือที่มีต่อกันมายาวนาน อาจทำให้รู้สึกเศร้าและสูญเสีย จึงควรมีการเตรียมตัว เตรียมใจสำหรับผู้รับการปรึกษา โดยเฉพาะความสัมพันธ์ในการให้ความช่วยเหลือที่ได้วางรากฐานมายาวนาน ความรู้สึกสูญเสียย่อมจะเกิดขึ้นเมื่อความสัมพันธ์ต้องสิ้นสุดลง เพื่อลดความเจ็บปวดการนัดพบในระยะหลังก่อนจะยุติควรทิ้งช่วงเวลาให้นานขึ้น แทนที่จะพบทุกสัปดาห์เช่นที่ผ่านมามาอาจเว้นช่วงไปเป็นเดือน

หรืออาจมีการนัดพบ 3 เดือน หลังการยุติเพื่อติดตามผล และยังตอบสนองต่อเป้าหมาย 3 ประการด้วยกัน คือ ช่วยให้ผู้รับการปรึกษาได้ปรับความคิดที่จะมีความเป็นอิสระแก่ตน แทนที่จะพึ่งพาผู้ให้การปรึกษา ประการต่อมา เพื่อให้ผู้รับการปรึกษาสามารถจัดการกับความรู้สึกสูญเสียความสัมพันธ์ในการช่วยเหลืออย่างนุ่มนวล ประการสุดท้าย ผู้ให้การปรึกษาสามารถทบทวนความก้าวหน้าของผู้รับบริการหลังจากความสัมพันธ์สิ้นสุดลง

การยุติในแต่ละครั้ง หรือยุติลงอย่างสมบูรณ์มักเป็นสิ่งที่เจ็บปวด บางครั้งเป็นเรื่องยากที่จะกล่าวคำอำลา และยอมรับถึงการสูญเสียความสัมพันธ์ที่มีความหมาย ผู้ให้การปรึกษาควรตระหนักถึงสิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องมีการอภิปรายอย่างเปิดเผย เพื่อให้ผู้รับการปรึกษาสามารถปรับตัวได้ และจำเป็นต้องทำด้วยความละเอียดอ่อน และเอื้ออาทร

กระบวนการปรึกษา





การบันทึกการปรึกษา

ผู้ให้การปรึกษาหลายคนเห็นว่างานด้านบริหารและงานในสำนักงานที่สัมพันธ์กับการปรึกษาเป็นงานที่น่าเบื่อหน่าย อย่างไรก็ตามการเก็บรายละเอียดและบันทึกการให้การปรึกษาเป็นสิ่งสำคัญ การเขียนรายงานควรทำทันทีหลังการให้การปรึกษาเสร็จ ขณะที่ข้อมูลต่างๆ ยังสดและจดจำได้ก่อนที่เหตุการณ์อื่นๆ จะเข้ามารบกวน

ปัจจุบันเราสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง หรือเขียนไว้ในแบบฟอร์มการบันทึกหรือการ์ด ข้อมูลเหล่านี้ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

หลักฐานระบุถึงผู้รับบริการ

การบันทึกการปรึกษาจำเป็นต้องมีหลักฐานระบุถึงผู้รับการปรึกษา เพื่อจะได้ไม่เกิดความสับสน กรณีที่มีชื่อตรงกัน หลักฐานได้แก่

1. นามสกุล
2. วัน เดือน ปีเกิด
3. ที่อยู่
4. โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ในการเขียนบันทึกด้วยมือ ควรเขียนชื่อผู้รับการปรึกษาในบันทึกทุกแผ่น เพื่อป้องกันเอาไปสลับกับผู้รับบริการคนอื่น

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะประชากรอื่น ๆ ของผู้รับบริการ

