**Tasg Asesu’r Uned: Cyfathrebu gweithle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhif y Ganolfan:** | **Enw’r Ganolfan:** | |
| **Rhif Cofrestru’r Dysgwr:** | **Enw’r Dysgwr:** | |
| **TASG**  Diben yr uned yw eich galluogi i ddod i ddeall cyfathrebu fel sy’n ofynnol gan arweinydd tîm neu gell neu arweinydd posib.  Mae'r dasg hon yn gofyn eich bod yn ystyried y dulliau a ddefnyddiwch i gyfathrebu â'ch tîm ac i egluro sut i ddewis y dull cywir er mwyn bod yn gyfathrebwr effeithiol.  Rhaid i chi ddechrau ar y dasg drwy egluro pam mae cyfathrebu effeithiol yn y gweithle yn hanfodol, ac yna amlinellu camau’r broses gyfathrebu. Nesaf, rhaid i chi gymryd dwy enghraifft o ddulliau cyfathrebu a ddefnyddiwch yn gyson e.e. briffio tîm, e-bost etc, a rhestru rhwystrau posib i’r broses gyfathrebu drwy ddefnyddio'r dull hwn a sut y gallwch eu goresgyn, gan esbonio hefyd pryd yw’r adeg orau i ddefnyddio’r dulliau hyn yn eich barn chi, a pham.  Mae rhan olaf y dasg yn gofyn eich bod yn canolbwyntio ar bwysigrwydd cynnal cofnodion cywir o gyfathrebu. Rhaid i chi esbonio pam mae hyn yn bwysig ac egluro eich atebion gydag enghreifftiau gweithle. Rhowch sylw arbennig i gofnodion cyfathrebu llafar y mae'n rhaid eu cadw yn eich sefydliad, a chanlyniadau methu â gwneud hynny. Dylid disgrifio’r dulliau a ddefnyddiwch i gadw cofnodion cyfathrebu - ar lafar ac yn electronig – gyda phwyslais ar ymarfer da.  **NODYN:**  *Efallai y dymunwch ateb mewn perthynas â sefydliad rydych yn gweithio ynddo. Os nad ydych yn gweithio mewn sefydliad ar hyn o bryd, yna gallwch gwblhau'r dasg hon mewn perthynas â sefydliad sy’n gyfarwydd i chi. Gallai hyn gynnwys profiad o weithio mewn swydd wirfoddol.*  *Dylech gynllunio i dreulio tua 4 awr yn paratoi ac ysgrifennu neu gyflwyno canlyniadau'r aseiniad hwn i’w asesu. Nifer y geiriau a nodir am yr aseiniad hwn yw 1000 o eiriau; awgrymir rhwng 800 a 1500 o eiriau.*  *Gwiriwch eich aseiniad yn ofalus cyn ei gyflwyno gan ddefnyddio'r meini prawf asesu.* | | |
|  | | Meini Prawf Asesu |
| **Deall pwysigrwydd cyfathrebu effeithiol** | | Egluro pam mae cyfathrebu clir ac effeithiol yn hanfodol yn y gweithle (16 marc)  Amlinellu camau allweddol y broses gyfathrebu (12 marc)  Rhestru rhwystrau posib i gyfathrebu ac amlinellu sut y gellid eu goresgyn (16 marc) |
| **Deall dulliau cyfathrebu** | | Esbonio dulliau a’r defnydd gorau ohonynt wrth gyfathrebu â'r tîm (16 marc) |
| **Deall pwysigrwydd cynnal cofnodion cyfathrebu cywir** | | Esbonio pam mae hi’n bwysig cael cofnod cyfathrebu (16 marc)  Amlinellu pwysigrwydd cadw cofnod cyfathrebu llafar (8 marc)  Disgrifio dulliau cadw cofnodion cyfathrebu electronig a llafar yn gywir (16 marc) |
| **Drwy gyflwyno rwy'n cadarnhau mai fy ngwaith i fy hun yw’r aseiniad hwn** | | |