**TASG ASEINIAD ar gyfer Uned: Rheoli cyfarfodydd**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhif y Ganolfan** | **Enw’r Ganolfan** | |
| **Rhif Cofrestru’r Dysgwr** | **Enw’r Dysgwr** | |
| **TASG**  Diben yr uned hon yw datblygu dealltwriaeth a gallu i reoli cyfarfodydd fel sy’n ofynnol gan reolwr canol wrth ei waith neu reolwr canol posibl.  **NODYN**  Mae Tasg Asesiad ILM yn rhoi cyfle i gysylltu eich dysgu’n uniongyrchol â’ch sefydliad presennol. Argymhellir eich bod yn trafod yr aseiniad gyda'ch rheolwr llinell i archwilio a chytuno ar sut y gellid defnyddio’r dasg i gefnogi anghenion eich cyflogwr (yn ogystal â dangos tystiolaeth o’r hyn rydych chi’n ei ddysgu fel rhan o gwblhau eich cymhwyster ILM).  Os nad ydych chi’n gweithio mewn sefydliad ar hyn o bryd, yna gallwch gwblhau’r dasg mewn perthynas â sefydliad rydych chi’n gyfarwydd ag ef. Gallai hyn gynnwys profiad o weithio’n wirfoddol  Y cyfrif geiriau nominal ar gyfer yr aseiniad hwn yw 2500 o eiriau: Awgrymir ystod rhwng 2000 a 3000 o eiriau, fodd bynnag, mae gan unigolion arddulliau ysgrifennu gwahanol, ac felly ni fydd unrhyw gosb am fynd dros yr ystod cyfrif geiriau. | | |
| *Defnyddiwch y penawdau sydd i’w gweld isod wrth ysgrifennu eich aseiniad* | | **Meini Prawf Asesu** |
| **Deall gwahanol fathau o gyfarfodydd a pha mor addas ydyn nhw at ddibenion gwahanol**  Disgrifiwch brif nodweddion y gwahanol fathau o gyfarfodydd yn y sefydliad a disgrifio arferion y mathau gwahanol o gyfarfodydd ac esbonio pam fod pob un yn angenrheidiol. | | * Disgrifiwch y mathau gwahanol o gyfarfodydd yn y sefydliad (4 marc) * Esboniwch pam mae hi’n angenrheidiol cael gwahanol fathau o gyfarfodydd (8 marc) |
| **Deall sut i baratoi’n effeithiol ar gyfer cyfarfod**  Diffiniwch ddiben y cyfarfod a rhoi amcanion mesuradwy a chlir.  Yna bydd gofyn i chi nodi’r adnoddau angenrheidiol i gefnogi a rheoli diben ac amcanion y cyfarfod; cyfiawnhau’r wybodaeth y byddwch chi’n ei rhoi i’r sawl sy’n mynychu cyn y cyfarfod, a rhoi rhesymau i esbonio pwy fydd yn cael eu gwahodd i’r cyfarfod. | | * Diffiniwch ddiben cyfarfod, a’i amcanion (4 marc) * Nodwch yr adnoddau angenrheidiol i gefnogi a rheoli’r cyfarfod (4 marc) * Esboniwch y rhesymau dros bwy fydd yn cael eu gwahodd i’r cyfarfod (8 marc) * Ewch ati i gyfiawnhau’r wybodaeth y byddwch chi’n ei rhoi i’r sawl sy’n mynychu cyn y cyfarfod (8 marc) |
| **Gallu datblygu eich perfformiad eich hun o ran rheoli cyfarfodydd**  Cynhaliwch werthusiad ystyrlon o'ch gallu eich hun i gadeirio / arwain cyfarfod drwy gael adborth priodol gan eraill i ddarparu casgliad neu argymhellion.  Yna defnyddir y gwerthusiad i nodi meysydd o wendid ac i greu cynllun datblygu personol i wella eich perfformiad eich hun wrth reoli cyfarfodydd. | | * Gwerthuswch eich gallu eich hun i gadeirio / arwain cyfarfod drwy gael adborth gan eraill (12 marc) * Nodwch feysydd o wendid yn eich perfformiad eich hun wrth reoli cyfarfodydd (8 marc) * Ewch ati i greu cynllun datblygu personol i wella eich perfformiad eich hun wrth reoli cyfarfodydd ( 12 marc) |
| **Gallu olrhain a rheoli camau gweithredu o gyfarfodydd yn effeithiol**  Darparwch dystiolaeth bod cynnydd y camau gweithredu y cytunwyd arnynt gan fynychwyr perthnasol yn y cyfarfod yn cael eu monitro’n gywir ac yn briodol a bod unrhyw gamau personol o’r cyfarfod yn cael eu rheoli’n gywir a phriodol o fewn terfynau amser.  Yna bydd gofyn i chi werthuso effaith yr holl gamau gweithredu y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod ar y sefydliad er mwyn darparu casgliad neu argymhellion. | | * Ewch ati i fonitro cynnydd y camau gweithredu y cytunwyd arnynt gan fynychwyr perthnasol yn y cyfarfod (8 marc) * Rheolwch unrhyw gamau personol o’r cyfarfod yn ôl terfynau amser (8 marc) * Gwerthuswch effaith yr holl gamau gweithredu y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod ar y sefydliad (16 marc) |
| Drwy gyflwyno, rwyf yn cadarnhau mai fy ngwaith fy hun yw’r asesiad hwn | | |

# 