ข้อมูลที่ควรมีในบันทึก ได้แก่

1. สถานการณ์
2. ชื่อคู่สมรส
3. ชื่อ และอายุของบุตร
4. แหล่งส่งต่อ

การบันทึกการปรึกษาแต่ละครั้ง

การบันทึกการปรึกษาแต่ละครั้งควรประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ
2. ข้อเท็จจริงที่ผู้รับบริการให้
3. รายละเอียดของปัญหา ประเด็นหรือข้อโต้แย้ง
4. บันทึกถึงกระบวนการที่เกิดขึ้นระหว่างการปรึกษา
5. บันทึกผลการปรึกษา
6. บันทึกการแทรกแซง / การช่วยเหลือ ที่ผู้ให้การปรึกษาให้
7. บันทึกการระบุเป้าหมาย
8. สัญญาที่มีระหว่างผู้ให้และผู้รับการปรึกษา
9. บันทึกสิ่งที่นำมาพิจารณาในการปรึกษาครั้งต่อมา
10. บันทึกความรู้สึกของผู้ให้การปรึกษาสัมพันธ์กับผู้รับการปรึกษา และกระบวนการ

ปรึกษา

11. ลายเซ็นผู้ให้การศึกษา

เพื่อทำการบันทึกจะได้อธิบายรายละเอียดตามหัวข้อข้างต้น อย่างไรก็ตามแม้ว่าจะอธิบายแต่ละหัวข้อเป็นเอกเทศแยกจากกัน แต่ในทางปฏิบัติ การบันทึกจะสั้นไหลไปโดยหัวข้ออาจซ้ำซ้อนกัน การบันทึกควรจะสามารถอ่านออกในกรณีที่ต้องส่งต่อผู้รับบริการให้ผู้ให้การศึกษาคนอื่นด้วยเหตุผลบางอย่าง การบันทึกสามารถอ่านได้โดยง่าย โดยได้รับการอนุญาตจากผู้รับการศึกษา

1. วัน เดือน ปี

เมื่อทบทวนความก้าวหน้าของผู้รับการศึกษา การรู้วันที่ให้การศึกษาคือประโยชน์อย่างมาก

2. ข้อเท็จจริงที่ผู้รับการศึกษาให้

ขณะที่การศึกษานี้ผู้รับการศึกษาอาจหลุดข้อมูลที่เก็บไว้เป็นความลับบางอย่างออกมา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในระยะต่อมา บางทีข้อเท็จจริงเล็กๆ น้อยๆ ที่ดูไม่สลักสำคัญ อาจเป็นกุญแจให้เข้าถึงโลกของผู้รับการศึกษาที่ดูเหมือนปิดประตูตายเอาไว้ หรืออาจช่วยให้ผู้ให้การศึกษาเห็นภาพของภูมิหลังของผู้รับการศึกษาได้ชัดเจนขึ้น ตัวอย่างการบันทึกมีดังนี้

“ผู้รับการศึกษาแต่งงานมา 13 ปีแล้ว และช่วงเวลาที่อยู่ด้วยกันผู้รับการศึกษาได้ทิ้งสามีไป 2 ครั้ง ครั้งแรกทิ้งไป 2 สัปดาห์ เมื่อ 2 ปีมาแล้ว ครั้งที่ต่อมา 6 เดือนที่ผ่านมา ทิ้งไปนานกว่าครั้งแรกแต่ไม่ได้ระบุช่วงเวลา เธอมีแหล่งให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ไม่มีระบบสนับสนุนทางสังคม เคยแอบไปมีความสัมพันธ์หลายปีมาแล้วโดยสามีไม่ล่วงรู้”

3. รายละเอียดของปัญหา ประเด็น หรือข้อโต้แย้ง

บันทึกควรสั้น กระชับ เพื่อจะอ่านได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องใช้ ตัวอย่างดังนี้

