

Bahan Bantu Mengajar

Kempen Cara Hidup Sihat
Setting Tempat Kerja

Kementerian Kesihatan Malaysia



Utamakan Kesihatan
Sihat Sepanjang Hayat



Kandungan

Bahan Bantu Mengajar

Pengenalan	3
Modul Latihan Aktiviti Fizikal	5 - 12
Modul Makan Secara Sihat	13 - 28
Modul Manangani Stres	29 - 56
Modul Tidak Merokok	57 - 79
Nota	80

Buku Bahan Bantu Mengajar, Kempen Cara Hidup Sihat di tempat kerja merupakan buku sokongan kepada Modul Latihan Kempen Cara Hidup Sihat di tempat kerja. Terdapat 4 skop bahan bantu mengajar yang disusun bagi kegunaan fasilitator ketika mengendalikan unit-unit latihan kepada kumpulan sasaran.

Empat skop yang diberi penekanan adalah Lakukan Aktiviti Fizikal, Makan Secara Sihat, Bijak Menangani Stres dan Tidak Merokok. Bahan bantu mengajar ini merupakan slaid, senario, latihan kerja, transperansi dan nota arahan sebagai rujukan fasilitator. Bahan-bahan ini adalah untuk menyokong modul-modul latihan:

Lakukan Aktiviti Fizikal

- Unit 1. Kesejahteraan dan Kecergasan
- Unit 2. Aktif di Tempat Kerja
- Unit 3. Membudayakan Aktiviti Fizikal di Tempat Kerja

Makan Secara Sihat

- Unit 1. Pilih Makanan Secara Bijak
- Unit 2. Mengawal Berat Badan
- Unit 3. Memilih Tempat Makan Yang Bersih dan Makanan Yang Selamat
- Unit 4. Menyediakan Menu Sihat Untuk Mesyuarat dan Majlis Keramaian

Bijak Menangani Stres

- Unit 1. Harapan Pekerjaan dan Roda LIFE (Kehidupan)
- Unit 2. Mengenal Pasti Stres dan Anda
- Unit 3. Menangani Stres Secara Positif
- Unit 4. Membantu Pekerja Anda Menangani Stres di Tempat Kerja

Tidak Merokok

- Unit 1. Kaedah Berhenti Merokok
- Unit 2. Membentuk Kemahiran Asertif
- Unit 3. Mengekalkan Status Tidak Merokok
- Unit 4. Membentuk Persekitaran Bebas Rokok
- Unit 5. Mempengaruhi Rakan Merokok

Modul 1 Lakukan Aktiviti Fizikal

Membina Di Otot,
Bukan Di Perut.



Unit 1

Kesejahteraan dan Kecergasan

AF 1

Unit 1

Kandungan sesi :

- Konsep kesejahteraan
- Komponen-komponen kecergasan
- Manfaat kecergasan
- Ujian-ujian kecergasan dan tafsiran skor
- Program latihan senaman dan aktiviti fizikal

AF 1

Konsep kesejahteraan

6 dimensi kesejahteraan

- Kesejahteraan Fizikal
- Kesejahteraan Sosial
- Kesejahteraan Intelektual
- Kesejahteraan Emosi
- Kesejahteraan Spiritual
- Kesejahteraan Persekitaran Pekerjaan

AF 1

Kesejahteraan Fizikal

<p>Berlandaskan kesihatan (Health related)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daya Tahan Kardiovaskular • Daya Tahan Otot • Kekuatan Otot • Fleksibiliti • Komposisi Bahan 	<p>Berlandaskan perlakuan motor (sport related)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuasa • Kelajuan • Imbangan • Ketangkasan • Masa tindak balas • Koordinasi
---	---

AF 1

Beban Penyakit Akibat Tidak Aktif Secara Fizikal

WHO melaporkan kehidupan yang tidak aktif secara fizikal (sedentari) menyumbang kepada :

- 1.9 juta kematian di seluruh dunia.
- 22% ischaemic heart disease
- 10-16% kes kanser payu dara, kanser kolon, kanser rektal dan diabetes.
- Risiko mendapat penyakit kardiovaskular meningkat 1.5 kali ganda.
- 80% kejadian penyakit jantung koronari yang berlaku lebih awal berpunca daripada kombinasi:
 - cara hidup sedentari
 - pemakanan tidak sihat
 - merokok.

AF 1

Aktiviti Fizikal meningkatkan taraf kesihatan dan kualiti hidup

- Mengurangkan risiko mati awal
- Mengurangkan risiko mati akibat penyakit jantung atau strok
- Mengurangkan risiko terjadinya penyakit jantung, kanser kolon dan diabetes jenis 2.
- Mencegah dan mengurangkan tekanan darah tinggi
- Mengawal berat badan dan cegah obese
- mengawal dan mencegah osteoporosis
- Mengurangkan risiko terjadinya penyakit belakang
- Mengurangkan stres

AF 1

Komponen Kecergasan Berlandaskan Kesihatan

- Daya Tahan Kardiovaskular
- Daya Tahan Otot
- Kekuatan Otot
- Fleksibiliti
- Komposisi Bahan

AF 1

Daya Tahan Kardiovaskular

- Keupayaan jantung, sistem edaran darah dan paru-paru untuk berfungsi dengan lebih berkesan bagi
 - mengedar darah ke seluruh badan
 - mengedar oksigen ke seluruh badan
 - membuang bahan kumuhan

AF 1

Daya Tahan Otot

- Keupayaan otot atau sekumpulan otot melakukan penguncupan secara berulang-ulang atau menghasilkan daya bagi satu jangka masa yang lama.

AF 1

Kekuatan Otot

- Keupayaan otot atau sekumpulan otot untuk menghasilkan daya penguncupan maksimum mengatasi rintangan.

AF 1

Fleksibiliti

- Keupayaan sesuatu sendi bergerak pada julat pergerakan sepenuhnya (full range of motion)

AF 1

Komposisi Badan

- Kandungan lemak dalam badan.
- Peratusan lemak menggambarkan tahap kesihatan seseorang.
- Lemak ideal bagi lelaki 8 – 12%
- Lemak ideal bagi perempuan 18 – 22%
- Obes - lelaki > 25%
- perempuan > 30%

AF 1

Ujian-ujian kecergasan Fizikal

- Daya Tahan Kardiovaskular
- Daya Tahan dan Kekuatan Otot
- Fleksibiliti
- Komposisi Badan

AF 1

Ujian Daya Tahan Kardiovaskular

- Ujian 3 minit step test



- Kotak setinggi 12 inci.
- Naik dan turun kotak mengikut ritma metronome pada kadar 96 detak seminit (dsm) selama 3 minit.
- Rekod kadar nadi pulih (recovery heart rate) selama 1 min dan rujuk jadual standard.

- Ujian Jalan kaki 1.6 km

- Berjalan secepat mungkin sejauh 1.6 km (4 pusingan trek balapan).
- Tempoh masa berjalan direkod dan rujuk jadual standard.

AF 1

Ujian Daya Tahan Kardiovaskular

- Ujian Larian 2.4 km

- Berlari secepat mungkin sejauh 2.4 km (6 pusingan trek balapan).
- Tempoh masa berlari direkod dan rujuk jadual standard.



AF 1

- Ujian YMCA sub-max

- Menjanggar VO_{2max} dengan menggunakan kadar nadi pada beberapa tahap kerja submaksimum dan dipanjangkan kepada kadar nadi maksimum yang dianggarkan bagi subjek.
- Anggaran VO_{2max} dirujuk jadual standard.

Ujian Daya Tahan dan Kekuatan Otot

- Bangun Tubi beritma 1 minit



- Bangun tubi mengikut ritma 50 dsm. Bilangan yang diperolehi dirujuk jadual standard.

- Tekan Tubi



- Bilangan tekan tubi maksimum dirujuk jadual standard.

AF 1



Ujian Fleksibiliti

- Duduk dan Jangkau



Jarak jangkauan maksimum dirujuk jadual standard.

AF 1

Ujian Komposisi Badan

- Ujian Lipatan Kulit



Jumlah peratusan lemak badan dirujuk jadual standard.

- BMI

$$\text{BMI} = \frac{\text{berat (kg)}}{\text{ketinggian (m)}^2}$$

- Bio-electrical impedance



AF 1

Program Latihan dan Aktiviti Fizikal

4 fasa

- Fasa Memanaskan badan
- Fasa Aerobik
- Fasa Pemantapan Otot (Conditioning)
- Fasa Menyejukkan badan

AF 1

Program Latihan dan Aktiviti Fizikal

Fasa memanaskan badan

- Menyediakan otot dan sendi
- Meningkatkan pengaliran darah
- Mencegah kecederaan
- Aktiviti
 - senaman kelonggaran
 - senaman regangan
 - kalistenik



AF 1

Program Latihan dan Aktiviti Fizikal

Fasa Aerobik

- Senaman yang menggunakan otot-otot besar secara berulang untuk suatu jangka masa yang lama dan melibatkan penggunaan oksigen.

Berjalan pantas
Joging
Berbasikal
Lompat tali

Tarirobik
Naik tangga
Berenang
Bermain bola sepak

AF 1

Program Latihan dan Aktiviti Fizikal

Fasa Pemantapan Otot (Muscular Conditioning)

- Memantapkan daya tahan dan kekuatan otot.

Contoh: Tekan tubi
Bangun tubi



AF 1

Program Latihan dan Aktiviti Fizikal

- Fasa Menyejukkan badan



- Menurunkan kadar nadi kembali kepada keadaan biasa dan mengembalikan otot kepada keadaan rehat.
- Senaman tidak boleh dihentikan serta merta.

AF 1

Unit 2

Aktif di Tempat Kerja

AF 2

Aktif di Tempat Kerja

Kandungan sesi :

- Langkah-langkah keselamatan sebelum, semasa dan selepas senaman.
- Cara melakukan aktiviti fizikal dengan betul dan berkesan.
- Aktiviti fizikal yang sesuai di tempat kerja.

AF 2

Langkah-langkah keselamatan sebelum senaman

- Dapatkan nasihat doktor sebelum memulakan aktiviti senaman, sekiranya :
 - Berumur 35 tahun ke atas
 - Tidak mengetahui status kesihatan
 - Tidak pernah bersenam
 - Mempunyai masalah kesihatan
 - Baru sembuh daripada sakit
 - Berlebihan berat badan

AF 2

Langkah-langkah keselamatan sebelum senaman

- Elakkan daripada bersenam dalam masa 2 jam selepas makan
- Jangan bersenam jika tidak sihat atau sakit
- Jangan bersenam dalam cuaca panas, udara tercemar atau di tempat gelap.
- Memanaskan badan dengan betul.

AF 2

Langkah-langkah keselamatan semasa bersenam

- Berhenti jika anda berasa semput atau sakit dada.
- Pakai pakaian dan peralatan yang sesuai.
- Jika berjoging, menyongsang arah lalu lintas.
- Jangan berhenti secara mendadak tanpa melakukan proses penyejukan badan.
- Minum air secukupnya.

AF 2

Langkah-langkah keselamatan selepas bersenam

- Menyejukkan badan dengan betul.
- Minum air secukupnya.
- Elakkan makan makanan berat sebaik sahaja selepas bersenam.

AF 2

Cara memanaskan dan menyejukkan badan dengan betul.


- Memanaskan badan
 - senaman ringan,
 - kalistenik
 - aktiviti kelonggaran
 - aktiviti keregangan



AF 2

Cara melakukan senaman dengan betul dan berkesan

- Patuhi prinsip latihan F I T T (Frequency - Intensity - Time - Type)
- Lakukan dengan teknik yang betul. Contoh:
 - Pendaratan kaki dengan betul semasa berlari.
 - Angkat lutut semasa berlari bagi perempuan
 - Teknik pernafasan yang betul semasa bersenam
 - Talk test
 - Jangan memberi tekanan berlebihan kepada sendi



AF 2

Aktiviti fizikal yang sesuai di tempat kerja.

Berstruktur dan tidak berstruktur

- Berjalan ke tempat kerja
- Naik tangga
- Senaman ringan dan regangan di meja kerja



AF 2

Aktiviti fizikal yang sesuai di tempat kerja.

- Berhenti melakukan kerja (*X-break*) untuk melakukan aktiviti fizikal sederhana beberapa minit sehingga mencapai kumulatif 30 minit setiap hari. Berkumpulan atau individu.

Contoh :

- Naik tangga setinggi 2 tingkat bangunan
- Berjalan pantas 10 minit setiap kali
- Berjalan sambil mengangkat barang 5 minit setiap kali
- Senaman ringan menggunakan fitball dan sebagainya.
- Lompat tali (skipping) beberapa minit

AF 2

Aktiviti fizikal yang sesuai di tempat kerja.

- Senaman dalam perjalanan jauh
- Berjalan pantas berterusan 10 minit
- Perbincangan sambil berjalan
- Menggunakan fitball sebagai kerusi kerja dan alatan senaman



AF 2

Unit 3

Membudayakan Aktiviti Fizikal di Tempat kerja

AF 3

Membudayakan Aktiviti Fizikal di Tempat kerja

Kandungan sesi :

- Manfaat aktiviti fizikal kepada organisasi
- Polisi dan peraturan berkaitan aktiviti fizikal di tempat kerja
- Perancangan program aktiviti fizikal di tempat kerja
- Kemudahan aktiviti fizikal yang diperlukan di tempat kerja
- Penilaian status kesihatan (Health Status Surveillance - HeSS)
- Program aktiviti fizikal yang sesuai di tempat kerja

AF 3

Manfaat aktiviti fizikal kepada organisasi

- Meningkatkan kualiti dan produktiviti
 - Pekerja menjadi cergas, sihat dan produktif.
 - Imej lebih berketerampilan
 - Merangsang motivasi di kalangan pengamal aktiviti fizikal yang berkala dan tetap
 - Mengurangkan stres
- Mengurangkan risiko kemalangan
- Mengurangkan kos pembiayaan perubatan




AF 3

Polisi dan garis panduan aktiviti fizikal di tempat kerja

- Memperuntukkan masa untuk program aktiviti fizikal
- Menyediakan insentif sebagai motivasi kepada pekerja
 - Bayaran elaun kepada yang bersenam
 - Bayar yuran keahlian kelab
 - Beri imbuhan kepada yang tidak pernah cuti sakit
 - Beri anugerah
 - Beri sijil atau cenderamata
- Menyatupadukan aktiviti fizikal dalam program organisasi. Contoh : Sebagai agenda dalam seminar/bengkel/kursus
- Pemeriksaan berkala tahap kesihatan dan kecergasan pekerja

AF 3

PROGRAM AKTIVITI FIZIKAL

Kemudahan Aktiviti Fizikal yang diperlukan di tempat kerja

- Ruang yang sesuai
- Peralatan – untuk senaman dan ujian kecergasan
- Bilik Persalinan dan mandi
- Peruntukan Masa
- Menyediakan Instruktur Kecergasan terlatih
- Menyediakan buku rujukan/panduan kecergasan
- Sistem siar raya
- Buletin board

AF 3

PROGRAM AKTIVITI FIZIKAL

Health Status Surveillance (HeSS)

Skop Penilaian

- Tingkah laku kesihatan : merokok, aktiviti fizikal, pemakanan dan stres.
- Klinikal : Tekanan Darah, BMI, Lilitan abdomen, Komposisi lemak badan.
- Ujian Darah : Kolesterol, Glukosa dan TG
- Tahap kecergasan
- Tahap stres

AF 3

Ukuran Kadar Nadi Atau Denyutan Jantung




Radial artery Heart Rate Monitor

AF 3

Ukuran Tekanan Darah dan Berat Badan




AF 3

Ukuran Pinggul dan Pinggang



AF 3

Ukuran Komposisi Badan



Ukur Lipatan Kulit menggunakan kaliper



Ukur Komposisi Badan menggunakan Bioelectrical Impedance

AF 3

Program aktiviti fizikal yang sesuai di tempat kerja

- Senaman ringan berjadual di tempat kerja setiap hari. Boleh dikendalikan melalui alat siar raya (pipe muzik)
- Karnival sukan
- Kelas aerobik
- Pertandingan aktiviti fizikal seperti fitball, senam robik, lompat tali.
- Seminar / bengkel kecergasan
- Ceramah kecergasan
- Kempen cara hidup aktif di tempat kerja

AF 3

Modul 2 Makan Secara Sehat



Gendang Gendut Tali Kecapi,
Lebih Makan Penyakit Menanti.

UNIT 1 : PILIH MAKANAN SECARA BIJAK

Objektif :

Di akhir unit ini, peserta akan dapat :-

- 1) Menerangkan Piramid Makanan Malaysia dan kegunaannya.
- 2) Memilih makanan harian berpandukan Piramid Makanan.
- 3) Menerangkan amalan makan secara sihat.

TB 1.1

5 Kumpulan makanan dan fungsinya

Kumpulan 1: Bijirin, hasil bijirin dan ubi-ubian

Kumpulan 2 : Buah-buahan dan sayur-sayuran

Kumpulan 3 : Ikan, ayam, daging dan kekacang

Kumpulan 4 : Susu dan hasil tenusu

Kumpulan 5 : Lemak, minyak, gula dan alkohol

TB 1.2

Kumpulan1: Bijirin, hasil bijirin dan ubi (8-12 hidangan)



Fungsi:

- Sumber karbohidrat kompleks yang baik.
- Sumber Vitamin B, zat besi dan fosforus.
- Sumber serat.
- Kurang lemak.

