**M&L 43 Arferion recriwtio, dethol a chynefino**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Canlyniad Dysgu** | **Meini Prawf Asesu** | **Canllawiau ac ystod**  **Mae'r ymgeisydd yn darparu tystiolaeth ei fod yn deall:** |
| 1. Deall yr egwyddorion a'r damcaniaethau sy'n sail i arferion recriwtio, dethol a chynefino | 1.1 Esbonio technegau cynllunio'r gweithlu | Mae technegau cynllunio'r gweithlu'n defnyddio amrywiaeth o ddata a gwybodaeth o ffynonellau mewnol ac allanol i gefnogi penderfyniadau cyffredinol am broffiliau a gofynion staffio'r dyfodol yn y sefydliad. Nid yw'r canlyniadau a geir o ddefnyddio technegau amrywiol yn rhoi'r ‘ateb’ pendant ond maen nhw'n cynnig cyfrwng i esbonio'r data mewn ffordd fwy cadarn. Bydd hyn o fudd i'r rhai sy'n gwneud penderfyniadau am ddylunio'r sefydliad a'i ofynion sgiliau.  Mae gan sectorau eu ffyrdd eu hunain o ddefnyddio eu gwybodaeth a lefelau soffistigeiddrwydd o ran defnyddio ‘cyfarpar modelu’, fodd bynnag, fel arfer mae gan y rhain rai nodweddion allweddol:   * Sganio amgylcheddol * Llunio proffil o'r gweithlu presennol * Darogan sut bydd pethau yn y dyfodol – beth sy'n debygol o barhau a beth fydd yn newid? * Darogan dosbarthiadau cyfeirio – edrych ar sefyllfaoedd a chanlyniadau tebyg ac yn y gorffennol * Dadansoddi'r bylchau sgiliau a chynllunio at y dyfodol wedi'i dargedu gan ddefnyddio data a gwybodaeth ansoddol a meintiol * Cyflenwad a galw mewnol ac allanol |
|  |  | Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dewis techneg gynllunio'r gweithlu ac wedi esbonio'n gryno iawn sut caiff ei defnyddio mewn cyd-destun yn y gweithle. Yn ogystal, eu bod wedi nodi techneg arall sy'n berthnasol i'r sefydliad ac wedi nodi nodweddion allweddol y dechneg. |
| 1.2 Disgrifio'r wybodaeth sydd ei hangen i adnabod gofynion recriwtio | Mae'r wybodaeth sydd ei hangen i adnabod gofynion recriwtio'n cynnwys:   * Gwybodaeth gorfforaethol sy'n gysylltiedig â chyfeiriad a ffocws strategol y sefydliad, gan gynnwys risg ac ansicrwydd, yn rhan o'r cylchred cynllunio corfforaethol * Materion cyflenwi – dadansoddiad o'r gweithlu cyfredol – proffil manwl o'r gweithlu (nifer, trosiant, demograffeg, cymwysterau, lefelau swyddi, addysg, ardystio, statws rhan amser/amser llawn) – dyma'r data sylfaenol * Materion galw – newidiadau dros y cyfnod cynllunio, arloesi, technoleg, newidiadau strwythurol, gofynion sgiliau * Dadansoddi bylchau – cyfosod proffil cyfredol a rhagamcanol y cwmni a drafftio ateb, gan gynnwys hyfforddiant yn erbyn recriwtio, i lenwi'r bylchau cymhwysedd * Penderfyniadau am ddefnyddio contractwyr a/neu staff presennol |
| *Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi disgrifio'r wybodaeth ofynnol yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain er mwyn adnabod gofynion recriwtio.* |