“ปราณีสงสัยว่าสามีอาจมีความสัมพันธ์ทางเพศกับหญิงอื่น เธอกลัวที่จะถามเขาถึงเรื่องนี้ มีความสับสนเกี่ยวกับเจตคติต่อสามี ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าควรจะรวบรวมความกล้าเผชิญหน้ากับเขา หรือทิ้งเขาไปเดี๋ยวนี้ หรือยังคงความสัมพันธ์ที่ไม่น่าพึงพอใจนี้ต่อไป”

4. บันทึกเกี่ยวกับกระบวนการในการศึกษา

กระบวนการเป็นอิสระจากข้อเท็จจริงและประเด็นที่ผู้รับการศึกษานำเสนอ มันเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นในการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นการปฏิสัมพันธ์ต่อกันของผู้ให้การศึกษา และผู้รับการศึกษา ตัวอย่าง ดังนี้

“เริ่มแรกผู้รับการปรึกษามีความยากลำบากในการพูดโดยอิสระ แต่เมื่อความสัมพันธ์พัฒนาขึ้น เธอสามารถค้นหาความสับสนและมองหาทางเลือกต่างๆ แม้ว่ายังไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าจะดำเนินไปตามทางเลือกอันใด เธอพอใจที่สามารถมองสภาพการณ์ได้ชัดเจนขึ้น”

5. ผลของการให้การปรึกษา

ผลของการปรึกษาอาจเป็นการที่ผู้รับการปรึกษาสามารถตัดสินใจได้ หรือผู้รับการปรึกษายังคงติดค้างอยู่ หรือสามารถชี้ถึงความยุ่งยากใจ หรืออาจรู้ถึงผลในรูปของความรู้สึกของผู้รับการปรึกษา เมื่อยุติความสัมพันธ์ในการช่วยเหลือแต่ละครั้ง ตัวอย่างดังนี้

“เธอตัดสินใจที่จะเผชิญหน้ากับสามี เธอจากไปด้วยความรู้สึกเศร้าและแฉะ เธอพูดว่าขณะนี้เธอสามารถมองสิ่งต่างๆ ได้ชัดเจน”

6. การบันทึกเกี่ยวกับการใช้การแทรกแซงหรือการช่วยเหลือ

การบันทึกเพื่อเตือนความจำว่าผู้ให้การปรึกษาได้ให้การแทรกแซงเฉพาะอะไรบ้าง ตัวอย่างดังนี้

“สอนการผ่อนคลาย สอนผู้รับการปรึกษาพูดข้อความกล้าแสดงออก อภิปรายถึงการควบคุมความโกรธ”

7. บันทึกเกี่ยวกับการระบุเป้าหมาย

เป้าหมายอาจเป็นเป้าหมายที่ต้องการบรรลุเกี่ยวกับโลกภายนอก หรือเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการปรึกษาครั้งนั้น ตัวอย่างดังนี้

“ผู้รับการปรึกษาต้องการเรียนรู้ การกล้าแสดงออกเพิ่มขึ้น เธอต้องการใช้กระบวนการปรึกษาค้นหาความสับสน และตัดสินใจเกี่ยวกับการแต่งงานของเธอ เธอต้องการทดลองโดยยอมที่จะเสี่ยง”

8. บันทึกเกี่ยวกับสัญญาระหว่างผู้ให้และผู้รับการปรึกษา อาจเป็นการกล่าวถึงการให้การปรึกษาในอนาคต ตัวอย่างดังนี้

“ผู้รับการปรึกษาสัญญาที่จะมาพบอีก 3 ครั้ง แต่ละครั้งห่างกัน 2 สัปดาห์ และจากนั้นทบทวนถึงความก้าวหน้า ได้มีการตกลงกันว่าในการปรึกษาจะค้นหาความสัมพันธ์ของผู้รับการปรึกษากับเพศตรงข้าม ผู้ให้การปรึกษาสัญญาว่าจะสอนการผ่อนคลายในการให้การปรึกษาครั้งต่อไป”

9. บันทึกเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณาสำหรับการพบกันในครั้งต่อไป