TB 1.2a

SATU HIDANGAN BIJIRIN

- ½ cawan nasi *atau*
- 1 keping roti *atau*
- ½ cawan mihun/mi/pasta *atau*
- ½ capati saiz kecil *atau*
- 1 cawan bubur nasi kosong *atau*
- 1 biji ubi kentang sederhana *atau*
- 3 biskut tawar



½ cawan nasi



1 keping roti



½ cawan mihun



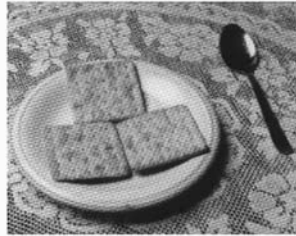
1 cawan bubur nasi kosong

TB 1.1

TB 1.2

TB 1.2a

TB 1.2b



3 keping biskut tawar

Kumpulan 2: Sayur dan Buah (2-3 hidangan)



Fungsi:

- Sumber baik untuk vitamin dan mineral
- Sumber baik untuk serat
- Setiap hari sekurangnya 1 sumber vitamin A dan 1 sumber vitamin C

TB 1.2b

SATU HIDANGAN BUAH

- $\frac{1}{2}$ biji jambu sederhana *atau*
- 1 potong betik, nenas, tembikai *atau*
- 1 biji pisang, oren, lai, epal sederhana *atau*
- $\frac{1}{4}$ cawan buah kering (tanpa gula) *atau*
- $\frac{1}{2}$ cawan jus



Beberapa hidangan buah



Beberapa hidangan buah



Beberapa hidangan buah



Beberapa hidangan buah

SATU HIDANGAN SAYUR

- $\frac{1}{2}$ cawan sayur berdaun hijau *atau*
- $\frac{1}{2}$ cawan sayuran buah *atau* berakar *atau*
- $\frac{1}{2}$ cawan ubi keledek



Beberapa hidangan sayur



Beberapa hidangan sayur

Kumpulan 3 : Ikan, ayam, daging dan kekacang (2-3 hidangan)



Fungsi:

- Sumber protein
- Kaya dengan vitamin B, zat besi dan zink
- Kekacang kaya dengan serat dan magnesium

TB 1.2c

SATU HIDANGAN IKAN, DAGING, AYAM

- 1 ketul peha ayam *atau*
- 1 ekor ikan kembung sederhana *atau*
- 2 ketul daging tanpa lemak sebesar kotak mancis *atau*
- 5 sudu makan ikan bilis *atau*
- 2 taukua keras *atau*
- 2 biji telur *atau*
- 1 cawan kekacang kering *atau*
- 2 keping tempoh



1 hidangan ayam



Beberapa hidangan ikan



Beberapa hidangan daging



Beberapa hidangan kekacang

TB 1.2c

TB 1.2d

**Kumpulan 4 : Susu dan hasil tenusu
(1-2 hidangan)**



Fungsi:

- Sumber kalsium
- Kaya dengan protein
- Sumber vitamin

TB 1.2d

SATU HIDANGAN SUSU DAN HASIL TENUSU


- 1 gelas susu (200 ml)
- 1 cawan dadih
- 1 keping keju

TB 1.2e



Beberapa hidangan susu dan hasil tenusu

**Kumpulan 5: Minyak, garam, gula dan alkohol
(Kurangkan)**



- Lemak dan minyak sumber vitamin A, D, E, K dan asid lemak perlu.
- Gula dan garam diperlukan dalam amaun kecil.
- Alkohol – kerap menyebabkan kenaikan berat badan, tekanan darah dan kerosakan hati, otak ulser dan kanser sistem penghadaman.

TB 1.2e

TB 1.3

TB 1.4

Kepentingan Pengambilan Pelbagai Jenis Makanan

- Makanan yang berbeza membekalkan kombinasi tenaga dan nutrien yang berbeza.
- Makan pelbagai jenis makanan - cara terbaik mencapai keperluan tenaga dan nutrien.
- Kepelbagaian - dicapai dengan mengambil diet yang menggabungkan kesemua kumpulan makanan dalam Piramid Makanan. Pelbagaikan juga jenis makanan yang diambil.

TB 1.3

PIRAMID MAKANAN MALAYSIA



- Fungsi - membantu mengimbangkan pengambilan pelbagai jenis makanan dalam sajian/diet harian.
- Makanan seharian
 - paling banyak - aras paling bawah
 - paling sedikit - aras paling atas
 - Piramid - membantu memastikan diet seimbang.
- Kesederhanaan - diberi penekanan untuk mengelakkan makan dengan berlebihan.

TB 1.4

TB 1.5

TB 1.6

AMALAN MAKAN SECARA SIHAT UNTUK PEKERJA

- Makan pelbagai jenis makanan berpandukan Piramid Makanan Malaysia.
- Sesuaikan pengambilan makanan dan aktiviti fizikal anda untuk mencapai berat badan yang disarankan.
- Makan buah dan sayur pada setiap waktu makan.
- Makan bijirin penuh, legum, kekacang dan biji-bijian sebagai sebahagian makanan harian anda.
- Had dan kurangkan makanan bergoreng dan berlemak.
- Pilih makanan dan minuman yang kurang gula.
- Pilih tempat makan yang bersih dan makanan yang selamat.

TB 1.5

Rumusan

Amalkan :

- Makan pelbagai jenis makanan
- Gunakan Piramid Makanan sebagai panduan
- Makan secara sihat

TB 1.6

Borang Pengambilan Makanan (24 jam)

Hari: _____ Tarikh: _____

Waktu Makan	Jenis Hidangan (termasuk cara masakan)	Sukat (dalam sukatan rumah)
Sarapan		
Minum Pagi		
Makan Tengah Hari		
Minum Petang		
Makan Malam		
Minum Malam		

Borang
Pengambilan
Makanan
24 jam

TB 2.1
TB 2.2

UNIT 2 :MENGAWAL BERAT BADAN

Objektif :

Pada akhir unit ini, peserta akan dapat :-

- 1) Menerangkan Indeks Jisim Tubuh (IJT) dan kepentingannya.
- 2) Mengira IJT untuk menilai status berat badan.
- 3) Menjelaskan kepentingan mengawal berat badan.
- 4) Mengetahui bagaimana mencegah berat badan berlebihan.

TB 2.1

Apakah Indeks Jisim Tubuh (IJT)?

IJT adalah satu kaedah yang digunakan untuk menentukan sama ada berat badan anda bersesuaian dengan ketinggian anda

$$IJT = \frac{\text{Berat (kg)}}{\text{Tinggi (m) x Tinggi (m)}}$$

Contoh : berat 55kg, tinggi 1.58m

$$IJT = \frac{55 \text{ kg}}{1.58 \times 1.58}$$

$$IJT = 22.03$$

$$IJT = \frac{\text{Berat (paun)} \times 703}{\text{Tinggi (inci) x Tinggi (inci)}}$$

Contoh : berat 120 paun, tinggi 64 inci.

$$IJT = \frac{120 \times 703}{64 \times 64}$$

$$IJT = 20.6$$

TB 2.2

TB 2.3
TB 2.4a

Pengkelasan IJT

Jika IJT anda adalah.....	Anda adalah.....	Risiko ko-morbidi....
< 18.5	Kurang berat badan	Rendah (risiko terhadap masalah klinikal lain meningkat)
18.5 - 24.9	Dalam julat normal	Biasa
25.0 -29.9	Lebih berat badan	Meningkat
> 30.0	Obes	Sederhana kepada teruk

TB 2.3

KEPENTINGAN MENGAWAL BERAT BADAN



- Mengurangkan berat badan 5% - 10% mengurangkan risiko kesihatan.

TB 2.4a

TB 2.4b
TB 2.5

Kepentingan Mengawal Berat Badan Berlebihan

Risiko kesihatan yang sering dikaitkan dengan berat badan berlebihan

- Diabetes Mellitus Jenis 2 (Diabetes Mellitus tanpa bergantung kepada insulin)
- Hipertensi
- Penyakit jantung
- Arthritis
- Penyakit batu hempedu
- Komplikasi semasa kehamilan
- Kematian bayi pra matang
- Komplikasi semasa pembedahan
- Gangguan tidur
- Pelbagai kanser (kolon rektal, prostat bagi lelaki manakala bagi wanita kanser payudara, ovari dan rahim)

TB 2.4b

Panduan Untuk Mencegah Berat Badan Berlebihan

- 1) Elakkan dari makan berlebihan.
- 2) Makan sajian mengandungi tinggi serat.
- 3) Kurangkan makanan bergula dan manis.
- 4) Kurangkan makanan berlemak dan bergoreng.
- 5) Lebihkan pengambilan sayur dan buah.
- 6) Hadkan minuman bergula dan alkohol.
- 7) Lakukan aktiviti fizikal sekurang-kurangnya 30 minit 3 kali seminggu.

TB 2.5

TB 2.6a
TB 2.6b

Cara Selamat Menurunkan Berat Badan

- 1) Kurangkan 10% berat badan anda dalam tempoh 6 bulan.
- 2) Kadar penurunan berat badan $\frac{1}{2}$ - 1 kg seminggu adalah selamat.
- 3) Makan buah dan sayur pada setiap waktu makan.
- 4) Hadkan pengambilan makanan bergoreng.
- 5) Kurangkan pengambilan lemak dengan memilih makanan yang dimasak secara :
 - Mengukus
 - Membakar
 - Memanggang
 - Merebus

TB 2.6a

Cara Selamat Menurunkan Berat Badan

- 6) Elakkan makan bahagian berlemak pada daging seperti kulit ayam dan lemak daging.
- 7) Makan secara teratur dan elakkan dari melangkau waktu makan.
- 8) Elakkan penggunaan kaedah penurunan berat badan secara mendadak.
- 9) Tingkatkan aktiviti fizikal.

TB 2.6b

Rumusan

- 1) Timbang berat dan ketahui IJT anda sekurang-kurangnya sekali sebulan.
- 2) Cegah berat badan berlebihan dengan :
 - Elakkan dari makan berlebihan.
 - Memilih makanan secara bijak.
 - Makan buah dan sayur pada setiap waktu makan.
 - Kurangkan pengambilan makanan bergoreng dan berlemak.
 - Lakukan aktiviti fizikal sekurang-kurangnya 30 minit 3 kali seminggu.

Jika berat badan berlebihan, pilihlah kaedah yang selamat untuk menurunkan berat badan dan, jika perlu, sila rujuk doktor.

TB 2.7

TB 2.7

TB 3.1

UNIT 3 : MEMILIH TEMPAT MAKAN YANG BERSIH DAN MAKANAN YANG SELAMAT

Objektif :

Pada akhir unit ini, peserta akan dapat :-

- 1) Menerangkan ciri-ciri tempat makan yang bersih.
- 2) Menerangkan ciri-ciri pengendali makanan yang mengamalkan kebersihan.
- 3) Menerangkan amalan pengendalian makanan yang bersih dan selamat.

TB 3.1

Objektif :

- 4) Menerangkan perkara yang perlu diteliti dan difahami pada label makanan.
- 5) Menilai kebersihan tempat makan.
- 6) Menilai keselamatan makanan.

TB 3.2a

TB 3.2b

Ciri-ciri Tempat Makan yang Bersih

- Jauh dari tempat kotor dan berdebu.
- Bebas daripada lalat, lipas, tikus dan binatang berkeliaran.
- Mempunyai kemudahan asas.
- Mempunyai aliran udara yang baik dan cahaya mencukupi.

TB 3.2a

Ciri-ciri Tempat Makan yang Bersih

- Memiliki peralatan makanan yang sesuai dan bersih.
- Pengendali makanan yang mengamalkan kebersihan diri.
- Makanan bertutup, guna penyepit, sendok atau sudu semasa mengambil dan menyaji makanan.

TB 3.2b

TB 3.3a

TB 3.3b

Panduan Memilih Makanan Bersih dan Selamat

- Pilih makanan yang tidak tercemar.
- Pilih makanan yang segar atau baru dimasak.
- Pilih makanan yang tidak hangus (*burnt*).
- Pilih makanan berbungkus/tin yang tidak rosak.

TB 3.3a

Panduan Memilih Makanan Bersih dan Selamat

- Hadkan pengambilan makanan yang mengandungi pengawet/pewarna tiruan.
- Elakkan makanan yang digoreng menggunakan minyak yang telah digunakan berulang kali.
- Teliti dan fahamilah label makanan.

TB 3.3b

TB 3.4

TB 3.5

PANDUAN MEMBACA LABEL MAKANAN

Kandungan LABEL

Label makanan memberi anda maklumat tentang kandungan produk makanan. Mengikut undang-undang, kebanyakan makanan yang siap dibungkus mesti mempunyai label yang menunjukkan:

- Nama sebenar sebenar makanan
- Ingredia (Bahagian-bahagian)
- Nama dan alamat pengilang
- Persembakan tarikh (jika perlu)
- Senarai nama-nama diisytiharkan mengikat berat
- Makanan mengandungi aditif makanan
- Komposisi khasiat makanan (jika perlu)
- Cara penyimpanan

TB 3.4

PANDUAN MEMBACA MAKLUMAT PEMAKANAN PADA LABEL MAKANAN

Fahami Label Maklumat Khasiat Makanan

Jumlah tenaga dalam kiran Kcal dan kJ

Karbohidrat termasuk gula. Gula termasuk dalam bentuk sukrosa, maltos, fruktos, galaktos, madu, sirap jagung dan laktos.

Lemak boleh dalam bentuk poli tak tepu, mono tak tepu, lemak tepu, minyak sayur, mentega, majerin, lemak binatang, minyak sapi, lemak sayuran.

Ini menunjukkan kandungan garam dalam makanan, makin tinggi natrium, makin banyak kandungan garam. Garam juga disebut dalam bentuk natrium (sodium), natrium klorida (sodium chloride).

KOMposisi KHASiat MAKANAN DALAM 100g MAKANAN	
Tenaga	430kJ 102Kcal
Protein	3.6g
Karbohidrat termasuk gula	15.8g
Lemak termasuk lemak tepu	1.8g
Fiber/serat	1.5g
Natrium	0.08g
Vitamin A	83µg
Vitamin D	1.2µg

TB 3.5

Rumusan

Amalkan :

- Memilih tempat makan yang bersih.
- Memilih makanan yang bersih dan selamat.
- Meneliti dan memahami label makanan.

TB 3.6

TB 3.6

Senarai Semak (A)
Tempat Makan Yang Bersih

Sila tandakan (☑) di ruang yang disediakan.

No.	Pemerhatian	Ada	Tiada	Ulasan
1.	Premis makanan terletak jauh daripada tempat yang kotor dan berdebu serta bebas daripada lalat, lipas, tikus dan binatang yang berkeliaran.			
2.	Permukaan lantai, meja dan kawasan sekitar kelihatan bersih dan tiada sampah sarap atau sisa makanan.			
3.	Siling tidak bersawang.			
4.	Tempat membasuh tangan disediakan dengan bekalan air bersih dan sabun (bahan pencuci).			
5.	Menyediakan kertas tisu dan pengesat tangan jenis pakai buang dan tidak menggunakan tisu tandas di tempat makan.			
6.	Tong sampah bertutup disediakan.			
7.	Mempunyai sistem pembuangan air sisa yang berkesan yang diselenggara dengan baik.			
8.	Penggunaan tuala/pengelap yang berwarna cerah, serap air, bersih dan berasingan untuk mengelap tangan, meja dan pinggan mangkuk.			
9.	Kemudahan tandas yang berfungsi baik dan bersih.			
10.	Mempunyai susun atur yang kemas.			

Senarai Semak (B)
Pengendali Makanan Yang Mengamalkan Kebersihan

Senarai Semak
B

Sila tandakan (☑) di ruang yang disediakan.

No.	Pemerhatian	Ada	Tiada	Ulasan
1.	Memakai pakaian yang bersih dan sesuai (seluar pendek dan baju tidak berlengan adalah dilarang).			
2.	Memakai apron yang bersih dan berwarna cerah atau pakaian luar lain, memakai tutup/tudung kepala dan kasut yang sesuai.			
3.	Mempunyai kuku yang pendek dan bersih.			
4.	Mempunyai rambut yang dijaga rapi, bersih dan kemas.			
5.	Tidak bersin/batuk ke arah makanan.			
6.	Tidak menjilat jari semasa mengendali makanan atau meniup pembungkus plastik semasa membungkus makanan.			
7.	Tidak makan, minum, merokok, atau mengunyah gula-gula getah/tembakau/buah pinang semasa mengendali makanan.			
8.	Tidak meludah merata-rata, atau mengorek hidung/telinga.			
9.	Tidak memakai cincin, rantai tangan, gelang tangan, barang kemas atau hiasan tambahan pada jari dan pergelangan tangan.			
10.	Pengendali makanan tidak harus mengambil dan menukar wang. Jika tidak dapat dielakkan ia perlu membasuh tangan sebelum mengendali makanan.			

Senarai Semak (C)
Pengendalian Makanan Yang Bersih Dan Selamat

Sila tandakan (☑) di ruang yang disediakan.

No.	Pemerhatian	Ada	Tiada	Ulasan
1.	Makanan yang sedia dimakan tidak dikendali dengan tangan. Penyepit, sudu, garpu atau sarung tangan pakai buang yang bersih digunakan apabila mengendali, menghidang atau menjual makanan.			
2.	Peralatan pinggan mangkuk bersih, kering dan dikendali dengan cara yang bersih.			
3.	Pinggan yang berisi makanan tidak diletakkan bertindihan semasa diperaga, disimpan atau dihidang.			
4.	Tidak menggunakan pinggan mangkuk yang telah sumbing atau retak.			
5.	Makanan tidak dibungkus dengan bahan bercetak.			
6.	Makanan sedia dimakan yang diperaga perlu ditutup dengan sempurna bagi menghindarkan daripada habuk dan lalat.			
7.	Makanan yang sudah dimasak atau yang sedia untuk dimakan diasingkan daripada makanan mentah.			
8.	Makanan tidak disimpan atau dikendali bersama-sama bahan-bahan toksik atau beracun (bahan pencuci, racun serangga).			
9.	Makanan yang mudah rosak (Susu segar, Yogurt) disimpan dalam peti sejuk atau penyejuk beku.			
10.	Makanan yang kering disimpan dalam bekas yang sesuai dan di tempat yang kering dan terlindung daripada cahaya matahari.			

