|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Teitl: | | **Deall recriwtio a dethol staff newydd yn y gweithle** | | |
| Lefel: | | **3** | | |
| Gwerth credydau: | | **2** | | |
| Oriau dysgu dan arweiniad yr uned | | **7** | | |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr yn) | | | Meini prawf asesu (mae’r dysgwr yn gallu) | |
| 1. Gwybod sut i gynllunio i recriwtio a dethol staff newydd yn y gweithle | | | 1.1  1.2 | Nodi polisïau a gweithdrefnau sefydliad a allai arwain y rheolwr wrth recriwtio a dethol  Esbonio sut i gynnal dadansoddiad swydd a pharatoi disgrifiad swydd a manyleb person ar gyfer swydd a nodwyd |
| 1. Gwybod sut i ddewis y person cywir | | | 2.1  2.2 | Esbonio sut y byddai rheolwr yn paratoi ar gyfer cyfweliadau dethol i sicrhau didueddrwydd a gwneud y penderfyniadau gorau posib wrth ddewis yr ymgeisydd mwyaf addas  Esbonio techneg ddethol gydnabyddedig y gellid ei defnyddio yn ystod cyfweliadau |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned** | | |  | |
| Pwrpas a nod(au) yr uned | | | Datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth o recriwtio a dethol fel sy'n ofynnol gan reolwr llinell cyntaf presennol neu ddarpar reolwr. | |
| Manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol neu safonau proffesiynol neu gwricwla perthnasol (os yw'n briodol) | | | Yn cysylltu â Rheoli ac Arwain 2008 NOS: D3 | |
| Gofynion neu ganllawiau asesu a nodwyd gan sector neu gorff rheoleiddio (os ydynt yn briodol) | | |  | |
| Cefnogaeth i'r uned gan gyngor sgiliau sector neu gorff priodol arall (os yw’n ofynnol) | | | Cyngor Gweinyddu (CfA) | |
| Cywerthoedd a gytunwyd ar gyfer yr uned (os ydynt yn ofynnol) | | |  | |
| Lleoliad yr uned o fewn system gategoreiddio’r pwnc/sector | | | 15.3 – Rheoli Busnes | |
| **Canllawiau Ychwanegol am yr Uned** | | | | |
| **Cynnwys Dangosol:** | | | | |
| 1 | * Polisïau a gweithdrefnau recriwtio eu sefydliad * Agweddau cyfreithiol sylfaenol ar recriwtio * Technegau syml ar gyfer dadansoddi swyddi * Sut i baratoi disgrifiadau swydd a manylebau person * Dulliau amrywiol o hysbysebu swyddi gwag, yn fewnol ac yn allanol, a sut i ddewis y person mwyaf priodol ar gyfer amrywiaeth o swyddi | | | |
| 2 | * Rhinweddau cymharol ceisiadau mewnol ac allanol * Defnyddio disgrifiadau swydd a manylebau person i greu rhestr fer o ymgeiswyr * Paratoi ar gyfer cyfweliadau dethol i sicrhau didueddrwydd a'r penderfyniadau gorau posib * Technegau cyfweliadau dethol * Dulliau amgen ar gyfer dewis yr ymgeisydd mwyaf addas | | | |