|  | 1.3 Asesu effaith strwythur a diwylliant sefydliad ar ei bolisïau a'i arferion recriwtio a dethol | Mae ‘effaith’ yn adlewyrchu'r dylanwad sydd gan strwythur a diwylliant y sefydliad ar bolisïau ac arferion recriwtio a dethol a'r gwerth a roddir ar arbenigedd rheolwyr cyflogi, technegau cyfweld a dethol ymgeiswyr.  Yn ôl Schein (2004) gellir gweld ‘diwylliant y sefydliad’ ar dair lefel:   * Arteffactau – lefel ddiriaethol neu arwynebol * Credoau a gwerthoedd sy'n cael eu harddel – nodau a chanfyddiadau wedi'u rhannu * Tybiaethau gwaelodol sylfaenol – mae'r rhain wedi'u gwreiddio ac yn cael eu cymryd yn ganiataol   Mae'r gweithlu cyfredol ac i'r dyfodol yn greiddiol i gyfeiriad strategol a diwylliant y sefydliad. Mae gofynion penodiadau allweddol yn ‘hanfodol i'r genhadaeth’ ac yn dod â gwerth a strwythur sylweddol i'r sefydliad cyfan. Mae'r strategaeth gyfathrebu i gyfleu cynllun y gweithlu'n ei gwneud hi'n bosibl i gredoau a disgwyliadau gael eu gwreiddio yn niwylliant y sefydliad. Bydd polisïau ac arferion recriwtio a dethol yn adlewyrchu agweddau at, er enghraifft, cynllunio dilyniant, gweithio hyblyg a chyfleoedd hyfforddi. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi disgrifio nodweddion allweddol y strwythur y sefydliad yn gryno. Yn ogystal, eu bod wedi nodi un enghraifft o arfer da sy'n digwydd wrth recriwtio ac un enghraifft o arfer da sy'n digwydd wrth ddewis ymgeisydd, ac yn asesu sut mae'r strwythur a'r diwylliant yn effeithio ar yr arferion hyn. |
| 1.4 Dadansoddi'r ffactorau sydd ynghlwm wrth osod meini prawf recriwtio a dethol | Ystyr ‘dadansoddi’ yw archwilio'n fanwl y ffactorau sydd ynghlwm wrth osod y meini prawf recriwtio a dethol.  Mae'r ffactorau allweddol yn cynnwys:   * Deddfwriaeth ac arferion da * Penderfynu bod swydd wag – diben a natur y swydd sydd i'w llenwi * Dadansoddi'r swydd - disgrifiad o'r swydd (beth yw'r swydd gan gynnwys y cyflog) a'r fanyleb person (y person ‘delfrydol’ i'r swydd) * Denu pwll addas o ymgeiswyr – o ffynonellau mewnol ac allanol |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi adnabod y ffactorau allweddol sydd ynghlwm wrth osod meini prawf recriwtio a dethol. Yn ogystal, eu bod wedi dadansoddi pam mae'r ffactorau hyn yn bwysig ac wedi dod i gasgliadau o'r dadansoddiad hwn. |
|  | 1.5 Gwerthuso addasrwydd gwahanol ddulliau recriwtio a dethol i wahanol rolau | Ystyr ‘gwerthuso’ yw archwilio pa mor dda mae pob rhan o unrhyw enghreifftiau a awgrymir yn gweithio a beth gellid ei wneud i wella pob rhan.  Defnyddir amrywiaeth o brosesau dethol a gall y dewis ymwneud yn rhannol â lefel darpar ddeiliad y swydd yn y sefydliad.  Gan gynnwys y dulliau canlynol ond heb fod yn gyfyngedig i'r rhain:   * Cyfweliadau wyneb yn wyneb a / neu gyfweliadau ffôn, ar ôl cyflwyno ffurflenni cais wedi'u llenwi a/neu curriculum vitae (CVau) * Defnyddio geirdaon a gwirio'r gyflogaeth flaenorol * Profi seicolegol – fe'i defnyddir mewn sefyllfaoedd galwedigaethol er mwyn mesur gwahaniaethau rhwng unigolion (e.e. gallu, personoliaeth) * Canolfannau Asesu – er mwyn cwblhau nifer o wahanol dasgau, sy'n gysylltiedig â'r disgrifiad o'r swydd. Weithiau gosodir tasgau grŵp ac mae'r rhain yn cynnig dull a ffefrir i ganolfannau, sy'n aml yn cael ei ddefnyddio ar gyfer prosesau cyfweld haen gyntaf neu ar raddfa fawr sydd â nifer mawr o ymgeiswyr. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dewis o leiaf 2 rôl swydd wahanol yn y sefydliad ac wedi awgrymu dull neu ddulliau dethol addas i bob un. Yn ogystal, eu bod wedi gwerthuso'r rhesymau dros ddewis pob un o'r dulliau a ddewiswyd ac ym mhob achos, wedi cysylltu'r rhain â diben cyffredinol y broses ddethol. |
