

Sebutkan hal apa saja yang dapat memicu kelelahan di tempat kerja.

1.
2.
3.

(Ini form kosong. Safety talk dimulai dg interaktif menggali dari peserta dulu. Brainstorming.)

Penyebab kelelahan di tempat kerja

Kelelahan atau biasa disebut fatigue adalah kondisi tubuh selalu merasa kurang tenaga, kurang energi, kurang motivasi, letih dan lesu. Salah satu gejala fatigue yang sering terjadi adalah mengantuk dan hal ini bisa disebabkan karena:

- Kurangnya waktu tidur.
- Kerja mental atau fisik yang berkepanjangan.
- Stres atau kecemasan.
- Penjadwalan dan perencanaan kerja yang buruk.
- Tugas yang membosankan atau berulang yang dapat meningkatkan perasaan lelah, pekerjaan apa yang memenuhi kriteria ini?

(diskusi dengan peserta)



www.emcins.com

Setiap orang harus mempunyai kesadaran tentang dampak kelelahan karena dapat dianggap sebagai bentuk gangguan meskipun tingkat kelelahan tidak mudah diukur.

Mengelola Kelelahan di Tempat Kerja

1. Pola kerja shift yang ideal

Perhatikan jadwal rotasi dan rentang waktu kerja shift anda. Pastikan anda memiliki waktu istirahat yang cukup di antara jadwal shift tersebut. Jika pola kerja shift tidak nyaman untuk anda, segera laporkan pada atasan.

2. Peduli satu sama lain

Periksa dan pastikan rekan-rekan anda dapat mengatasi tekanan dan tuntutan kerja. Meningkatkan kepedulian satu sama lain dapat mencegah kecelakaan yang dipicu kelelahan.

3. Beban kerja yang seimbang

Bagaimana menyeimbangkannya? *(biarkan peserta menjawab)*

- Menentukan prioritas kerja.
- Memanfaatkan sumber daya/ fasilitas perusahaan secara efektif.
- Mengelola waktu dan ekspektasi beban kerja secara efisien.

4. Jadwalkan tugas dan kegiatan

Tips menjadwalkan tugas dan kegiatan.

- Menetapkan tujuan yang dapat dicapai dan terukur.
- Menetapkan batasan waktu.
- Membuat jadwal istirahat di antara tugas.

5. Lingkungan tempat kerja

- Maksimalkan pencahayaan.
- Pastikan suhu ruangan sejuk dan nyaman.
- Pastikan tempat kerja yang tenang dan tidak berisik.

Jika lingkungan kerja dapat memicu kelelahan, segera laporkan pada penanggung jawab area.

Peragaan

Membuat jadwal kegiatan.