**Senarai Semak (D)
Makanan Yang Selamat**

Senarai Semak
D

Sila tandakan (☑) di ruang yang disediakan.

No.	Pemerhatian	Ada	Tiada	Ulasan
1.	Tidak menghidang / menjual makanan yang telah basi / berlendir / rosak / berkulat / berbau.			
2.	Makanan yang baru dimasak dihidangkan terus kepada pengguna.			
3.	Tidak menghidang / menjual makanan yang telah hangus / terbakar.			
4.	Tidak menjual makanan yang ditambah bahan pewarna / perasa tiruan yang berlebihan.			
5.	Buah-buahan dihidangkan sebaik sahaja dipotong atau dibungkus dan diletak di atas asi batu serta disimpan dalam bekas bertutup.			
6.	Tidak menggoreng makanan dengan minyak gorengan yang telah digunakan berulang-ulang kali.			
7.	Makanan dalam tin tidak kemak, berkarat, menggelembung dan bocor serta tidak melampaui tarikh luput.			
8.	Makanan berbungkus secara dikotakkan (susu UHT atau Pasteur) perlu mempunyai bungkusan yang sempurna, bersih, tidak rosak, tidak menggelembung, tidak bocor dan tidak melampaui tarikh luput.			
9.	Makanan seperti ulam-ulaman, buah-buahan dibasuh bersih dan sempurna.			
10.	Label makanan mudah dibaca dan difahami.			

TB 4.1
TB 4.2

UNIT 4 : MENYEDIAKAN MENU SIHAT UNTUK MESYUARAT DAN MAJLIS KERAMAIAAN

Objektif :

Pada akhir unit ini, peserta akan dapat :-

- 1) Menerangkan ciri-ciri hidangan yang sihat.
- 2) Menyediakan menu yang sihat.

TB 4.1

Keperluan Menyediakan Hidangan Sihat

- 1) Meningkatkan kesedaran makan secara sihat di kalangan pekerja.
- 2) Menggalakkan amalan makan secara sihat.
- 3) Meningkatkan tahap kesihatan pekerja – mengurangkan risiko pekerja mendapat penyakit/ kurang tuntutan perubatan / cuti sakit- boleh meningkatkan produktiviti.
- 4) Tanda organisasi prihatin.
- 5) Meningkatkan kesetiaan / komitmen pekerja.

TB 4.2

TB 4.3
TB 4.4

Ciri-ciri Hidangan Sihat

- Kepelbagaian
- Seimbang
- Kesederhanaan
- Berkhasiat dan lazat
- Bersih dan selamat

TB 4.3

Panduan Menyediakan Menu Sihat

- Pilih menu yang bersesuaian dengan majlis dan masa.
- Hidangkan pelbagai jenis makanan.
- Lebihkan sayur dan buah.
- Utamakan makanan yang kurang lemak / minyak.
- Sertakan hidangan yang mengandungi bijirin penuh, legum, kacang dan biji-bijian.
- Hidangkan air kosong bagi menggantikan minuman berkarbonat, sirap dan kordial.
- Sediakan gula/susu berasingan daripada minuman teh / kopi.
- Sediakan air panas kosong bersama teh/kopi/gula/susu.

TB 4.4

TB 4.4a
TB 4.4b

Contoh Menu Sihat

a) Kudapan

Minuman : - teh / kopi; gula berasingan
- air kosong

Menu : 2 Kuih & 1 buah (apam kukus,
sandwic roti bijirin penuh dan
betik)

TB 4.4a

Contoh Menu Sihat

b) Hi Tea

Minuman : - teh / kopi; gula berasingan
- air kosong

Menu : mihun goreng (kurang minyak &
lebih sayur), 1 kuih (lompang), tauhu
sumbat dan agar-agar buah
segar

TB 4.4b

TB 4.4c
TB 4.4d

Contoh Menu Sihat

c) Hidangan Utama

Mengandungi :
- 1 hidangan sumber protein (ikan / ayam / daging / makanan laut)
: jika 2 sumber protein dihidangkan, kecilkan saiz potongan daging
- 1 hidangan kacang/legum
- 1 hidangan sayur
- 1 hidangan buah
- Air kosong

TB 4.4c

Contoh Menu Sihat

d) Hidangan Utama (sarapan)

Minuman : - teh / kopi; gula berasingan
- air kosong

Menu : Capati dan kuah dal *atau*
Roti bijirin penuh dan kacang panggang *atau*
Mee soto *atau*
Nasi kerabu / ulam *atau*
Bubur nasi dan
buah-buahan

TB 4.4d

Contoh Menu Sihat

- e) Hidangan Utama (makan tengahari/malam)
Minuman : - air kosong

Menu : Nasi putih
Tomyam sayur
Ikan kukus halia
Sambal tempeh
Sayur campur
Ulam & sambal belacan
Buah-buahan

TB 4.4e

Contoh Menu Sihat

- f) Hidangan Utama (makan tengahari/malam - vegetarian)
Minuman : - air kosong

Menu : Nasi putih / roti bijirin penuh
Rasam
Masala kacang kuda
Claypot tauhu
Sayur campur
Salad / rojak buah
Buah-buahan

TB 4.4f

TB 4.4e

TB 4.4f

Panduan Menghidang Semasa Majlis Keramaian

- Guna pinggan yang kecil.
- Tidak menggunakan peralatan yang sumbing/ retak / berkarat.
- Tidak menghidangkan minuman teh/kopi bersama-sama hidangan utama.
- Pilih penyaji makanan yang mengutamakan kebersihan.

TB 4.5

Rumusan

Amalkan :

- Perancangan menu sihat untuk mesyuarat dan majlis keramaian
- Penggunaan peralatan yang bersesuaian, bersih dan selamat
- Galakkan pekerja makan secara sihat

TB 4.6

TB 4.5

TB 4.6

Modul 3 Bijak Menangani Stres



Tangani Stres Dengan Bijak.

Harapan Pekerjaan

Di bawah disenaraikan harapan pekerjaan, iaitu apakah yang anda harap daripada pekerjaan anda? Daripada senarai di bawah tandakan (☑) perkara yang berkaitan dengan anda

- Pendapatan
- Status
- Kuasa
- Kemajuan dalam perkhidmatan
- Kemajuan diri (seorang yang baik: berpengetahuan, berkemahiran, Bijaksana dan lain-lain)
- Sokongan sosial (persahabatan, persaudaraan dan lain-lain)
- Kepuasan bekerja
- Kemewahan
- Keselamatan

Dan lain-lain, sila nyatakan _____

Daripada perkara yang ditandakan, senarai 3 mengikut keutamaan.

1. _____
2. _____
3. _____

LK 2

LK 2

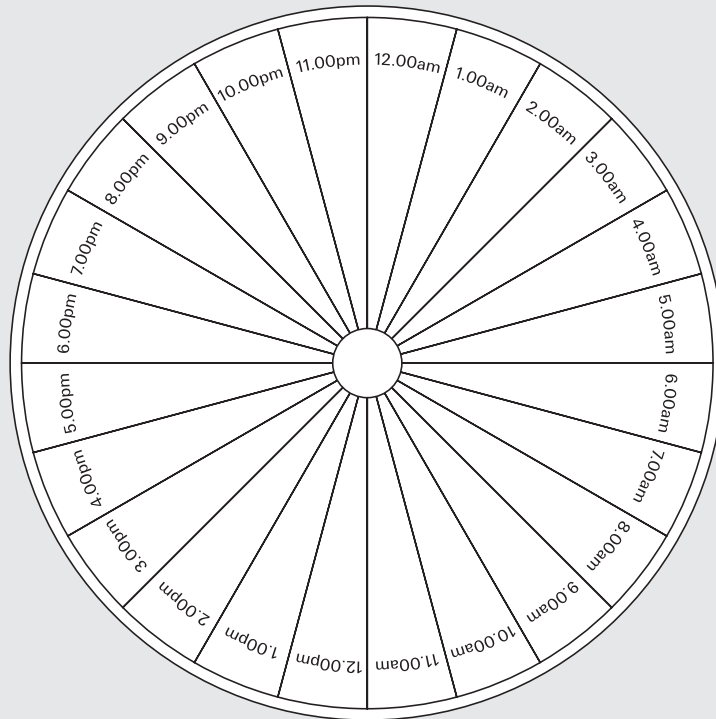
Imbangi roda 'LIFE' (Kehidupan) anda

L: Beriadah (Leisure)

I : Penjagaan diri individu (Individual selfcare)

F: Masa tidak dirancang/bebas(Free/unscheduled time)

E: Masa bekerja (Efforts in work activities)



T1

T1

Fakta untuk perbincangan: Harapan Pekerjaan

- Pekerjaan kita membantu mencapai beberapa harapan pekerjaan, tetapi ia tidak mampu mencapai kesemua harapan kita.
- Kita perlu mengimbangi harapan pekerjaan dengan kebolehan dan cita-cita kita.
- Kita rasional dan realistik dalam harapan pekerjaan.
- Rancang pekerjaan anda mengikut cita-cita anda.

T2

Fakta untuk perbincangan: Imbangi roda 'LIFE' anda

1. Kehidupan yang seimbang (riadah, penjagaan diri, masa bebas, dan masa bekerja) diperlukan untuk memastikan kita sihat.
2. Kehidupan seimbang menyumbang kepada konsep diri yang sihat dan keupayaan untuk menangani stres.
3. Tiada masa tertentu yang disyorkan bagi setiap masa dalam roda 'LIFE'. Walau bagaimanapun setiap individu perlu memastikan dan mengawal aktiviti masa masing-masing.
4. Kita perlu sedar berapa banyak masa yang dihabiskan di dalam ke-4 ruang 'LIFE'.
5. Kita harus mengakui perubahan-perubahan diperlukan bagi memperbaiki keseimbangan 'LIFE'.
6. Kita perlu merancang untuk mewujudkan kehidupan yang seimbang di antara ke 4 ruang 'LIFE' untuk memastikan kesihatan mental anda baik.
7. Penjagaan diri meliputi aktiviti-aktiviti fizikal, mental, emosi dan keperluan sosial. Tip-tip bagi penjagaan diri termasuk:
 - a. Saya memberi masa untuk aktiviti relaksasi.
 - b. Kadang-kadang saya memberi hadiah kepada diri sendiri.
 - c. Setiap hari saya memberi masa untuk membuat sesuatu yang menyeronokkan.
 - d. Saya mengambil berat tentang penampilan diri dan kesihatan.
 - e. Saya memuji diri sendiri setelah saya melakukan kerja dengan baik.
 - f. Saya meluangkan masa secara sedar untuk memupuk persahabatan dengan kawan yang disukai.
 - g. Saya meluangkan masa untuk mengambil bahagian dalam hobi dan aktiviti yang bermanfaat.
 - h. Saya berkemampuan mengawal diri sendiri dan tidak bergantung hidup pada kehendak orang lain.
 - i. Saya berupaya mengenal pasti dan boleh berbincang mengenai perkara-perkara yang baik berkaitan diri sendiri.
 - j. Saya memastikan saya makan secara sihat dan membuat senaman.

T2

T3

Rumusan: Harapan pekerjaan dan Roda 'LIFE' (Kehidupan)

- a. Apabila harapan pekerjaan seseorang tidak tercapai, ia menjadi punca stres.
- b. Kehidupan yang seimbang (riadah, penjagaan diri, masa bebas, dan masa bekerja) diperlukan untuk memastikan kita sihat.
- c. Imbangan 'LIFE' yang tidak sihat boleh membawa stres.

T3

Kenal pasti tanda-tanda dan simptom-simptom stres

Saya tahu saya mengalami stres apabila saya selalu mengalami _____ (■)

A. Fizikal.

- Sakit Kepala.
- Pening.
- Sakit perut.
- Sakit belakang.
- Perubahan selera makan.
- Keletihan.
- Denyut jantung meningkat.

Lain-lain, nyatakan: _____

Saya tahu saya stres sekiranya saya selalu mengalami _____ (■)

B. Emosi.

- Selalu menangis.
- Sedih.
- Mudah marah.
- Mempunyai fikiran untuk mencederakan diri.
- Kemarahan yang tidak terkawal.

Lain-lain, nyatakan: _____

Saya tahu saya stres sekiranya saya selalu _____ (■)

C. Psikologikal.

- Masalah tidur.
- Kurang tumpuan.
- Mudah lupa.
- Gelisah.
- Risau yang keterlaluan.
- 'Fikiran kosong'.
- Bertengkar.

Lain-lain, nyatakan: _____

Saya tahu saya stres sekiranya saya selalu _____ (■)

D. Tingkah laku.

- Merokok berlebihan.
- Meminum arak berlebihan.
- Penyalahgunaan dadah.
- Mempunyai masalah tabiat makan.
- Mengabaikan penjagaan diri.
- Bertindak tanpa berfikir panjang.
- Berkelakuan tidak menghiraukan bahaya.
- Berkelakuan agresif.
- Mengasingkan diri.
- Selalu berselisih faham dengan orang lain.
- Merasa tersisih.
- Tidak mempercayai orang lain.
- Mempunyai masalah dalam perhubungan.

Lain-lain, nyatakan: _____

T4

Fakta untuk Fasilitator: Stres

Stres adalah respons fizikal, emosi dan mental seseorang terhadap tuntutan.

- Semua orang mengalami stres sama ada di rumah, di tempat kerja, atau di dalam komuniti.
- Stres tidak semestinya mendatangkan kesan negatif. Tahap stres yang sederhana boleh menjadi daya pendorong. Ianya membantu kita menyesuaikan diri dengan situasi baru di tempat kerja.
- Stres yang berlebihan, berterusan untuk jangka masa yang panjang, kerap berlaku, dan tidak dapat ditangani dengan berkesan, boleh memudaratkan.

T4

T5

Fakta untuk Fasilitator: Stres pekerjaan

- Stres pekerjaan memberi kesan kepada semua kategori pekerja (kolar biru dan putih), dan secara tidak langsung, kepada keluarga mereka.
- Sesetengah pekerjaan menyebabkan stres yang lebih daripada pekerjaan yang lain.

Stres pekerjaan berlaku apabila tuntutan kerja tidak setanding dengan kebolehan dan kemahiran daya tindak seseorang.

- Stres pekerjaan telah dikenal pasti sebagai cabaran utama kepada kesihatan pekerja dan organisasi.
- Stres pekerjaan adalah tindak balas seseorang apabila menghadapi tuntutan dan tekanan kerja yang tidak sepadan dengan pengetahuan dan kebolehan, serta mencabar keupayaannya.
- Kesihatan seseorang pekerja yang mengalami stres akan mudah terganggu. Mereka juga kurang bermotivasi, kurang produktif, dan mudah terdedah kepada kemalangan.
- Stres berlaku di dalam pelbagai jenis pekerjaan. Ia menjadi lebih teruk apabila pekerja:
 - Merasa bahawa mereka kurang menerima sokongan daripada majikan dan rakan-rakan sekerja.
 - Mempunyai kawalan yang kurang terhadap kerja mereka.
 - Merasa kerja mereka tidak sepadan dengan personaliti, pengetahuan, kemahiran, kecekapan dan jangkauan mereka.
- Stres di tempat kerja boleh menjadi masalah kepada organisasi serta pekerja.
- Pengurusan kerja dan organisasi yang baik adalah satu cara mencegah stres yang berkesan. Pihak pengurusan perlu mengetahui jika pekerja mengalami stres dan bagaimana untuk membantu.

T5

Fakta untuk Fasilitator: Punca-punca stres

Terdapat beberapa punca stres di kalangan pekerja.

Punca-punca stres di kalangan pekerja timbul dari peringkat individu, rumah, tempat kerja serta komuniti.

a. Individu

Personaliti, kepercayaan seseorang individu, dan kebolehannya mengawal kehidupan mempunyai kaitan dengan stres dan daya tindak.

Contohnya,

- Cita-cita dan harapan sendiri, harga diri, rasa selamat, keyakinan, maruah, ketidaksabaran.
- Takut gagal.
- Perubahan dalam status kesihatan.
- Perbandingan dengan orang lain seperti rakan sekerja, jiran dan ahli keluarga.
- Pelabelan (diberi gelaran) oleh orang lain seperti pemalas, bodoh dan kedekut.

b. Rumah

Konflik di antara tuntutan kerja dan kehidupan keluarga boleh menyebabkan stres.

- Kombinasi faktor-faktor seperti yang berikut boleh meningkatkan tahap stres:
 - Kedua-dua ibu bapa bekerja, ibu bapa tunggal.
 - Kerja syif dan waktu bekerja yang tidak teratur.
 - Perubahan waktu bekerja yang tidak dijangkakan.

c. Tempat kerja

Kebanyakan penyebab stres pekerjaan berkait dengan reka bentuk kerja dan pengurusan organisasi.

- Fungsi dan budaya organisasi.
 - Komunikasi yang tidak berkesan.
 - Kepimpinan yang lemah.
 - Objektif dan struktur organisasi yang kurang jelas.
- Penyertaan dan kawalan.
 - Kurang penyertaan dalam membuat keputusan.