| 1.6 Dadansoddi patrymau cyflogaeth sy'n effeithio ar recriwtio staff | Ystyr ‘dadansoddi’ yw archwilio'r patrymau cyflogaeth sy'n effeithio ar staff a thynnu ystyr ohonyn nhw.  Datblygwyd nifer o batrymau cyflogaeth gwahanol i gwrdd ag anghenion cyflogwyr a gweithwyr. Mae'r rhain yn cynnwys, er enghraifft:   * Gweithwyr amser llawn * Gweithwyr rhan amser * Trefniadau rhannu swyddi * Swyddi parhaol a chyfnod penodol * Defnyddio gweithwyr asiantaeth neu gontractwyr dros dro   Mae'r hyblygrwydd newydd hwn yn ymateb i'r lefelau amrywiol o staff sydd eu hangen o ran nifer (e.e. gwaith tymhorol) sgiliau (e.e. technoleg newydd) a lleoliad gwaith. Mae'r ffactorau allweddol sy'n dylanwadu ar gyfleoedd cyflogaeth person ac yn effeithio arnyn nhw'n cynnwys:   * Cymwysterau addysgol * Galw am sgiliau penodol * Oed * Ethnigrwydd * Dosbarth cymdeithasol * Rhywedd * Cyfleoedd cyflogaeth mewn maes penodol, ac ati |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dadansoddi patrymau cyflogaeth yn un o feysydd y sefydliad, gan esbonio'n gryno sut mae'r patrymau hyn yn effeithio ar recriwtio staff, o safbwynt y sefydliad. |
| 1.7 Esbonio'r ffactorau sydd i'w hystyried wrth ddatblygu manylebau swyddi, manylebau personol a hysbysebion swyddi | Caiff manylebau swyddi eu creu o dri phrif faes ymchwilio:   * Ymchwil – beth yn union sydd ei angen i lenwi swydd wag, lefel yr arbenigedd a'r sgìl sydd ei hangen, nifer yr oriau sydd eu hangen a threfniadau gweithio * Disgrifiad o'r swydd - cyflwyniad i'r sefydliad, rôl, diben, cynnwys, cyflog a threfniadau ymarferol e.e. rhaid cael trwydded yrru lân * Manyleb person e.e. sgiliau, cymwysterau, profiad, cymwyseddau. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dethol hysbyseb swydd gan y sefydliad a'r manylebau swydd a pherson cyfatebol. Ar gyfer pob un o'r (tri) arteffact hwn, maen nhw wedi esbonio'r ystyriaethau hanfodol wrth ddatblygu pob un. |
|  | 1.8 Esbonio'r broses gynefino | Mae prosesau cynefino fwyaf tebygol o gynnwys gwybodaeth am:   * Diwylliant y sefydliadau a'r hyn sy'n disgwyliedig gan weithwyr * Tasgau a gweithdrefnau newydd (gan gynnwys gwybodaeth iechyd a diogelwch) * Cysylltiadau allweddol * Trefniadau ymarferol * Cyfeiriad a ffocws rôl cychwynnol |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr esbonio'r broses gynefino yn eu sefydliad, gan nodi'r elfennau allweddol. |