บ่อยครั้ง 2-3 นาทีก่อนยุติการปรึกษา ผู้รับการปรึกษามักนำเรื่องที่สำคัญที่ทำให้เจ็บปวดหรือยากที่จะพูดขึ้นมา ถ้าบันทึกไว้ในคาร์ต เป็นการเตือนให้ผู้ให้การปรึกษานำมาพูดใน

ตอนเริ่มต้นของการพบกันครั้งต่อไป ดังนั้นผู้รับการปรึกษาสามารถจัดการกับประเด็นนี้ ถ้าเธอปรารถนาในการพบกันคราวหน้า บางครั้งในตอนท้ายของการปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาย่อมตระหนักว่าหลาย ๆ ด้านของสภาพการณ์ที่ผู้รับการปรึกษาเล่าจำเป็นต้องมีการค้นหาต่อไป บันทึกไว้บนการ์ด เพื่อเตือนความจำ

10. บันทึกความรู้สึกของผู้ให้การปรึกษาสัมพันธ์กับผู้รับการปรึกษา และกระบวนการในการให้การปรึกษา

นี่ย่อมช่วยให้ผู้ให้การปรึกษาหลีกเลี่ยงที่จะปล่อยให้ตนเองนำเอาความรู้สึกเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับกระบวนการปรึกษาในครั้งต่อไปโดยไม่เหมาะสม บันทึกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในกรณีของตนเอง และอาจเป็นประโยชน์ช่วยปรับปรุงให้เข้าใจถึงกระบวนการปรึกษา ตัวอย่างดังนี้

“ฉันรู้สึกโกรธที่ผู้รับการปรึกษาโทษคนอื่นไม่หยุด และไม่รับผิดชอบต่อการกระทำของตน”

11. ลายเซ็นผู้ให้การปรึกษา

การเซ็นชื่อแสดงความรับผิดชอบในสิ่งที่ตนเขียน ในหลายหน่วยงานผู้ให้การปรึกษาทำงานร่วมกัน ในหน่วยงานเหล่านี้อาจมีผู้ให้การปรึกษามากกว่า 1 คน พบผู้รับการปรึกษาคนเดียวกัน และผู้รับการปรึกษาอาจมารับการปรึกษาอีก หลังจากผู้ให้การปรึกษาได้ออกไปจากหน่วยงานในสถานการณ์เช่นนี้ การมีประวัติการปรึกษาในครั้งก่อน ๆ ย่อมเป็นประโยชน์

การเขียนบันทึกการปรึกษาอาจเป็นงานที่น่าเบื่อหน่ายดังกล่าวไว้ข้างต้น อย่างไรก็ตามก็ตามผู้ให้การปรึกษาที่ขยันทำสิ่งนี้ ย่อมตระหนักถึงข้อได้เปรียบของการทำ ประสิทธิภาพของการให้การปรึกษาในอนาคตย่อมเพิ่มพูนขึ้น ถ้าผู้ให้การปรึกษาอ่านบันทึกก่อนจะพบผู้รับการปรึกษาในแต่ละครั้ง และสามารถจะปรับคลื่นเข้ากับผู้รับการปรึกษาได้นับแต่จุดเริ่มต้นของการพบกันในครั้งนี้ และไม่ต้องเสียเวลาไปกับการพูดซ้ำซากในสิ่งที่ไม่จำเป็น

การบันทึกจำเป็นต้องมีรายละเอียดถูกต้อง สามารถอ่านออก ย่อมจะมีประโยชน์สูงสุด และจะต้องตระหนักถึงการเก็บรักษาไว้เป็นความลับด้วย ระลึกไว้ด้วยว่าการเขียนบันทึกผู้รับการปรึกษาอาจขออ่านภายหลัง และเขามีสิทธิ์ที่จะอ่านถ้าเขาปรารถนาจะทำเช่นนั้น