- Kurang kawalan (contoh: cara kerja, tempat kerja, waktu bekerja, dan suasana kerja).
- Perkembangan kerjaya, jawatan dan gaji.
 - Kestabilan kerja.
 - Kurang peluang kenaikan pangkat dalam organisasi.
 - Tidak diberi kenaikan pangkat yang sewajarnya, atau kenaikan pangkat yang tidak sepadan dengan kebolehan.
 - Kerja yang mempunyai nilai sosial yang rendah.
 - Skim gaji harian.
 - Sistem penilaian prestasi yang kurang jelas atau adil.
 - Kemahiran yang tidak sepadan dengan kerja.
- Peranan dalam organisasi.
 - Peranan tidak jelas.
 - Peranan yang berkonflik dalam kerja yang sama.
 - Bertanggung jawab ke atas orang lain.
 - Sentiasa berurusan dengan orang lain dan masalah mereka.
- Kandungan kerja.
 - Membosankan, tidak merangsangkan minda, tugas yang tidak bermakna.
 - Kurang kepelbagaian.
 - Tugas yang tidak menyenangkan.
- Beban kerja dan kadar kelajuan kerja.
 - Kerja yang terlalu banyak atau terlalu sedikit.
 - Bekerja di bawah tekanan masa.
- Waktu bekerja.
 - Waktu bekerja yang ketat dan tidak anjal.
 - Waktu bekerja yang panjang dan menjejaskan kehidupan sosial.
 - Waktu bekerja yang tidak dapat dijangka.
 - Sistem syif yang tidak diatur dengan baik.
- Perhubungan inter personal di tempat kerja.
 - Penyeliaan yang tidak mencukupi, tidak bertimbang rasa atau kurang memberi sokongan.
 - Perhubungan yang kurang baik dengan rakan sekerja dan ketua.
 - Pembulian, gangguan dan keganasan.
 - Kerja yang terpencil atau bersendirian.
 - Tiada prosedur yang jelas untuk menangani masalah atau aduan.
 - Kurang sokongan sosial dari rakan sekerja.
- Antara muka (interface) rumah/kerja.
 - Konflik di antara tuntutan kerja dan rumah.
 - Kurang sokongan bagi masalah rumah di tempat kerja.
 - Kurang sokongan bagi masalah kerja di rumah.
 - Masalah dwi kerjaya.
 - Perjalanan antara rumah dan tempat kerja mengambil terlalu banyak masa dan usaha.

T7

T7

Fakta untuk fasilitator: Tanda-tanda dan simptom-simptom stres

Stres yang tidak terkawal dan berpanjangan akan menyebabkan gejala-gejala berikut:

- i. Gejala Fizikal.
 - Kenaikan kadar denyutan jantung.
 - Kenaikan tekanan darah.
 - Sakit kepala.
 - Sakit perut, kembung perut, cirit-birit.
 - Sakit belakang, sakit leher, sakit-sakit badan.
- ii. Gejala psikologikal.
 - Perasaan terganggu dan cepat naik marah.
 - Tidak dapat menumpukan perhatian atau relaks.
 - Kurang penumpuan dan daya ingatan.
 - Tidak dapat berfikir secara logik dan membuat keputusan.
 - Kelesuan.
 - Gelisah dan risau.
 - Masalah tidur.
 - Selera bertukar.
 - Berfikiran negatif.
 - Berasa diri tidak berharga dan tidak ada harapan lagi.
 - Cenderung untuk mencederakan diri sendiri.
 - Berasa marah, geram, sedih, bersalah dan malu.
 - Kekurangan minat dalam akitiviti harian.
 - Nafsu seks yang rendah.
- iii. Gejala tingkah laku.
 - Merokok keterlaluan.
 - Penyalahgunaan dadah dan alkohol.
 - Masalah tabiat makan.
 - Mengabaikan penjagaan diri.
 - Tingkah laku yang agresif atau yang tidak menghiraukan akibat.
- iv. Kesan sosial.
 - Masalah perhubungan dengan orang lain.
 - Curiga.
 - Cepat marah / Mudah tersinggung.
 - Mengasingkan/ memencilkan diri.

T8

T8

Rumusan: Tanda-tanda dan simptom-simptom stres

Tanda-tanda dan simptom-simptom stres ke atas seseorang adalah berbeza dari segi presentasi dan keterukan. Adalah penting untuk belajar menangani stres kerana stres yang berterusan dan tidak ditangani dengan bijak akan menyebabkan masalah kesihatan mental atau penyakit mental.

LK4

Kertas aktiviti 4:

'No one is an Is-LAND' (tiada siapa yang boleh hidup bersendirian).

Salah satu 'kemahiran menangani stres' yang berharga ialah mempunyai sokongan sosial.

Sokongan sosial saya (sila isikan nama mereka) adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Jika anda tidak boleh mengisi kelima-lima ruang di atas, nyatakan bagaimana dan di mana kamu boleh mendapati mereka?

LK4

LK5

Kertas aktiviti 5: Pemikiran rasional dan positif

Senaraikan pendapat anda mengikut item berikut:

Pemikiran negatif

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Tindakan negatif

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Pemikiran positif

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Tindakan positif

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

LK5

LK6

LK6

IDEAL

Fakta untuk perbincangan:

1. Adakah ini satu masalah?
2. Apakah masalah yang dihadapi?
3. Bagaimanakah cara mengatasi masalah itu?
 - I** (Identify) Kenal pasti masalah
 - D** (Describe) Huraikan pilihan yang ada
 - E** (Evaluate) Nilai akibat setiap pilihan
 - A** (Act) Bertindak berdasarkan pilihan yang paling baik
 - L** (Learn) Belajar dan semak semula

LK7

LK7

Bagaimana anda mengurus masa secara berkesan

Sila tandakan (☑) perkara-perkara yang sesuai bagi anda?

Tanyakan diri anda sama ada anda:

1. Membuat rancangan awal.
2. Mewujudkan keutamaan.
3. Menetapkan jangkaan masa yang realistik.
4. Mewakikan orang lain untuk menjalankan tugas.
5. Mengawal percakapan telefon.
6. Boleh mengatakan 'tidak'.
7. Berupaya merebut peluang.
8. Boleh membezakan antara yang segera dan penting.
9. Boleh menerima risiko.
10. Membenarkan gangguan.
11. Dapat mengelakkan diri daripada dibebani kerja-kerja tidak mustahak.
12. Dapat mengelakkan penangguhan kerja.
13. Mengenali tabiat buruk anda dalam pengurusan masa.
14. Menjangka dan merancang sesuatu yang tidak dijangka.
15. Mengelak membuat kertas kerja yang tidak perlu.
16. Menggunakan saluran komunikasi yang paling efektif.
17. Meneruskan idea-idea yang telah dirancang.
18. Melakukan apa yang anda telah janjikan.
19. Boleh menjadi pendengar.

Kertas aktiviti 8: Tip untuk masa

Semak senarai di bawah dan pilih hip-hip yang sesuai dengan pengurusan masa anda.

Perhatian! Sediakan pelan pengurusan masa anda yang sesuai dengan personaliti anda. Dengan cara ini pelan pengurusan masa anda adalah paling tepat untuk anda.

1. Terapkan objektif yang realistik.
2. Buat senarai tugas harian. Tuliskan yang paling penting dahulu dan diikuti dengan fakta kurang penting dan seterusnya.
3. Berikan kebenaran kepada diri anda untuk mengatakan 'tidak'.
4. Ketahui masa yang paling baik dalam satu hari untuk anda merancang aktiviti harian.
5. Tanya diri anda, apakah masa yang paling baik sekarang dan fokuskan kepada satu aktiviti.
6. Ingatkan diri anda bagaimana seronoknya setelah satu tugas dapat diselesaikan.
7. Minta bantuan daripada orang lain.
8. Buat keputusan dengan cepat dan jangan mudah mengubah keputusan.
9. Amalkan sikap yang positif apabila berhadapan dengan masalah yang berat. Pecahkan masalah yang rumit dengan mengambil langkah-langkah yang mudah diatasi.
10. Gunakan masa 'rehat / menunggu', dengan melakukan aktiviti-aktiviti yang kecil dan mudah. Rancangkan waktu untuk bertenang.
11. Cari masa dan tempat yang sunyi. Sediakan tempat di mana anda boleh bekerja dengan tenang tanpa gangguan.
12. Berikan hadiah kepada diri sendiri.
13. Ingat, bahawa anda tidak perlu sempurna.
14. Masa bebas, beriadah dan bersenam adalah penting.

Bulatkan 3 'Tip-tip masa' yang anda boleh masukkan di dalam sistem keputusan masa anda.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Tuliskan satu objektif yang memerlukan perhatian anda sekarang. Kehidupan seharian yang seimbang merupakan impak positif terhadap pengurusan masa yang berkesan.

Fakta untuk fasilitator: Sokongan sosial

- Mencari / mendapatkan sokongan sosial adalah satu kemahiran yang perlu dipelajari.
- Mendapatkan sokongan sosial adalah sangat penting pada bila-bila masa terutama apabila seseorang itu di dalam kerumitan.
- Sokongan sosial boleh didapati daripada individu iaitu ibu, bapa, adik-beradik, ahli keluarga, jiran, kawan, rakan kerja, atau sesebuah organisasi seperti Persatuan sekerja, DOSH, Persatuan 'Women Aid' (WAO), Persatuan Ibu Tunggal, Pejabat kadi, LPPKN, Klinik Kesihatan, Hospital dan lain-lain.

Contoh:	
Sokongan sosial	Bagaimana bantuan boleh diberi.
Individu (ibu, bapa, rakan dan lain-lain)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengar masalah 2. Berkongsi masalah. 3. Memberi cadangan/nasihat untuk mengatasi masalah. 4. Membantu menyelesaikan masalah seperti menolong kerja rumah, meminjamkan duit, dan lain-lain.
Persatuan sekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengar masalah. 2. Memberi cadangan/nasihat untuk mengatasi masalah. 3. Membawa masalah di tempat kerja ke pihak pengurusan.

Pupuk sokongan sosial di tempat kerja dengan:

- Menjalinkan persahabatan sesama rakan sekerja.
- Berkongsi masalah dengan orang lain yang boleh dipercayai.
- Ambil masa untuk mendengar.
- Elakkan perasaan prasangka dengan rakan sekerja anda.
- Senaraikan semua individu dan organisasi yang mungkin boleh membantu pekerja menangani masalah.

T10

Rumusan: Sokongan sosial

Sokongan sosial yang baik adalah faktor pelindung terhadap stres. Pekerja perlu belajar mencari dan mendapatkan sokongan sosial di kalangan individu atau organisasi. Kita tidak perlu malu / takut untuk mendapatkan sokongan sosial kerana ia boleh membantu kita mengatasi masalah dan menangani stres.

T10

T11

Fakta untuk fasilitator:

Siapa yang anda harapkan untuk memberi ganjaran bagi tugas yang telah dilaksanakan dengan jayanya?

- Ketua/bos
- Rakan setugas
- Tuhan, agama
- Pihak pengurusan
- Pelanggan / klien
- Diri sendiri

T11

T12

Fakta untuk fasilitator:

Bagaimana anda memberi ganjaran kepada diri sendiri?

- a. Ganjaran kebendaan seperti memberi hadiah untuk diri sendiri, bercuti, meraikan dan lain-lain.
- b. Ganjaran sosial seperti memuji diri, kepuasan bekerja (seronok bekerja, seronok mendampingi rakan-rakan sejawat dan lain-lain)
- c. Pemikiran rasional dan positif.

T12

T13

Senario A: Pemikiran rasional dan positif

Asmah, 34 tahun telah bertugas sebagai penyelia pemasaran di syarikat ATC selama 10 tahun. Beliau seorang pekerja yang baik, jujur, rajin dan bertanggungjawab. Beberapa bulan kebelakangan ini, jualan syarikat telah menurun sebanyak 5%. Beliau telah dipersalahkan di atas penurunan pencapaian jualan oleh Pengurus syarikat tersebut. Beliau merasa sedih dan mengalami gangguan tidur selama 5 hari.

T13

T14

T14

Fakta untuk fasilitator: Pemikiran rasional dan positif

Pemikiran Negatif

Pengurus tidak adil dan tidak bertimbang rasa. Pengurus tidak suka dengan Asmah dan sedang merancang untuk menukarkan beliau bekerja di tempat lain.

Tindakan Negatif

Asmah berkecil hati dengan pengurus. Asmah memohon berhenti kerja. Asmah terus bersedih dan sentiasa mengelak diri daripada berjumpa pengurus.

Hasil Negatif

Asmah tidak dapat menumpukan perhatian kepada tugas, prestasi beliau semakin menurun. Sentiasa mencari helah untuk tidak hadir bekerja.

Pemikiran Rasional dan Positif

Sekiranya Asmah berfikiran rasional dan positif, dia akan menyatakan kepada dirinya bahawa pengurus bertindak demikian kerana beliau ditekan oleh pihak atasan.

Tindakan Positif

Asmah mengesahkan kesahihan penurunan 5% itu. Beliau berjumpa dengan pengurus untuk berbincang langkah-langkah / strategi-strategi bagi meningkatkan jualan syarikat.

Asmah terus bekerja seperti biasa dan cuba memperbaiki hubungan bekerja dengan pengurusnya.

Hasil Positif

Beliau merasa selesa dengan diri sendiri dan mempunyai harga diri yang tinggi. Beliau juga dapat menjaga diri sendiri walaupun pengurus atau orang lain dan beliau tidak perlu menderita simptom stres.

T15

T15

Rumusan: Pemikiran Rasional dan Positif

Terdapat beberapa langkah untuk membantu kita berfikir secara rasional dan positif.

Langkah 1: Mengenal pasti situasi.

Langkah 2: Nilai kewujudan pemikiran negatif atau tidak rasional.

Langkah 3: Nilai sama ada pemikiran negatif tersebut sah / wajar, serta mempunyai fakta yang kukuh.

Langkah 4: Gantikan pemikiran negatif dengan pemikiran yang lebih munasabah.

T16

Senario B: Pengendalian Kemarahan

Encik Raj Kumar, 38 tahun seorang kerani di sebuah bank. Beliau dituduh mengelapkan wang sebanyak RM1000, tetapi beliau tidak melakukannya. Rakan sekerja beliau menyebarkan khabar angin tersebut.

Raj Kumar berasa sangat marah dan meradang. Pada pandangan anda apa yang akan dilakukan oleh beliau?

T16

T17

Fakta untuk fasilitator: Pengendalian Kemarahan

Terdapat tiga langkah penting untuk mengendali Kemarahan iaitu, Berhenti, Berfikir, Bertindak (3B).

1. Berhenti

- Kebolehan berhenti adalah penting supaya anda mempunyai masa untuk mempertimbangkan situasi (melihat dan mendengar).
- Bertenang, contohnya, kira sampai 10, tarik nafas dengan mendalam, atau membaca doa.
- Jika anda tidak dapat mengawal kemarahan, tinggalkan tempat kejadian dengan serta-merta.

2. Berfikir

- Adalah baik jika boleh merancang pemikiran anda sebelum bercakap dengan orang yang anda marah.
- Cuba kenal pasti dan selesaikan masalah tersebut.
- Jangan buat sesuatu yang merumitkan lagi keadaan.
- Kekal pada isu tersebut, jangan cungkil perselisihan lama dan jangan mengambil hati.

3. Bertindak

- Daya tindak merujuk kepada usaha untuk mengatasi perkara yang menimbulkan kemarahan.
- Gunakan daya tindak yang berkesan:
 - Daya Tindak Bertumpukan Permasalahan (teknik IDEAL)
 - Daya Tindak Bertumpukan Emosi

T17

T18

Rumusan: Pengendalian Kemarahan

Kemarahan adalah tindakbalas emosi yang normal. Walau bagaimanapun kemarahan yang tidak terkawal boleh memudaratkan terutamanya di tempat kerja.

Pekerja perlu belajar mengendalikan kemarahan secara berkesan bagi mengurangkan stres. Terdapat 'langkah 3B' penting untuk mengendalikan kemarahan secara berkesan iaitu Berhenti, Berfikir, Bertindak.

T18

T19

T19

Senario C: Menyelesaikan masalah

Tuan Hj. Daud, Timbalan Pengarah di Jabatan Imigresen. Beliau mendapati terlalu ramai pegawai telah memohon cuti panjang sebelum dan selepas Hari Raya Puasa. Beliau terperangkap di antara kehendak tugas jabatan dengan tekanan dari pegawai untuk meluluskan permohonan cuti mereka.

Apakah yang patut beliau lakukan?

T20

T20

Fakta untuk fasilitator: IDEAL

Apabila kita menganggap bahawa sesuatu situasi boleh berubah, kita gunakan Daya Tindak Bertumpukan Permasalahan (contoh: teknik IDEAL). Manakala jika kita menganggap sesuatu situasi tidak boleh berubah, kita gunakan Daya Tindak Bertumpukan Emosi.

1. Daya Tindak Bertumpukan Permasalahan

- Jika kita menganggap sesuatu situasi boleh berubah:
 - I : Kenalpasti masalah (Identify)
 - D : Huraikan pilihan yang ada (Describe)
 - E : Nilaiakan akibat setiap pilihan (kelebihan dan kelemahan) (Evaluate)
 - A : Bertindak berdasarkan pilihan yang paling baik (Act)
 - L : Belajar dan semak semula (Learn)

I	D	E	A	L
Sama ada membenarkan semua pegawai yang memohon untuk bercuti panjang.	Tidak membenarkan.	Kekuatan: 1. Staf yang mencukupi untuk menjalankan tugas. 2. Dapat meminimalkan aduan awam. 3. Tidak menghadapi masalah sekiranya lawatan mengejut dari pihak atasan.	Pilihan 2 dipilih kerana staf dibenarkan bercuti mengikut giliran. Perkhidmatan kepada orang ramai masih boleh diberikan.	Belajar daripada pengalaman.

