|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Teitl: | | **Rheoli cyfarfodydd (M4.30)** | | |
| Lefel: | | 4 | | |
| Gwerth credydau: | | 3 | | |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr) | | | Meini prawf asesu (mae’r dysgwr yn gallu) | |
| 1. Yn deall gwahanol fathau o gyfarfodydd a pha mor addas ydyn nhw at ddibenion gwahanol | | | 1.1  1.2 | Disgrifio’r mathau gwahanol o gyfarfodydd yn y sefydliad  Esbonio pam mae hi’n angenrheidiol cael gwahanol fathau o gyfarfod |
| 1. Yn deall sut i baratoi’n effeithiol ar gyfer cyfarfod | | | 2.1  2.2  2.3  2.4 | Diffinio diben cyfarfod, a’i amcanion  Nodi’r adnoddau angenrheidiol i gefnogi a rheoli’r cyfarfod  Esbonio’r rhesymau dros bwy fydd yn cael eu gwahodd i’r cyfarfod  Cyfiawnhau’r wybodaeth y bydd yn ei rhoi i’r sawl sy’n mynychu cyn y cyfarfod |
| 3 Yn gallu datblygu ei berfformiad ei hun o ran rheoli cyfarfodydd | | | 3.1  3.2  3.3 | Gwerthuso ei allu ei hun i gadeirio / arwain cyfarfod drwy gael adborth gan eraill  Nodi meysydd o wendid yn ei berfformiad ei hun wrth reoli cyfarfodydd  Creu cynllun datblygu personol i wella ei berfformiad ei hun wrth reoli cyfarfodydd |
| 1. Yn gallu olrhain a rheoli camau gweithredu o gyfarfodydd yn effeithiol | | | 4.1  4.2  4.3 | Monitro cynnydd y camau gweithredu y cytunwyd arnynt gan fynychwyr perthnasol yn y cyfarfod  Rheoli unrhyw gamau personol o’r cyfarfod i derfynau amser  Gwerthuso effaith yr holl gamau gweithredu y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod ar y sefydliad |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned** | | |  | |
| Nod(au) a diben yr uned | | | Datblygu dealltwriaeth a gallu i gyfathrebu’n effeithiol, fel sy’n ofynnol gan reolwr canol wrth ei waith neu ddarpar reolwr canol. | |
| Manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol neu safonau proffesiynol neu gwricwla perthnasol (os yn briodol) | | | Cysylltiadau â Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol 2004 MSC: D2, D6 | |
| Gofynion asesu neu ganllawiau a bennir gan sector neu gorff rheoleiddio (os yn briodol) | | |  | |
| Cefnogaeth i’r uned gan gyngor sgiliau sector neu gorff priodol (os oes angen) | | | Canolfan Rheoli Safonau (MSC) | |
| Lleoliad yr uned yn y pwnc/trefn dosbarthu’r sector | | | Rheoli Busnes | |
| Oriau dysgu dan arweiniad yn yr uned | | | 15 | |
| **Canllawiau Ychwanegol am yr Uned** | | | | |
| **Cynnwys Dangosol:** | | | | |
| 1 | * Sefyllfaoedd lle mae cyfarfodydd yn briodol/nad ydynt yn briodol * Mathau gwahanol o gyfarfodydd a’u dibenion (gan gynnwys ffurfiol/anffurfiol, gwneud penderfyniadau, hysbysu, cyfarwyddo, trafod) | | | |
| 2 | * Rôl a chyfrifoldebau'r cadeirydd/arweinydd mewn perthynas â chyfarfodydd ffurfiol ac anffurfiol * Gosod yr amcanion ar gyfer cyfarfod * Mesurau i baratoi’n effeithiol gan gynnwys ymgynghori, cyfeirio at ddogfennau a thystiolaeth arall; paratoi papurau/cyflwyniadau * Dulliau cynllunio cyfarfod er mwyn cyflawni canlyniadau penodol (gan gynnwys cyfranogwyr, agendâu gwrthrychol, fformat a lleoliad) * Dogfennau cyfarfodydd, terminoleg a phrotocol * Ffyrdd o annog cyfraniadau, a rheoli crwydro a gwrthdaro er mwyn sicrhau y caiff canlyniadau eu cyflawni o fewn amserlen ac awdurdod * Natur, diben, arddull a fformat cofnodion neu unrhyw gofnod arall | | | |
| 3 | * Gwerthuso eu perfformiad eu hunain mewn cyfarfodydd * Technegau ar gyfer casglu a dadansoddi adborth gan eraill * Dadansoddiad SWOT personol * Cynllunio datblygiad personol * Pwysigrwydd diffinio amcanion, a phenderfynu p’un ai negodi yw’r dull priodol i’w ddefnyddio * Negodi ffurfiol ac anffurfiol * Pwysigrwydd gwrando a sgiliau rhyngbersonol eraill * Ffyrdd i nodi canlyniadau derbyniol, o’r mwyaf delfrydol i’r lleiaf derbyniol, a'u canlyniadau * Technegau ar gyfer dylanwadu ar eraill, gan gynnwys cyfathrebu di-eiriau a sgiliau cymdeithasol * Pendantrwydd * Lefelau o bŵer ac awdurdod, a'r effaith ar negodi * Strategaeth, tactegau ac ymddygiad negodi * Gwrthdaro a’i ddatrys * Systemau gwerth a rhwystrau eraill i dderbyn * Y pwysigrwydd o gyflawni sefyllfa sy’n “plesio pawb” a’i effeithiau ar berthynas tymor hir | | | |
| 4 | * Dulliau o sicrhau bod camau gweithredu wedi eu cwblhau fel sy'n ofynnol gan y cyfarfod * Cynllunio a monitro camau gweithredu’r dysgwr ei hun ac eraill * Asesu effaith a chostau a manteision posibl | | | |