| 1.9 Esbonio'r berthynas rhwng y prosesau adnoddau dynol a'r prosesau cynefino | Prosesau adnoddau dynol yw'r rhai sy'n ymwneud â gofynion cyfreithiol, polisïau a gweithdrefnau'r sefydliad sy'n berthnasol i weithwyr newydd, fel bod sylw wedi'i roi i faterion cydymffurfio a lles gweithwyr. Y grwpiau hynny sydd ag angen sylw penodol yw:   * Recriwtiaid newydd o ysgolion a cholegau, gan gynnwys y rhai ar gynlluniau prentisiaethau neu hyfforddeion rheoli * Gweithwyr ag anableddau * Pobl o grwpiau lleiafrifol |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi esbonio sut mae cyfrifoldebau allweddol y swyddogaeth Adnoddau Dynol yn cyd-fynd â'r wybodaeth a/neu'r hyfforddiant a roddir yn rhan o'r broses Gynefino. |
| 2. Gallu recriwtio pobl i sefydliad | 2.1 Pennu'r anghenion staffio cyfredol | Mae ‘anghenion staffio cyfredol’ yn ymwneud â nifer y bobl sydd eu hangen i gwblhau tasgau a nodwyd. Caiff gwybodaeth ei chasglu o dan y penawdau canlynol er mwyn cael gwybod am yr union broffil staffio. Mae enghreifftiau o wybodaeth berthnasol yn cynnwys:   * Cyfrif pennau a demograffeg (e.e. oed, rhywedd, hil, anabledd) * Teitlau * Graddau * Graddau perfformio * Cymwysterau * Addysg * Deiliadaeth * Iawndal a manteision   Mae angen esbonio unrhyw fylchau yn y proffil staffio. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi pennu'r anghenion staffio cyfredol ar gyfer maes gweithio neilltuol gan ddefnyddio gwybodaeth wedi'i chasglu a'i dadansoddi a'u bod wedi adnabod unrhyw ddiffygion. |
| 2.2 Adnabod anghenion staffio cyfredol o'r anghenion staffio a nodwyd | Mae'n bosibl y bydd ffigurau anghenion sgiliau cyfredol yn cynhyrchu cyfrifiad gwahanol i'r ffigur ar gyfer y proffil staffio cyfredol gwirioneddol. Mae'r wybodaeth a gynhyrchir, gan gynnwys y gwahaniaeth rhwng y ddwy set hyn o ffigurau'n rhoi gwybodaeth gynllunio hynod werthfawr. Mae ‘anghenion staffio a nodwyd’ yn seiliedig ar wybodaeth a gasglwyd yn fewnol er mwyn cwrdd ag anghenion cynllunio. |
|  | Gellir pennu anghenion staffio a nodwyd drwy:   * Ddefnyddio proffiliau cyfredol (gwirioneddol) a rhagamcanol y gweithlu a nodi unrhyw fylchau o ran cyfrif pennau, graddau, gwybodaeth, sgiliau, galluoedd a phrofiad * Nodi'r bylchau a'r rolau ychwanegol hyn ym mhob un o'r chwe maes a nodwyd yn MP 2.1 |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi nodi'r anghenion sgiliau cyfredol o'r wybodaeth am anghenion staffio a nodwyd yn MP 2.1. |
| 2.3 Nodi anghenion y gweithlu i'r dyfodol | Gwneir rhagfynegiadau am anghenion y gweithlu i'r dyfodol drwy ddefnyddio'r ffynonellau gwybodaeth a data canlynol:   * Yr amgylchedd allanol, tueddiadau cyflogaeth a gwybodaeth sector * Yr amgylchedd mewnol – lefel strategol h.y. cyfeiriad a ffocws y sefydliad a'r goblygiadau i bob lefel * Yr amgylchedd mewnol – sgiliau ychwanegol a/neu fylchau sgiliau ar lefel leol, lefelau'r arbenigedd sydd eu hangen a lefel y gofyn |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dethol a defnyddio gwybodaeth allweddol o ffynonellau allanol a mewnol, lle y bo'n berthnasol, i nodi anghenion y gweithlu i'r dyfodol mewn maes neilltuol o'r sefydliad. |