I	D	E	A	L
	<p>2. Membenarkan sebilangan staf yang bercuti.</p> <p>3. Membenarkan semua staf bercuti dan tutup kaunter.</p>	<p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf merungut dan mengadu. 2. Staf mungkin tidak datang bekerja. <p>Kekuatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih boleh memberi perkhidmatan. 2. Boleh mengurangkan aduan awam. 3. Tiada masalah sekiranya lawatan mengejut oleh pihak atasan. <p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf merungut dan mengadu. 2. Mungkin ada staf yang tidak hadir bertugas. <p>Kekuatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Timbalan Pengarah disukai oleh staf. 2. Staf rasa gembira. <p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mungkin berlaku aduan awam. 2. Mungkin akan mendapat perhatian media. 		

2. Daya Tindak Bertumpukan Emosi

- Jika kita menganggap sesuatu situasi tidak boleh berubah
- Terima hakikat situasi tersebut
- Mentafsirkan situasi tersebut dari sudut yang lain
- Berfikir secara rasional dan positif
- Mengendalikan emosi dengan positif (contoh: berkongsi perasaan dengan orang yang dipercayai, berdoa, dan lain-lain)
- Bersenam
- Melakukan teknik relaksasi

T21

T21

Rumusan: Menyelesaikan Masalah

Setiap individu tidak lari daripada menghadapi masalah. Dengan itu, bagaimana kita menyelesaikan masalah sangat penting. Sekiranya kita belajar menyelesaikan masalah secara berkesan, kita boleh menukarkan kelemahan kepada kekuatan yang boleh menjadi aset kepada kita. Pendekatan menyelesaikan masalah secara berkesan dapat membantu kita memiliki jawapan yang tepat.

T22

T22

Fakta untuk Fasilitator: Pengurusan Masa

Untuk mengetahui sama ada anda menggunakan masa anda secara berkesan, anda perlu menjawab soalan berikut:

- Adakah saya menggunakan masa secara berkesan?
- Atas aktiviti apakah saya banyak menghabiskan masa?
- Adakah saya melakukan perkara yang penting terlebih dahulu?

Latihan yang baru anda lalui boleh membantu anda menjawab sebahagian daripada soalan di atas.

T23

T23

Fakta untuk Fasilitator: Pengurusan Masa

Pengurusan masa yang efektif, penting untuk keyakinan diri seseorang, perhubungannya dengan orang lain, menjalani kehidupan yang seimbang, menangani stres di tempat kerja dan kesemua aspek kehidupan. Dengan menilai berbagai tip-tip pengurusan masa, anda mampu mereka cipta sistem pengurusan masa bagi diri sendiri.

Latihan di atas membantu anda untuk mengenal pasti komponen-komponen pengurusan masa sendiri dan wujudkan objektif pengurusan masa anda yang terdekat.

Setiap orang mempunyai hanya 24 jam sehari. Dengan melakukan lebih kawalan terhadap masa, anda boleh:

Amalkan pengurusan masa yang baik

- Simpan diari masa untuk melihat corak penggunaan masa anda.
- Buat senarai 'perkara perlu dibuat' setiap hari.
- Bezakan tugas-tugas penting dari yang kurang penting.
- Berikan keutamaan kepada tugas mengikut kepentingan dan keperluan untuk bertindak segera.

A: Mesti dilakukan hari ini.

B: Buat secepat mungkin.

C: Perlu dibuat pada bila-bila masa.

D: Boleh dibuat bila-bila masa.

Mulakan dengan A, diikuti dengan B, C dan D.

- Jangan berlengah dan belajar cara mengatasinya.
- Belajar mewakili tugas secara berkesan.
- Belajar cara mengatasi gangguan yang tidak diingini.

T24

T24

Rumusan: Pengurusan Masa

Kebanyakan individu merungut tidak mempunyai masa yang mencukupi untuk mereka laksanakan apa yang mereka ingin lakukan. Sering kali perkara-perkara yang remeh mencelah / mengganggu masa kita, ini menyukarkan kita melaksanakan perkara yang penting/mustahak. Maka kita perlu lebih bijak dalam menguruskan masa untuk tugas-tugas harian. Masa adalah hak setiap individu, kejayaan kita memiliki MASA bergantung kepada bagaimana kita menggunakan MASA itu secara berkesan.

T25

T25

Senario D: Menangani Kritikan Dengan Baik

Encik Lim telah bertungkus-lumus untuk menyiapkan satu kertas projek yang perlu disiapkan segera. Setelah ditunjukkan kertas tersebut kepada majikannya, majikan beliau menyatakan 'Kertas projek apa ini, teruk betul! Buang dalam tong sampah!' Jalankan lakonan bagaimana anda menangani masalah ini.

Fakta untuk Fasilitator: Menangani Kritikan Dengan Baik

Belajar menangani kritikan dengan baik

1. Anda mungkin dikritik atas pelbagai sebab. Contohnya apabila tingkah laku anda:

- Menyinggung perasaan orang lain
- Menyebabkan mereka tidak suka anda
- Menyebabkan anda mendapat kesusahan

2. Anda boleh belajar mendengar kritikan dan menentukan sama ada anda hendak mengubah tingkah laku anda.

3. Apabila anda dikritik, anda boleh:

- Bertenang - Menarik nafas sedalam-dalamnya
 - Berkata kepada diri anda 'Bertenang'
 - Bayangkan anda berada di tempat yang selamat untuk beberapa saat.
- Tentukan apa yang anda boleh percaya. Anda tidak perlu mempercayai setiap kenyataan yang orang lain buat tentang diri anda. Anda boleh menerima atau menolak sebarang kritikan.

Jika anda dapati kritikan itu adalah benar dan bersifat membina

- Mengakui kesilapan anda
- Memohon kemaafan
- Mengambil langkah untuk memperbaiki situasi

Jika anda dapati kritikan itu adalah benar tetapi tidak bersifat membina

- Mengakui kesilapan anda
- Bersikap asertif apabila berdepan dengan cemuhan
- Mengambil langkah untuk memperbaiki situasi

Jika anda dapati kritikan itu adalah tidak benar

- Mendapatkan lebih maklumat
- Memperbetulkan tanggapan yang salah itu

Jika kritikan itu menyinggung perasaan anda dan merupakan pendapat semata-mata

- Dapatkan penyelesaian dari sudut pandangan yang berbeza
- Dapatkan pendapat yang baru

Ambil perhatian terhadap komunikasi asertif yang bukan lisan: berkeyakinan, nada suara yang tegas dan mengekalkan kontak mata. Dengan berbuat demikian, anda akan dihormati.

T27

Rumusan: Menangani Kritikan

Kadangkala kritikan boleh menjadi terlalu menyakitkan, tetapi ia perlu untuk perkembangan sendiri. Belajar bagaimana untuk menerima kritikan yang membina atau membinasakan boleh membantu kita menangani stres.

T27

T28

Rumusan: Menangani Stres Secara Positif

Stres adalah tindak balas fizikal, emosi dan mental seseorang terhadap sebarang tuntutan / cabaran. Semua orang akan mengalami stres pada suatu masa dalam hidup seharian. Memiliki tahap fizikal yang baik dapat melawan kesan negatif stres. Amalkan cara hidup yang sihat untuk menangani stres:

- Makan secara sihat
- Bersenam selalu, sekurang-kurangnya tiga kali seminggu (contoh: Berjalan, berenang, menunggang basikal, jogging, dan lain-lain).
- Tidak merokok.
- Mengelakkan pengambilan kafein yang berlebihan atau bahan perangsang yang lain.
- Luangkan masa untuk beriadah dan berekreasi. Ambil masa untuk berehat dan bercuti, jika boleh.
- Mengekalkan berat badan yang unggul.
- Dapatkan tidur dan rehat yang mencukupi.
- Belajar untuk relaks.

Kenal pasti stres agar anda mampu mengendalikannya secara berkesan. Daya tindak mengatasi stres melibatkan cara-cara menangani stres secara berkesan iaitu menggalakkan sokongan sosial di tempat kerja, mengamalkan pemikiran positif, mengamalkan pengendalian kemarahan berkesan, kemahiran mengatasi masalah, mengamalkan pengurusan masa berkesan dan menangani kritikan dengan baik, anda akan lebih berupaya menangani stres di tempat kerja.

Dengan mempelajari daya tindak yang lebih berkesan anda akan menjadi lebih bijak untuk menjalani stres di tempat kerja.

T28

T29

T29

Fakta untuk Fasilitator:**Membantu Pekerja anda untuk menangani stres di tempat kerja****1. Rasional bagi mewujudkan 'Program Pencegahan Stres' di tempat Kerja**

Stres pekerjaan telah dikenali di seluruh dunia sebagai satu cabaran kepada kesihatan pekerja dan organisasi. Pekerja yang mengalami stres akan mempunyai masalah kesihatan mental, kurang bermotivasi, kurang produktif dan kurang selamat untuk bekerja. Maka organisasi mereka juga akan mempunyai masalah dan gagal untuk bersaing dalam pasaran.

Stres di tempat kerja merupakan masalah yang nyata 'real problem' kepada organisasi dan pekerja. Pengurusan dan organisasi yang mempunyai budaya kerja yang baik merupakan cara terbaik untuk mencegah stres di tempat kerja. Pihak pengurusan perlu menyedari dan tahu bagaimana untuk membantu pekerja yang mengalami stres.

T30

T30

2. Langkah-langkah menangani stres di tempat kerja**2.1 Polisi.**

Wujudkan 'Dasar mencegah stres di tempat kerja'. Dasar ini akan meliputi pelbagai aspek dalam menangani stres di tempat kerja seperti:

- a) Survelan di tempat kerja (contoh: Pencapaian kerja, kadar ketidakhadiran, kadar kemalangan, keganasan, penyalahgunaan dadah, masalah mental dan lain-lain).
- b) Program pendidikan dan latihan (pengendalian stres dan lain-lain).
- c) Wujudkan jaringan sosial.
- d) Wujudkan program intervensi (penyaringan, rujukkan ke pegawai perubatan, kaunsellor, pakar dan lain-lain).

Berikut adalah perkara-perkara yang diperlukan untuk mewujudkan Dasar mencegah stres di tempat kerja:

- Penglibatan Pengurusan
- Skop operasi, aktiviti Pengurusan
- Mengagihkan tanggungjawab Pengurusan
- Melaksanakan Tindakan
- Sistem pemantauan dan penilaian pelaksanaan dasar

2.2 Fungsi dan Budaya Organisasi yang Baik.

Terdapat beberapa cara untuk mengurangkan risiko stres pekerjaan. Ini termasuk pencegahan primer, sekunder, dan tertier.

- A Pencegahan primer mengenal pasti dan menangani masalah di tahap organisasi dan persekitaran, supaya dapat mencegah stres pekerjaan.
- A.1. Ergonomik (Reka bentuk tempat kerja)
Perhatian yang khusus perlu diberi kepada susun atur tempat kerja (contoh: ketinggian kerusi, reka bentuk meja, susun atur peralatan komputer, pencahayaan, dan sebagainya.)
- A.2. Persekitaran kerja
Persekitaran tempat kerja (contoh: ruang, pengudaraan, bunyi bising, suhu, pencahayaan, dan sebagainya) sepatutnya sesuai untuk bekerja dan mematuhi peraturan yang sedia ada.
- A.3. Perkembangan organisasi dan pengurusan
Pekerja perlu diberi penerangan yang jelas mengenai struktur, tujuan dan amalan organisasi. Kemahiran, pengetahuan dan kebolehan pekerja hendaklah sepadan dengan keperluan setiap tugas. Deskripsi kerja hendaklah jelas. Pihak pengurusan perlu menyedari butir-butir kerja dan memastikan bahawa tuntutan kerja adalah munasabah.
Pekerja hendaklah diberitahu tentang kehendak dan jangkaan majikan dengan jelas, lengkap dan selari dengan deskripsi kerja mereka. Komitmen kepada pekerja hendaklah jelas dan ditepati.
Interaksi sosial yang berpatutan dan kerja berpasukan mungkin dapat membantu produktiviti menerusi peningkatan komitmen kepada kerja.
- B. Pencegahan sekunder membantu pekerja menangani stres
- B.1. Pendidikan dan latihan pekerja.
Latihan yang sesuai harus diberi jika perlu.
- B.2. Penyeliaan dan bimbingan yang berkesan adalah penting.
- B.3. Wujudkan jaringan sokongan sosial yang baik.
- C. Pencegahan tertier membantu organisasi mengurangkan impak gejala stres di kalangan pekerja
Impak stres pekerjaan dapat dikurangkan dengan mewujudkan sistem pengurusan yang lebih sensitif dan responsif, serta meningkatkan penjagaan kesihatan pekerja.
- C.1. Reka bentuk semula kerja (Work redesign).
Strategi terbaik bagi reka bentuk semula kerja menumpukan kepada tuntutan kerja, pengetahuan, kebolehan, sokongan dan kawalan. Ini termasuk:
- Mengubah tuntutan kerja (contoh: ubah cara kerja dilakukan, mengubah persekitaran kerja, berkongsi beban kerja dengan cara yang berbeza)

- Memastikan bahawa pekerja mempunyai atau memperoleh pengetahuan dan kebolehan yang sesuai untuk menjalankan kerja secara berkesan (contoh: dengan memilih dan melatih mereka dengan betul dan memantau kemajuan mereka secara berkala).
- Memberi pekerja lebih kebebasan untuk mengawal cara mereka bekerja (contoh: memperkenalkan masa anjal, berkongsi kerja, lebih perundingan tentang amalan kerja).
- Meningkatkan kuantiti dan kualiti sokongan yang diterima (contoh: memperkenalkan skim latihan 'people management' untuk penyelia, membenarkan interaksi di antara pekerja, dan menggalakkan kerjasama dan kerja berpasukan).

C.2 Latihan pengendalian stres.

- Menggalakkan pekerja memperoleh kemahiran dalam pengurusan masa, komunikasi yang berkesan, pengurusan kemarahan, teknik relaksasi, penyelesaian masalah, bersenam dan sebagainya.

C.3 Ergonomik dan reka bentuk persekitaran.

- Memperbaiki keadaan fizikal tempat kerja dan peralatan yang digunakan.

C.4 Perkembangan pengurusan.

- Meningkatkan pengetahuan, sikap dan kemahiran pihak pengurusan dalam mengatasi stres pekerjaan.

C.5 Perkembangan organisasi.

- Melaksanakan sistem kerja dan pengurusan yang lebih baik.
- Mewujudkan budaya yang penyayang, peramah dan menyokong.

2.3 Stres kerja boleh dikendalikan dengan berkesan melalui pendekatan pengurusan risiko ('Risk management approach').

Pendekatan Pengurusan Risiko menilai risiko yang mungkin berlaku di persekitaran kerja. Kitaran Pengurusan Risiko Stres adalah seperti berikut:

- a) Membuat analisa situasi dan penilaian risiko.
- b) Merangka pelan tindakan untuk mengurangkan risiko stres.
- c) Pelaksanaan pelan tindakan.
- d) Membuat penilaian.
- e) Merancang tindakan seterusnya berdasarkan keputusan daripada penilaian yang telah dibuat.

Pengesanan awal dan pencegahan masalah stres di tempat kerja termasuk:

- Sentiasa memantau kepuasan dan kesihatan pekerja.
- Memastikan pekerja mempunyai saluran untuk mengadu.
- Mengetahui bila, di mana dan kepada siapa pekerja boleh dirujuk untuk mendapat pertolongan profesional apabila mereka mengalami kesulitan.
- Menilai keberkesanan langkah yang diambil untuk mengatasi masalah stres di tempat kerja. Ubahsuai langkah tersebut, jika perlu.

2.4 Penjagaan terhadap pekerja dengan masalah stres.

Pengurusan perlu mengenal pasti pekerja yang bermasalah dan membantu mereka menyelesaikan masalah tersebut.

Langkah-langkah yang boleh diambil oleh pihak pengurusan adalah seperti berikut:

A. Kenal pasti masalah.

- Pengesanan melalui pemerhatian ke atas pekerja yang menunjukkan atau mengadu kesulitan dan masalah kesihatan.
- Pekerja yang mengalami stres di tempat kerja bersifat panas baran, agresif, kerap melakukan kesilapan, mempunyai prestasi kerja yang merosot, menunjukkan tabiat merokok atau pengambilan alkohol yang meningkat, penyalahgunaan dadah, mempunyai rekod kehadiran bekerja yang rendah, dan aduan dari pelanggan yang tinggi.
- Menjalankan pemantauan terhadap perubahan tingkahlaku atau kesihatan pekerja.

B. Cara-cara pihak pengurusan boleh membantu.

- Mewujudkan polisi masalah pekerja dan cara penyelesaiannya seharusnya dibincang bersama pada masa yang sesuai.
- Intervensi pada peringkat individu (contohnya latihan yang bersesuaian, rawatan perubatan, kaunseling) dan organisasi (contohnya, rekabentuk semula kerja [Job redesign], perubahan dalam pentadbiran pengurusan) haruslah dirancang, dilaksanakan dan dinilai.

C. Dokumentasi

- Rekod seharusnya disimpan untuk menunjukkan perkembangan kes.
- Rekod sepatutnya tepat, berasaskan fakta dan bukti.
- Mencadang tindakan dengan justifikasi yang dipersetujui dan merekodkannya.

3. Mewujudkan 'Program Pencegahan Stres' di Tempat Kerja

Program Pencegahan Stres yang menyeluruh perlu bertumpu kepada kedua-dua individu dan sistem. Di peringkat individu, perlu ada fokus luaran untuk mengelak atau menyingkirkan punca-punca stres yang tidak diperlukan manakala fokus dalaman pula diperlukan untuk daya tindak yang berkesan dengan program-program yang akan diwujudkan, dilaksanakan, dinilai dan dikekalkan di persekitaran tempat kerja.

Tiga cara utama

- A. Mengelakkan atau mengurangkan punca-punca stres di tempat kerja (contoh: Reka bentuk semula kerja atau penglibatan dalam perubahan organisasi).
- B. Menyediakan kemahiran mengenal pasti dan daya tindak stres di dalam bahagian promosi kesihatan bagi setiap individu.
- C. Pengesanan awal dan pencegahan untuk pekerja yang telah mengalami simptom stres pekerjaan.

Isu logistik adalah penting untuk kejayaan sesuatu program. Usaha yang lebih perlu diperluaskan dari peringkat awal bagi mendefinisikan tujuan program, mengariskan cita-cita organisasi dan individu, memperoleh sokongan organisasi, dan menyatukan program dengan organisasi keselamatan dan kesihatan yang sedia ada. Dengan cara ini, pertubuhan boleh mewujudkan program yang lebih stabil dan menyeluruh untuk mengawal stres organisasi.

Program ini bertujuan untuk bertindak ke arah yang lebih menyeluruh di mana sasaran organisasi dan pekerja individu sebagai petunjuk pencegahan untuk mengurangkan stres. Kriteria yang berkesan untuk mengurangkan stres perlu dinilai mengikut parameter berikut:

- a) Mengurangkan kos perubatan.
- b) Mengurangkan ketidakhadiran.
- c) Mengurangkan kadar pertukaran pekerja.
- d) Laporan indikator diri untuk:
 - Kualiti kehidupan yang lebih baik.
 - Hubungan antara pekerja bertambah baik.
 - Kebolehan daya tindak stres bertambah baik.
 - Hubungan antara organisasi bertambah baik.

i) Langkah-langkah Mewujudkan 'Program Pencegahan Stres'.

- Menilai dan menimbang tahap stres pekerja.
- Menilai kemahiran daya tindak.
- Tentukan punca-punca utama stres di tempat kerja.
- Terangkan makna apa itu stres.
- Terangkan implikasi kepada kesihatan diri.
- Kenal pasti simptom stres.
- Menerangkan beberapa langkah strategi pengurusan stres.
- Mewujudkan pelan pengurusan individu.

ii) Mewujudkan Kesediaan Latihan 'Program Pencegahan Stres'.

- Menilai tahap pangkat tertinggi.
- Kenal pasti kawasan yang berkenaan.
- Bekerjasama dengan bahagian yang terlibat.
- Kenal pasti apakah program yang perlu dilaksanakan.
- Kenal pasti keperluan sumber-sumber latihan.
- Kendalikan dan tangani kritikan.
- Mewujudkan kaedah menilai impak.
- Kenal pasti sasaran populasi.
- Tentukan tujuan dan fokus.
- Memilih tajuk program dengan kehendak.
- Memeriksa dengan pelatih.

iii) Mengatasi Rintangan 'Program Pencegahan Stres'.

- Kumpulkan data untuk kos yang berkesan.
- Memupuk kefahaman bahawa stres adalah respon biological biasa dan bukan tindak tanduk kelemahan seseorang atau indikator kepada kesihatan mental yang tidak baik.
- Memastikan latihan Program Pencegahan Stres adalah untuk pencegahan dan bukannya satu rawatan.

iv) Kesalahan Biasa Yang Perlu Dielakkan.

- Pecahan - program yang tidak berkaitan dan tidak bersatu.
- Kegiatan mengadakan pelbagai aktiviti tanpa mengikut keputusan yang diperlukan.
- Fokus kesihatan program yang berjaya akan fokus kepada mewujudkan dan mengekalkan kesejahteraan.
- Kurang penglibatan - lebih ramai orang terlibat dalam bahagian membentuk dan membimbing, lebih menarik dan bersemangat program tersebut.
- Pengetahuan yang tidak digunakan - sesuatu fakta tidak boleh merubah tingkah laku dan kemahiran yang boleh diajar adalah kunci kejayaan.
- Fokus individu - implikasi terhadap sekiranya budaya kerja organisasi tidak terlibat.
- Tegass untuk mulakan - kejayaan sesuatu program mesti bermula dengan pandangan jauh.

Modul 4 Tidak Merokok

Nyalakan di
sini



Bukan di sini

KAEDAH BERHENTI MEROKOK

TM 1

TOPIK 1: EPIDEMIOLOGI MEROKOK DI PERINGKAT GLOBAL & NASIONAL

PERINGKAT GLOBAL

PERINGKAT GLOBAL

- Seluruh dunia, terdapat 2 sebab utama kematian awal yang kian meningkat:
 - HIV / AIDS
 - Tembakau

SITUASI TEMBAKAU PERINGKAT GLOBAL



SITUASI TEMBAKAU PERINGKAT GLOBAL

- Purata bilangan rokok yang dihisap oleh setiap perokok di seluruh dunia ialah 15 batang / sehari
- Di Malaysia – 14 batang / sehari.

SITUASI TEMBAKAU PERINGKAT GLOBAL

- Kadar prevalens merokok adalah menurun di kalangan lelaki di negara-negara maju.
- Tetapi industri tembakau mengekalkan kadar keuntungan dengan menasarkkan jualan produk di negara yang membangun di mana prevalens merokok meningkat.

SITUASI TEMBAKAU PERINGKAT GLOBAL

- Kini, tembakau menyebabkan kematian 4.9 juta orang setiap tahun di seluruh dunia.
- Tembakau mengakibatkan 1:10 kematian peringkat global
- Nisbah kematian dijangkakan meningkat kepada 1:6 atau 10 juta orang setahun menjelang 2030.

SITUASI TEMBAKAU PERINGKAT NASIONAL

STATISTIK MEROKOK (NHMS)

	1986	1996
Keseluruhan	21.5%	24.8%
Lelaki	40.9%	49.2%
Wanita	4.1%	3.5%
Bandar	19.2%	21.7%
Desa	22.7%	28.6%
Melayu	23.7%	27.9%
Cina	17.7%	19.2%
India	15.2%	16.2%
Lain-lain	32.8%	32.4%

STATISTIK MEROKOK DI KALANGAN REMAJA

- Remaja berumur 18 tahun dan kebawah
- Prevalens

1996 - 16.9 %
(Lelaki 30.7%, Wanita 4.8%)

1999 - 18.2%
(Lelaki 29%, Wanita 8%)

Setiap hari 45 – 50 remaja mula merokok.

BILANGAN DAN PERATUS PEROKOK DI MALAYSIA PADA TAHUN 2000

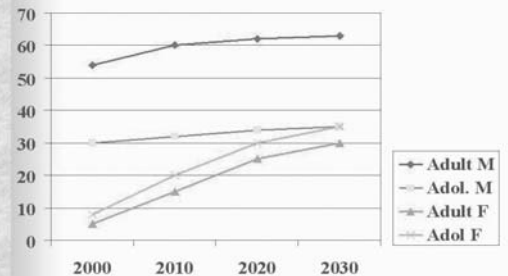
Kumpulan Umur	Bilangan (Juta)	%
Lelaki (19 Tahun ke atas)	3.26	78.4
Lelaki (18 Tahun dan bawah)	0.52	11.2
Wanita (19 tahun ke atas)	0.34	7.3
Wanita (18 tahun dan bawah)	0.14	3.1
Jumlah	4.64	100

BILANGAN P EROKOK - ANGGARAN

	2000	2025
Populasi	22 Juta	30 Juta
Populasi (< 15 Tahun)	7.5 Juta (34 %)	7.2 Juta (24%)
Populasi (> 15 Tahun)	14.5 Juta (66%)	22.8 Juta (76%)

Prevalens Perokok Dewasa:		
Perokok Lelaki	49%	60%
Perokok Wanita	4%	30%
Keseluruhan Prevalens Dewasa	25%	45%
Bilangan Perokok Dewasa	4.6 Juta	5.6 Juta

RAMALAN TREN PREVALENS MEROKOK DI MALAYSIA HINGGA 2030

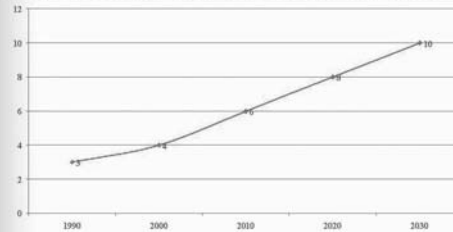


TOPIK 2 - 4: KESAN MEROKOK KEPADA KESIHATAN

KESAN KEMATIAN

- Fakta WHO mendapati:
- 4.9 juta kematian pada 2002
 - 13400 kematian setiap hari
 - 560 kematian setiap jam
 - 1 kematian setiap 6.4 saat
- Menjelang 2030 – 10 juta kematian
 - 27400 kematian sehari
 - 2280 kematian setiap jam
 - 1 kematian setiap 3 saat

RAMALAN TREN KEMATIAN DISEBABKAN TEMBAKAU 1990-2030



KEMATIAN AKIBAT MEROKOK

- 50% perokok akan mati akibat penyakit berkaitan merokok
- 25% akan mati akibat penyakit jantung
- 30% akan mati akibat kanser
- 25% akan mati akibat stroke
- 90% akan mati akibat barah paru-paru
- 85% akan mati akibat COPD

KEMATIAN AKIBAT MEROKOK DI MALAYSIA

- Merokok mengakibatkan kematian sebanyak 10,000 orang
- Anggaran 10-20% kematian di Malaysia adalah disebabkan merokok
- Kebanyakan kematian adalah disebabkan oleh penyakit jantung, barah dan stroke

RISIKO KEMATIAN DI KALANGAN PEROKOK

1. Penyakit saluran pernafasan	10-20 X
2. Kanser paru-paru	5-30 X
3. Kanser tekak	5-30 X
4. Kanser mulut	3-15 X
5. Kanser esofagus	4-15 X
6. Kanser pankreas	2 X
7. Kanser pundi kencing	2-3 X
8. Penyakit jantung	2-3 X
9. Kanser buah pinggang	1.5 X

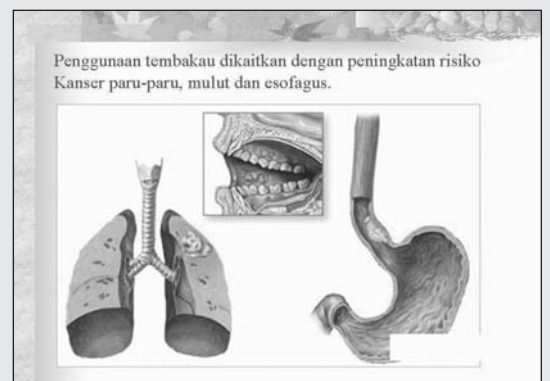
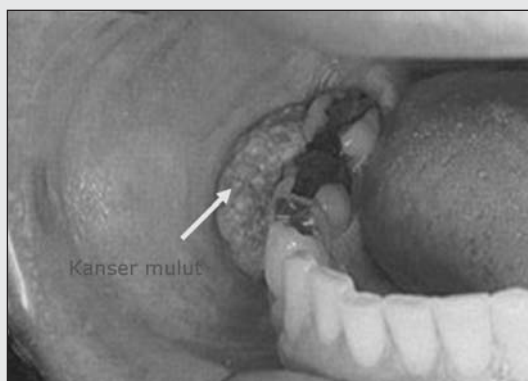
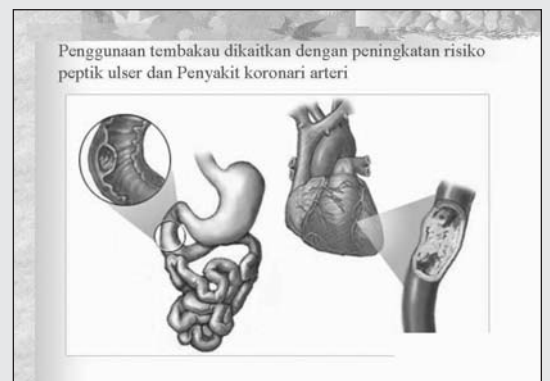
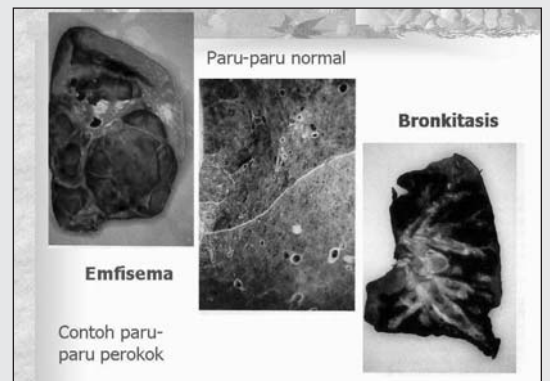
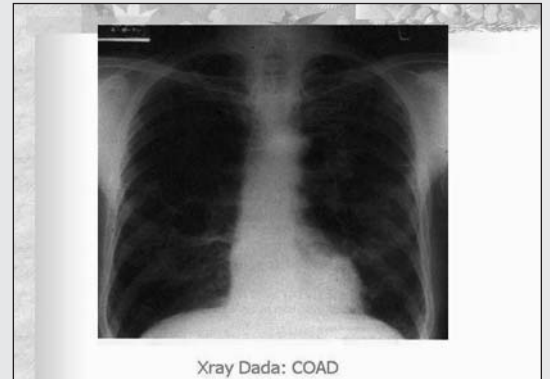
PENYAKIT YANG BERKAITAN DENGAN MEROKOK

- 40 jenis penyakit
- Kesemua organ boleh dijangkiti
- Merokok boleh mengakibatkan kerosakan kekal kepada tisu

- Merokok mengakibatkan 100,000 kemasukan pesakit ke hospital kerajaan setiap tahun, akibat daripada:

- Penyakit jantung
- Masalah pernafasan
- Masalah GIT

Ilustrasi Kesan-Kesan Merokok dari Segi Kesihatan



Obstruksi SVC

Kanser paru-paru

Kanser bronkial primer dalam paru-paru perokok Benumar 45 tahun

Penyakit Vaskular Periferal

Penyakit Buerger's

Menyebabkan Mati Pucuk

Kelahiran tidak cukup bulan

Berat badan rendah

Wanita boleh menderita lebih akibat merokok

November 15, 2000
Web posted at: 6:13 AM EST (1113 GMT)

LONDON, England --
Women suffer more from smoking than men because of their generally smaller lungs, scientists say. Women are more vulnerable than men to the breathing problems and other harmful effects of smoking. Norwegian doctors found during two years of study.

Pembunuh ke-dua di kalangan wanita

Mengapa perokok kelihatan lebih tua

■ 22 Mac

Terdapat persoalan tentang kedutan pra-matang pada wajah perokok. Satu laporan dalam jurnal perubatan "The Lancet" menjelaskan bahawa merokok mengaktifkan baka (gene) yang memusnahkan kolagen iaitu struktur protein yang memberikan keanjalan kulit.

TOPIK 5 : FAEDAH BERHENTI MEROKOK

Apabila berhenti merokok

Dalam masa 20 minit selepas habis merokok, badan akan merasai beberapa perubahan.

- Selepas 20 minit berhenti merokok
 - Tekanan darah menurun
 - Kadar nadi menurun
- Selepas 8 jam
 - Tahap CO menurun dalam darah dan kembali normal
 - Tahap Oksigen dalam darah meningkat ke normal
- Selepas 24 jam
 - Kemungkinan serangan jantung menurun
- Selepas 48 jam
 - Kebolehan deria bau dan rasa meningkat
 - Bahagian hujung saraf mula tumbuh

Apabila berhenti merokok

Tahun pertama setelah berhenti merokok

- Selepas 2 minggu hingga 3 bulan
 - Pengaliran darah bertambah baik
 - Berjalan semakin mudah
 - Fungsi paru-paru meningkat
- Selepas 1 hingga 9 bulan
 - Batuk, masalah sinus, keletihan dan nafas pendek berkurangan.
- 1 Tahun
 - Risiko penyakit koronori jantung berkurangan 50% daripada perokok

Sekiranya perokok berhenti merokok sekarang, adakah dia akan hidup lebih lama?

- Perokok lelaki yang berhenti merokok?
 - Menambah purata 5 tahun umur hidupnya
- Perokok wanita yang berhenti merokok?
 - Menambah purata 3 tahun umur hidupnya
- Selepas 15 tahun berhenti merokok
 - Risiko kematian kembali pada tahap mereka yang tidak merokok

TOPIK 6 : SINDROM TARIKAN NIKOTIN

KESAN-KESAN

- Batuk-batuk
- Pening-pening sedikit
- Sakit kepala
- Rasa kebas dan sengal-sengal
- Gangguan sistem penghadapan

KESAN-KESAN

- Selera makan meningkat
- Cepat marah & cemas
- Gejala-gejala lain:
 - Gangguan tidur
 - Gangguan Konsentrasi
 - Perasaan resah / gelisah

TOPIK 7 : CARA-CARA MENGATASI PETUA 12 M

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ✓ Melengah-lengah | ✓ Mengunyah sesuatu |
| ✓ Menarik nafas panjang | ✓ Membasuh tangan |
| ✓ Minum air banyak | ✓ Mandi kerap kali |
| ✓ Menyibukkan diri | ✓ Meregangkan otot |
| ✓ Menjauhkan diri | ✓ Meditasi |
| ✓ Mengelakkan diri | ✓ Memohon doa |

TOPIK 8 : TERAPI GANTIAN NIKOTIN (NRT)

- Menggantikan nikotin yang tiada dalam badan ketika melalui proses berhenti merokok.
- Kandungannya hanya cukup mengatasi gian dan meredakan gejala "nicotine withdrawal"
- Cara ini memudahkan perokok melalui kehidupan harian tanpa merokok

GAM NIKOTIN

- Dos yang fleksibel - memenuhi keperluan individu & keadaan
- Gantian tingkah laku (kepuasan pada mulut)
(*Some behavioral replacement: oral gratification*)
- Baik untuk mencegah ulangan (*Relapse prevention*)



Terdapat dua kekuatan;

- 2mg untuk ketagihan Nicotin rendah & sederhana
- 4mg untuk ketagihan Nicotin berat

PANDUAN SUKATAN UBAT (*Dosage Guide*)

Nicorette 4mg -Ketagihan tinggi Nicotin
(Menghisap lebih daripada 20 batang rokok
atau markah **Ujian Fagerström** lebih daripada 6)

Nicorette 2mg -Ketagihan sederhana Nicotin
(Menghisap kurang daripada 20 batang rokok
atau markah **Ujian Fagerström** kurang daripada 6)

*Perokok dinasihatkan mencuba sekeping dihadapan pegawai perubatan
supaya memastikan mengunyah Nicorette dengan cara yang betul!!!*

PANDUAN SUKATAN UBAT (*Dosage Guide*)

- Nicorette gum bukan gula getah biasa
- Kunyah dengan betul supaya nikotin dikeluarkan secara terkawal
- Pengguna hendaklah mengikut cara mengunyah yang betul.

(Chew Rest Chew Technique)

- Kunyah Kunyah perlahan-lahan sehingga rasa Nicorette menjadi kuat
- Rehat Letakkan Nicorette Gum diantara gusi dan pipi
- Kunyah Bila rasa Nicorette Gum berkurangan, kunyah perlahan-lahan sekali lagi

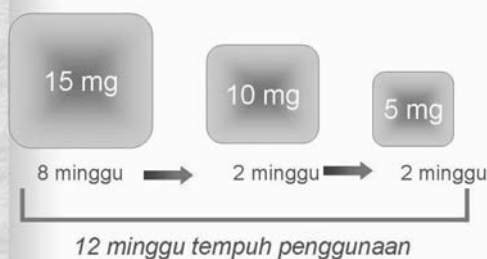
Proses ini hendaklah diulangi selama 20-30min.



NIKOTIN PATCH



KAEDAH PENGGUNAAN PATCH



NICOTINE 16-HOUR PATCH

- Sesuai untuk perokok regular
- Membekalkan nikotin secara tetap semasa waktu berjaga
- Mudah digunakan
- Kekuatan 15mg, 10mg, 5mg.
- Dos dikurangkan secara beransur.



NICOTINE INHALER

- Format NRT yang terbaru
- Berada dipasaran sejak April 2002
- Inhaler bertindak seperti rokok "dummy"
- Mengawal penggantungan fizikal dan juga behavioural
- Digunakan bila perlu



TOPIK 9 : KLINIK-KLINIK BERHENTI MEROKOK

- Terdapat di semua Hospital disetiap negeri.

Nota Arahan 1

Unit 1

NOTA ARAHAN 1

Tajuk : Kemahiran Asertif

1. Nota arahan untuk perbincangan kumpulan kecil.

Pelaksanaan : Fasilitator membahagikan peserta kepada tiga kumpulan kecil (jumlah ideal antara 8 - 10 orang)

- i. Fasilitator membahagikan peserta kepada tiga kumpulan kecil mengikut faedah - faedah seperti berikut:
 - a. Ekonomi
 - b. Kesihatan
 - c. Psikososial
- ii. Fasilitator memberi masa 15 minit bagi setiap kumpulan untuk menyenaraikan tugas tersebut.
- iii. Selepas 15 minit fasilitator meminta setiap kumpulan menukarkan hasil perbincangan yang dibincangkan dan setiap kumpulan diminta untuk memberi maklumat tambahan yang tidak disenaraikan, masa diberi hanya 5 minit.
- iv. Ketiga-tiga hasil tugas akan ditampal di dinding untuk perbincangan bersama fasilitator.
- v. Fasilitator merumus dan memberi faedah baru yang tidak disenaraikan.

KEMAHIRAN ASERTIF

TM 2

TAKRIFAN

- ⌘ Keupayaan berterus terang untuk menyatakan
 - perasaan
 - keperluan
 - buah fikiran
- ⌘ Pada masa yang sama menghormati keperluan dan perasaan orang lain

Lain-lain konsep dalam sikap asertif:

- ⌘ Berupaya mengawal diri dan bertanggungjawab untuk diri sendiri
- Membuat keputusan sendiri tentang apa yang diinginkan dalam satu-satu situasi
- Sedia mendengar dan memahami perasaan, keperluan dan kedudukan orang lain

Ciri-ciri individu yang asertif

- ⌘ Menyatakan pendapat, perasaan dan kemahuan sendiri
- ⌘ Faham yang ia berhak untuk menyuarakan perasaan
- ⌘ Berterus terang, jujur, dan berhati-hati
- ⌘ Menghormati perasaan orang lain

Kebaikan bersikap asertif

- ⌘ Peluang menyuarakan hak
- ⌘ Meningkatkan kesejahteraan
- ⌘ Meningkatkan harga diri dan keyakinan

Kebaikan bersikap asertif

- ⌘ Mengelak daripada orang lain mengambil kesempatan
- ⌘ Menyatakan buah fikiran dengan tepat dan berkesan
- ⌘ Berupaya mengatakan 'TIDAK' tanpa rasa bersalah

Kebaikan bersikap asertif

- ⌘ Merasa bangga dengan diri sendiri
- ⌘ Meningkatkan perhubungan dengan orang lain
- ⌘ Melahirkan perasaan 'TIDAK BERSETUJU' tanpa rasa marah

Kebaikan bersikap asertif

- ⌘ Minta pertolongan bila memerlukan
- ⌘ Mendapat banyak penghormatan dari orang lain

Perbezaan antara sikap pasif, asertif dan agresif [bukan verbal]



Pasif (bukan verbal)

- ✘ Meramas tangan
- ✘ Menutup mulut
- ✘ Memandang ke lantai
- ✘ Mengelak
- ✘ Percakapan tersekat-sekat
- ✘ Tidak bermaya
- ✘ Suara perlahan



Asertif

Asertif

- ✘ Berdiri tegak
- ✘ Memandang tepat
- ✘ Bercakap lancar
- ✘ Suara tegas
- ✘ Jujur, jelas



Agresif

Agresif

- ✘ Menghentak meja
- ✘ Menunding jari
- ✘ Menggenggam tangan
- ✘ Mundar mandir
- ✘ Mengugut
- ✘ Bercakap lancar tetapi kerap mendadak
- ✘ Suara kuat
- ✘ Bahasa menyindir

Perbezaan antara sikap pasif, asertif dan agresif [verbal]

Pasif

- ⌘ Meminta maaf
- ⌘ Merayu
- ⌘ Meleret
- ⌘ Meremehkan
- ⌘ Merendah diri

Asertif

- ⌘ Pernyataan ringkas,
- ⌘ Jelas, tepat
- ⌘ Pernyataan menunjukkan kehendak
- ⌘ Pernyataan objektif
- ⌘ Kritikan membina

Agresif

- ⌘ Lebih menyebut '**SAYA**'
- ⌘ Angkuh
- ⌘ Menekan
- ⌘ Mengancam
- ⌘ Menyindir
- ⌘ Menyalahkan orang lain
- ⌘ Merendahkan orang lain

Unit 2

NOTA ARAHAN 2

Nota Arahan 2

Tajuk : Kemahiran Asertif

1. Nota arahan untuk perbincangan kumpulan kecil.

Pelaksanaan : Fasilitator meminta peserta untuk perbincangan bersama

- i. Mengenal pasti ketiga-tiga watak:
 - a. Asertif
 - b. Pasif
 - c. Agresif
- ii. Fasilitator meminta semua peserta membincangkan ciri-ciri yang ditunjukkan bagi setiap watak.
- iii. Fasilitator juga meminta semua peserta membincangkan kebaikan ketiga-tiga watak.
- iv. Fasilitator memberi masa 15 minit bgi perbincangan ini.

Unit 3

MENGEKALKAN STATUS TIDAK MEROKOK

TM 3

KEPENTINGAN PENGEKALAN STATUS TIDAK MEROKOK

- Selepas seseorang berhenti merokok, ia perlu mengekalkan status sebagai bukan perokok. Terdapat ramai yang mengambil sikap tidak berhati-hati selepas berhenti merokok, sehingga tanpa disedari mereka kembali merokok.

Kenapa perlu mengekalkan status tidak merokok?

- Jika seseorang meneruskan tabiat merokok, risiko kepada penyakit dan kematian akan meningkat.
- Manakala bagi perokok yang telah berhenti merokok dan kembali merokok, ianya akan mengalami masalah ketagihan yang lebih cepat dan sukar untuk berhenti semula.

Kenapa perlu mengekalkan status tidak merokok?

- Kajian menunjukkan jenis-jenis penyakit utama yang membawa maut berpunca daripada merokok adalah:

- Kanser paru-paru	27%
- Jantung	24%
- COPD	23%
- Penyakit saluran darah	15%
- Lain-lain kanser	8%
- Penyakit-penyakit lain	3%

RISIKO MORBIDITI DIKALANGAN PEROKOK

- Merokok meningkatkan risiko sehingga 10 kali ganda lebih tinggi mendapat lebih daripada 40 jenis penyakit yang sebahagiannya boleh membawa maut, antaranya:

-Bronkitis kronik	9 – 10 kali ganda lebih
-Kanser paru-paru	5 – 10 kali ganda lebih
-Kanser tekak	7 – 8 kali ganda lebih
-Emfisima	9 – 10 kali ganda lebih
-Penyakit jantung	4 – 5 kali ganda lebih

RISIKO MORBIDITI DIKALANGAN PEROKOK

- Di Malaysia merokok menyebabkan kira-kira 100,000 kemasukan ke hospital setahun kerana sakit jantung, kanser dan Penyakit Obstruktif Paru-Paru Kronik.

Risiko Mortaliti Dikalangan Perokok

- Secara purata seorang perokok kehilangan 20 – 22 tahun daripada jangka hayat.
- Di Malaysia, sekurang-kurangnya 10 - 20% daripada kematian berpunca daripada merokok.
- Dianggarkan 10,000 kematian setiap tahun berpunca daripada merokok.
- Kebanyakan daripada kematian disebabkan oleh penyakit jantung, kanser dan angin ahmar.

Risiko Mortaliti Dikalangan Perokok

- Penyakit paru-paru obstruktif kronik 10-20 kali ganda
- Kanser paru-paru 5 - 30 kali ganda
- Kanser tekak 5 - 30 kali ganda
- Kanser mulut 3 – 15 kali ganda

Risiko Mortaliti Dikalangan Perokok

- Kanser Esofagus 4 – 5 kali ganda
- Kanser Pankreas 2 kali ganda
- Kanser Pundi Kencing 2 – 3 kali ganda
- Penyakit jantung 2 – 3 kali ganda
- Kanser ginjal 1.5 kali ganda

KESAN-KESAN NEGATIF MEROKOK

- Merokok juga meninggalkan kesan-kesan negatif lain yang menjejaskan kualiti kehidupan. Ini termasuklah kesan-kesan berikut:
 - Mati pucuk
 - Kurang stamina
 - Nafas berbau
 - Gigi kuning
 - Pakaian berbau
 - Kulit cepat berkedut
 - Rambut cepat beruban

KESAN- KESAN NEGATIF MEROKOK

- Bibir dan gusi lebam
- Kuku menjadi kekuningan
- Tidur berdengkur
- Cepat putus haid (1-2 tahun lebih cepat)
- Luka lambat sembuh
- Merokok mendatangkan banyak kesan negatif dari segi kesihatan, psiko-sosial dan ekonomi.

KESAN BERHENTI MEROKOK

- 2-12 minggu - Penedaran darah bertambah baik
- 3-9 bulan - Fungsi paru-paru akan bertambah baik sebanyak 10%, batuk-batuk dan sempit akan menurun.
- 5 tahun - Risiko serangan jantung menurun kepada kadar separuh
- 10 tahun - Risiko kanser paru-paru menurun kepada kadar separuh dan risiko mendapat serangan jantung sama seperti orang yang tidak merokok.

FAEDAH BERHENTI MEROKOK DARI ASPEK KESIHATAN

- Risiko kematian lebih awal menurun
- Risiko serangan kanser paru-paru akan menurun
- Risiko serangan penyakit jantung menurun
- Kesihatan reproduktif bertambah baik
- Pemulihan selepas pembedahan bertambah baik
- Fungsi paru-paru kembali normal

LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN

- FIKIR POSITIF
 - Fikirkan diri anda sebagai bukan perokok.
 - Sentiasa peringatkan diri anda sebab kenapa anda berhenti merokok.
 - Menumpukan perhatian kepada faedah yang diperolehi dengan tidak merokok.
 - Perlu diingatkan gejala 'withdrawal' akan lenyap dan hanya merupakan petanda baik untuk tubuh anda yang sedang pulih dari ketagihan.
 - Sentiasa mengingatkan diri anda 'saya boleh'.

LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN

- LAWAN FIKIRAN NEGATIF
 - Jangan sekali-kali mencuba untuk kembali merokok.
 - Ingatkan petua 8M bagi mengatasi fikiran negatif yang boleh mendorong seseorang itu kembali merokok
 - Melengah
 - Menarik nafas panjang
 - Minum air
 - Membuat sesuatu
 - Mengunyah sesuatu
 - Mandi atau basuh tangan
 - Melakukan senaman regangan
 - Memohon doa

LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN

- BERI GANJARAN KEPADA DIRI
 - Harus bangga dengan diri anda sendiri yang anda bukan lagi seorang perokok.
 - Gunakan wang yang berjaya diijamatkan untuk kebaikan diri anda.

LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN

- DAPATKAN SOKONGAN DAN BANTUAN

- Pakar perubatan
- Anggota kesihatan
- Klinik berhenti merokok
- Kaunselor
- Keluarga
- Rakan-rakan

KAITAN TIDAK MEROKOK DAN KENAIKAN BERAT BADAN

- Sebahagian orang yang berjaya berhenti merokok, akan mengalami masalah kenaikan berat badan.
- Secara purata berat badan mereka meningkat kira-kira 2 kilogram.
- Ianya berlaku kerana deria rasa dan deria bau yang kembali pulih menyebabkan seseorang itu merasai makanan yang dimakan lebih sedap sehingga mengambil makanan lebih banyak dari biasa.
- Masalah berat badan boleh diatasi dengan berkesan:
 - mengamalkan pemakanan sihat berpandukan piramid makanan dan melakukan senaman secara tetap.

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

- Seseorang yang berjaya berhenti merokok perlu mengamalkan cara hidup sihat untuk terus mengekalkan kesihatan.

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

- PENGAMBILAN MAKANAN SIHAT

- Mengambil makanan seimbang
- Mengambil makanan berpandukan piramid makanan
- Makan buah dan sayur pada setiap waktu makan
- Menghad dan mengurangkan makanan bergoreng dan berlemak
- Kurangkan pengambilan gula dan garam dalam makanan
- Pilih tempat makan yang bersih

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

- SENAMAN

-Hidup tidak aktif boleh mengakibatkan kegemukan dan meningkatkan risiko mendapat penyakit seperti, penyakit jantung, tekanan darah tinggi, diabetes dan sakit sendi.

- LAKUKAN AKTIVITI FIZIKAL

-Lakukan aktiviti fizikal ringan hingga sederhana sekurang-kurangnya 30 minit sehari, tempoh aktiviti ini boleh dijumlahkan sepanjang hari (sekurang-kurangnya 10 minit setiap kali)
-Pilih aktiviti fizikal yang sesuai dengan anda

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

- SENAMAN

KENAPA PERLU BERSEMAN ?

- Mengawal berat badan
- Membantu menguatkan otot jantung
- Membina kekuatan dan stamina
- Memperbaiki penampilan dan keyakinan diri
- Menguatkan tulang dan sendi
- Melambatkan proses penuaan

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

- SENAMAN

-Mengurangkan risiko mendapat penyakit kronik seperti:

- i. Kardiovaskular
- ii. Darah tinggi
- iii. Diabetes
- iv. Gangguan mental

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

- MENANGANI STRES

i. APA ITU TEKANAN

- Stres dialami oleh semua orang sama ada di rumah, sekolah atau tempat kerja.
- Merupakan reaksi biasa terhadap keperluan dan tuntutan kehidupan seharian seperti kerja, tanggungjawab seharian, membuat keputusan, perhubungan dan masalah kewangan.

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

● MENANGANI STRES

-Sedikit tekanan adalah baik. Ia membuatkan anda berfikir dan berusaha dengan lebih gigih. Ia merangsang dan memberi keseronokan, tetapi terlalu banyak tekanan atau tekanan yang berpanjangan boleh membahayakan.

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

● MENANGANI STRES

ii. CARA MENANGANI STRES

- Tetapkan matlamat yang realistik terhadap kemampuan diri.
- Rancangkan masa dengan baik

AMALAN CARA HIDUP SIHAT

● TANGANI STRES

ii. CARA MENANGANI STRES

- Bertikiran positif
- Bercincang masalah dengan ahli keluarga dan rakan-rakan
- Pupuk perasaan kasih sayang bersama keluarga
- Relaks dan beriadah
- Bersifat asertif – berani berkata 'TIDAK'
- Amalkan cara hidup sihat
- Jangan merokok atau mengambil minuman keras untuk melegakan stres

Tajuk : Mengekalkan Status Tidak Merokok

1. Nota arahan untuk perbincangan kumpulan kecil.

Pelaksanaan : Fasilitator membahagikan peserta kepada tiga kumpulan kecil (jumlah ideal antara 8 - 10 orang)

- i. Fasilitator mengahagikan peserta kepada tiga kumpulan kecil mengikut senario berbeza seperti berikut untuk dibincangkan:
 - a. Di rumah
 - b. Di pejabat
 - c. Di tempat rekreasi
- ii. Fasilitator meminta peserta membincangkan mengenai cara-cara untuk mengekalkan status tidak merokok bagi seseorang yang telah berjaya berhenti merokok mengikut situasi dari senario yang telah ditetapkan.
- iii. Fasilitator memberi masa 15 minit bagi setiap kumpulan untuk menyiapkan tugas tersebut.
- iv. Selepas 15 minit fasilitator meminta setiap kumpulan menukarkan hasil perbincangan yang dibincangkan dan setiap kumpulan diminta untuk memberi maklumat tambahan yang tidak disenaraikan, masa diberi hanya 5 minit.
- v. Ketiga-tiga hasil tugas akan ditampal di dinding untuk perbincangan bersama fasilitator.
- vi. Fasilitator turut menambahkan maklumat dan fakta yang tertinggal.

Unit 4
**KEMAHIRAN MEMBENTUK
 PERSEKITARAN
 BEBAS ROKOK**

TM 4

PERSEKITARAN BEBAS ROKOK

- Satu persekitaran yang tidak mengandungi unsur-unsur yang berkaitan dengan rokok atau tembakau

**KEPENTINGAN PERSEKITARAN
 BEBAS ROKOK**

- Menimbulkan suasana kerja yang lebih ceria, sihat dan selamat.
- Produktiviti ditingkatkan kerana pekerja kurang mengalami masalah kesihatan berkaitan dengan merokok .

**CIRI-CIRI PERSEKITARAN
 BEBAS ROKOK**

- Tiada individu merokok
- Tiada peralatan untuk merokok seperti
 - Ashtray (Bekas abu rokok)
 - Pemetik api
 - Tidak ada rokok, puntong rokok atau label rokok
- Polisi larangan merokok di tempat kerja
- Terdapat tanda larangan merokok terdapat di mana-mana
- Zon rokok ditiadakan
- Tidak ada rokok dijual
- Larangan merokok dipatuhi sepenuhnya

**LANGKAH-LANGKAH UNTUK MEWUJUDKAN
 PERSEKITARAN BEBAS ROKOK**

- Mewujudkan polisi larangan merokok di tempat kerja dan memastikan polisi tersebut dipatuhi.
- Meletakkan tanda-tanda larangan merokok di tempat-tempat yang mudah dilihat di persekitaran tempat kerja.
- Menjalankan kempen-kempen anti merokok secara berkala.
- Menggalakkan pekerja untuk berhenti merokok dengan merujuk mereka kepada Klinik Berhenti Merokok.
- Memberi insentif kepada pekerja yang berjaya berhenti merokok.
- Menggalakkan pekerja-pekerja yang telah berjaya berhenti merokok tampil ke hadapan untuk memberi galakan, bantuan dan sokongan kepada rakan lain yang merokok supaya berhenti merokok.

TAKRIFAN PEROKOK PASIF

- Perokok pasif adalah mereka yang tidak merokok tetapi terdedah kepada asap rokok sekurang-kurangnya 15 minit dalam masa dua hari untuk tempoh seminggu (WHO)

ASAP ROKOK PASIF

- Asap rokok pasif ialah gabungan asap rokok aliran sisi iaitu yang keluar dari bahagian yang menyala, dan asap rokok aliran utama yang dihembus keluar oleh perokok.

ASAP ROKOK PASIF

- Asap rokok aliran sisi mengandungi konsentrasi bahan kimia yang lebih tinggi berbanding asap rokok aliran utama yang dihisap oleh perokok. Contohnya nikotin adalah dua kali ganda lebih tinggi, tar tiga kali ganda lebih tinggi dan karbon monoksida adalah lima kali ganda lebih tinggi.

PEROKOK PASIF

• Kajian menunjukkan perokok pasif mempunyai risiko 30% lebih tinggi untuk mendapat kanser paru-paru dan 25% lebih tinggi untuk mendapat sakit jantung. Kesan-kesan lain yang dialami oleh perokok pasif ialah :

- Gejala pernafasan seperti batuk dan selsema
- Pedih mata
- Pening kepala
- Lebih mudah mendapat serangan asma dan biasanya lebih teruk

- Asap rokok pasif lebih cepat terkumpul di kawasan tempat kerja yang tertutup seperti di pejabat, bilik hotel, restoran dan pengangkutan awam yang berhawa dingin.
- Rajah di bawah menunjukkan beberapa jenis bahan kimia dalam asap rokok yang boleh mengancam pekerja yang berada dalam sebuah kawasan tertutup berkeluasan 300 meter persegi bagi waktu 8 jam bekerja.

KIMIA	Maun (ug)	KIMIA	Maun (ug)
Karbon monoksida	5606	Benzo (a) pyrene	18
Tar	3128	Propionaldehyde	17
Nikotin	678	Resols	15
Acetaldehyde	207	Hydrogm cyanide	14
Nitrik oksida	190	Styrene	13
Isoprene	151	Butyraldehyde	12
Resorcinol	123	Acrylonitrile	11
Acetone	121	Crotonaldehyde	10
Toluene	66	Cadmium	9.7
Formaldehyde	54	1-Aminonaphthalene	8.5
Phenol	44	Chromium	7.1

GOLONGAN PEROKOK PASIF

- Ahli keluarga seperti isteri, anak-anak
- Rakan di tempat kerja

Wujudkan Persekitaran Bebas Rokok
Utamakan Kesihatan
Sihat Sepanjang Hayat

Unit 5 KEMAHIRAN MEMPENGARUHI RAKAN MEROKOK

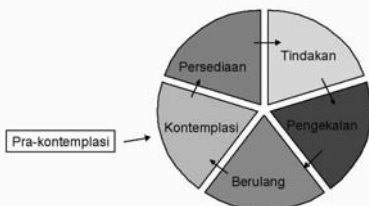
TM 5

PERINGKAT DAN PERUBAHAN PROSES TINGKAH LAKU

- Berdasarkan Teori Prochaska dan Di Clemente's
- Menerangkan mengenai beberapa peringkat perubahan yang dilalui oleh seseorang individu untuk mengubah tingkah laku
- Pada setiap peringkat pemikiran dan perasaan individu adalah berbeza terhadap masalah tingkah lakunya.
- Proses dan intervensi yang berbeza akan membantu individu untuk berubah

PERINGKAT-PERINGKAT PERUBAHAN

- MODEL PROCHASKA



Peringkat Pra Kontemplasi

- Tidak berminat untuk berubah
- Tidak menganggap amalan merokok sebagai satu masalah
- Tidak tahu bahawa mereka terdedah kepada risiko penyakit
- Kadangkala individu merokok menyedari tentang risiko amalan merokok tetapi keseronokan mengatasi segalanya menyebabkan mereka tidak mahu berhenti merokok

- Kesedaran tentang risiko dan bahaya merokok boleh menyebabkan seseorang untuk berubah ke arah peringkat kontemplasi.

PERINGKAT KONTEMPLASI

- Menyedari bahawa wujud masalah dan berhasrat untuk berubah tetapi terikat dengan tabiat merokok.
- Belum bersedia sepenuhnya untuk berubah
- Boleh berada diperingkat ini dalam jangka masa singkat atau sepanjang hayat.
- Perlu memberi pertimbangan yang serius terhadap masalah yang dihadapi untuk ke peringkat seterusnya.
- Semangat dan motivasi yang tinggi perlu diberi diperingkat ini untuk ke peringkat seterusnya iaitu peringkat "persediaan"

PERINGKAT PERSEDIAAN

- Telah membuat keputusan untuk berhenti merokok
- Mula membuat perubahan-perubahan kecil dan mencuba beberapa langkah untuk berhenti merokok
- Memaklumkan kepada orang lain tentang keputusannya untuk berhenti merokok dan merancang cara untuk melaksanakannya.

PERINGKAT TINDAKAN

- Adanya perubahan yang dapat dilihat dengan ketara
- Menumpukan sepenuhnya komitmen supaya boleh berhenti merokok
- Mendapatkan bantuan daripada orang lain atau mengunjungi klinik Berhenti Merokok
- Peringkat ini akan diikuti dengan peringkat pengekalan.
- Berjaya sekiranya tidak kembali merokok dalam tempoh 6 bulan

PERINGKAT PENGEKALAN

- Berusaha untuk mencegah tabiat lama daripada berulang
- Merupakan proses perubahan yang berterusan.
- Peringkat ini bermula dari 6 bulan daripada tarikh berhenti merokok berterusan sampai bila-bila.
- Kegagalan mengekalkan status berhenti merokok boleh menyebabkan individu berkenaan kembali ke tabiat lama.

PROSES-PROSES PERUBAHAN

- Untuk melakukan perubahan tingkah laku individu berkenaan perlu mengubah aspek kehidupan lain seperti:-
 - Cara berfikir
 - Kesedaran diri
 - Imej diri
 - Perasaan
 - Emosi
 - Kesedaran tentang kesan tingkah laku terhadap diri

PROSES-PROSES PERUBAHAN

- Untuk mengubah tingkahlaku individu menggunakan proses-proses perubahan tertentu.
- Terdapat 9 proses utama yang biasa diamalkan oleh individu untuk berubah:

9 Proses Utama Perubahan

- Meningkatkan kesedaran
- Kebebasan sosial
- Sentuhan emosi
- Menilai semula diri/Membentuk imej baru
- Komitmen /Beriltizam
- Ganjaran
- Melawan/Mengganti
- Kawalan Persekitaran
- Perhubungan Membantu

Peningkatan Kesedaran

- Penambahan pengetahuan melalui pembacaan
- Mencatatkan tabiat merokok dalam diari dapat membantu perokok untuk mengenal pasti pola merokok.
- Individu yang berada di peringkat Prakontemplasi dan Kontemplasi lebih kerap menggunakan proses ini.

Kebebasan Sosial

- Tekanan luar yang berlaku hasil daripada perubahan yang terdapat di persekitaran.
- Sebagai contoh:
Tempat awam dijadikan sebagai kawasan larangan merokok.
 - Individu yang berada di peringkat PreKontemplasi akan menganggap tindakan ini menunjukkan bahawa merokok adalah sesuatu yang tidak diterima oleh masyarakat.
 - Individu yang berada di peringkat Pengekalan menganggap tindakan ini menyokong.

Sentuhan Emosi

- Sentuhan emosi boleh berlaku apabila terdapat tragedi atau peristiwa menyayat hati yang berlaku kepada dirinya atau orang yang disayangi.
- Proses ini selalunya berlaku kepada individu yang berada di peringkat kontemplasi dan peringkat persediaan.
- Sebagai contohnya individu yang berada di peringkat kontemplasi sering menjadikan peristiwa seperti Serangan penyakit Jantung atau kematian yang berlaku kepada rakan/keluarganya menyebabkan dia membuat keputusan untuk berubah ke peringkat seterusnya iaitu dari peringkat Prakontemplasi ke peringkat Kontemplasi dari peringkat Kontemplasi ke Peringkat Persediaan.

Menilai semula diri/Membentuk Imej baru

- Proses di mana seseorang mula menimbang tentang baik buruknya tingkah laku yang sedang dia amalkan.
Contohnya : mengkaji kelebihan dan keburukan merokok kepada kesihatan diri dan kewangannya.
- Hasil penilaian ini akan mendorong dia untuk berubah ke peringkat seterusnya.
- Proses ini biasanya berlaku di peringkat kontemplasi dan persediaan.

Komitmen / Beriltizam

- Penting di peringkat persediaan, tindakan dan pengekalan.
- Berusaha sedaya upaya dan mengambil semua langkah-langkah yang perlu untuk berubah.
- Apabila seseorang itu membuat pernyataan secara umum untuk berubah maka secara tidak langsung ini akan mendorong individu tersebut untuk berubah.
- Contohnya dia telah memberitahu kaum keluarganya untuk berhenti merokok, maka dengan cara ini komitmen dan iltizam untuk dia berubah akan wujud.

Ganjaran

- Terdapat pelbagai cara yang dilakukan oleh individu untuk memberi ganjaran kepada dirinya di atas perubahan yang dilakukan pada peringkat tindakan.
- Boleh melalui pujian kepada diri sendiri atau pujian daripada rakan-rakan atau keluarga.
- Ada individu yang membeli hadiah hasil daripada duit merokok
- Di dalam peringkat tindakan, ganjaran merupakan elemen terpenting kerana hasil perubahan tersebut mengambil masa yang lama untuk perubahan.

Melawan/Mengganti

Proses ini merupakan proses untuk mengalih perhatian atau tumpuan keinginan untuk merokok kepada tingkahlaku lain.

Contohnya : mengunyah "Chewing Gum", mendengar muzik, beriadah dan lain-lain aktiviti yang boleh melupakan keinginan untuk merokok.

- Sering berlaku di peringkat tindakan dan pengekalan.

Kawalan Persekitaran

- Proses di mana individu membuat kawalan terhadap persekitarannya agar tidak mendorong kepada kembali merokok.

Contohnya : meletakkan poster merokok, ikrar berhenti merokok di tempat-tempat strategik sama ada di rumah atau di tempat kerja.

Perhubungan Membantu

- Sesiapa sahaja boleh memberikan perhubungan membantu terutamanya golongan profesional seperti tindakan dan pengekalan memerlukan sokongan kakitangan kesihatan.
- Individu yang ingin berubah dan berada di peringkat dan hubungan membantu ini.

Perkaitan di antara Proses-proses Perubahan dan Peringkat-peringkat Perubahan

PraKontemplasi	Kontemplasi	Persediaan	Tindakan	Pengekalan
-Meningkatkan-	Kesedaran- Kebebasan -Sentuhan -Menilai-	Sosial- Emosi- Semula diri- -iltizam-	-Ganjaran- -Melawan- -kawalan- -perhubungan-	-persekitaran- -membantu-

CARA-CARA MEMBENTUK PERHUBUNGAN MEMBANTU

Objektif :

- Untuk mengetahui elemen-elemen penting dalam membentuk perhubungan membantu.
- Untuk memahami kemahiran mendengar secara aktif.

Membina Perhubungan Membantu

- Salah satu daripada faktor perubahan tingkah laku seseorang adalah wujudnya perhubungan membantu dengan individu lain yang boleh menjaga, memahami dan komited untuk menolong mereka.
- Salah satu daripada cara untuk membina perhubungan membantu ialah dengan mempunyai kemahiran mendengar terhadap apa yang ingin diluahkan oleh orang lain tentang masalah mereka.

Tingkah laku Mendengar Yang Membantu :

- Mempunyai hubungan mata yang baik (mata bertentang mata)
- Kedudukan yang betul
- Postur badan yang betul
- Wujudkan suasana yang tiada gangguan
- Peka kepada tindak balas klien
- Peka kepada bahasa badan / isyarat tanpa lisan klien
- Memberi respon/mengiyakan setiap pernyataan yang diberi oleh klien sama ada dalam bentuk lisan seperti " Ya" atau bukan lisan seperti mengangguk. Ini dapat menunjukkan bahawa kita memahami dan memberi perhatian terhadap apa yang diluahkan oleh klien.
- Mengulangi perkataan utama
- Tiada halangan fizikal seperti fail, suratkhbar dan sebagainya.

Tingkah laku Pendengar Yang Tidak Membantu

- Terlalu banyak pergerakan badan contoh 'menggeliat'.
- Tidak memandang client semasa bercakap
- Bermain dengan objek lain seperti pen, membelek fail dan lain-lain.
- Adanya halangan fizikal
- Sentiasa memandang jam
- Menghukum
- Cepat membuat keputusan
- Terlalu banyak bercakap
- Mengganggu klien semasa mereka meluahkan masalah.

ARAHAN

Bagi setiap senario sila nyatakan apakan proses-proses perubahan yang berlaku dan di peringkat manakah proses ini diaplikasikan?

Senario 1

Melayari internet untuk mendapatkan maklumat bahaya-bahaya merokok.

Senario 2

Berjanji dengan isteri dan keluarga bahawa tidak akan merokok lagi di rumah dan akan cuba mengurangkan bilangan rokok yang dihisap di luar rumah.

Senario 3

Membuat nota-nota poket dan menggantungkan tanda larangan merokok di bilik.

Senario 4

Menukar hobi baru iaitu melibatkan diri dengan yoga, berekreasi dan lain-lain.

Senario 5

Memerhatikan gambar-gambar yang menunjukkan kanser paru-paru dan cuba menggambarkan penderitaan yang dialami sekiranya penyakit itu berlaku kepada diri sendiri.

Senario 6

Menziarahi rakan yang baru sahaja meninggal dunia disebabkan kanser paru-paru.

Senario 7

Cuba membuat perkiraan tentang baik buruk merokok.

Senario 8

Menyimpan duit yang biasa digunakan untuk membeli rokok dan membeli sebuah jam tangan yang telah lama diidamkan dengan duit tersebut.

Senario 9

Sentiasa memilih untuk berada di zon larangan merokok contohnya: semasa mengunjungi restoran, hotel dan lain-lain

Senario 10

Bertelagah dengan rakan dan tetap mengatkan bahawa merokok tidak membahayakan kesihatan tetapi pencemaran udara yang menyebabkan penyakit.

Nota

Diterbitkan oleh:

Bahagian Pendidikan Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia

T/P&P: 64/2003 (5,000) But. 12

www.infosihat.gov.my