| 2.4 Datblygu cynllun adnoddau sy'n rhoi sylw i'r anghenion a nodwyd o fewn cyfyngiadau cyllidebol | Gall penderfyniadau a blaenoriaethau adnoddau fod yn seiliedig ar, er enghraifft:   * Y sgiliau hanfodol sydd eu hangen er mwyn llwyddo * Yr anghydbwysedd sgiliau sy'n cael ei greu drwy drosiant, strategaethau cadw a'r costau cysylltiedig * Hyfforddiant yn erbyn recriwtio er mwyn llenwi bylchau cymhwysedd * Defnyddio asiantaethau a phartïon trydydd parti yn erbyn eich staff eich hun * Ailbennu adnoddau sydd â sgiliau ychwanegol i rolau allweddol eraill, er mwyn creu cyfleoedd datblygu   Mae cynllun adnoddau'n ofyniad hanfodol, yn enwedig pan fydd cyfyngiadau cyllidol yn cyfyngu, pan wneir penderfyniadau am flaenoriaethau gweithredu er mwyn bodloni'r anghenion a nodwyd. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi datblygu cynllun adnoddau i roi sylw i'r anghenion a nodwyd, o fewn cyfyngiadau cyllidol, ar gyfer maes gwaith neilltuol. |
|  | 2.5 Gwerthuso effeithiolrwydd cost gwahanol ddulliau recriwtio ar gyfer rôl a nodwyd | Mae gwahanol ddulliau recriwtio'n cynnwys defnyddio:   * Gweithwyr presennol – recriwtio mewnol * Canolfannau swyddi * Sganio ffynonellau hysbys a rhwydweithio * Asiantaethau cyflogaeth neu asiantaethau recriwtio * Hysbysebion wedi'u targedu – yn gysylltiedig â rôl a natur y swydd e.e. papurau newydd lleol a chenedlaethol, cyfnodolion proffesiynol, y rhyngrwyd a gwefannau rhyngweithio cymdeithasol * Diwrnodau agored a ffeiriau recriwtio * Asiantaethau recriwtio ac ailsefydlu allanol   Mae ‘effeithiolrwydd cost’ yn cynnig dadansoddiad economaidd o gostau cymharol a chanlyniadau dau neu ragor o gamau gweithredu. Ystyr ‘gwerthuso’ yw archwilio'r costau cyfredol, y canlyniadau ansawdd a ddisgwylir a'r elw tymor hir i'r sefydliad. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dethol rôl swydd ac wedi gwerthuso o leiaf 2 ddull recriwtio ar gyfer y rôl swydd hon. Yn ogystal, eu bod wedi gwerthuso effeithiolrwydd cost pob dull a ddetholwyd (gan gynnwys yr enghreifftiau uchod). |
|  | 2.6 Esbonio sut mae polisïau ac arferion recriwtio'n ateb gofynion cyfreithiol a moesegol | Nid yw'n bosibl esbonio'r ddeddfwriaeth allweddol o ran recriwtio a dethol mewn paragraff byr; fodd bynnag, mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn fan cychwyn da. Ei nod yw darparu fframwaith cyfreithiol symlach a mwy cyson a mwy effeithiol.  Mae ‘nodweddion gwarchodedig’ yn y ddeddf. Yn ogystal, rhoddir sylw i fathau o wahaniaethu, erlid ac aflonyddu. Bydd polisïau'r sefydliad yn eu lle hefyd i ateb gofynion deddfwriaethol. Mae ‘gofynion moesegol’ yn cynnwys yr ymddygiad sy'n ymwneud â recriwtio, dethol a phenodi sy'n cynnwys gweithio gydag unplygrwydd. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi darparu enghraifft o bolisi (darn) a luniwyd er mwyn ateb gofyn cyfreithiol a disgrifiad ar wahân o arfer, wedi'i gysylltu â gweithdrefnau recriwtio a luniwyd er mwyn ateb gofyn moesegol a nodwyd. Yn ogystal, eu bod wedi esbonio yn yr enghraifft uchod, sut, yn ymarferol, caiff gofynion cyfreithiol a moesegol eu hateb. |
|  | 2.7 Dethol y dull recriwtio mwyaf priodol ar gyfer rolau a nodwyd | Mae cyfateb rôl swydd i ddull recriwtio'n ymwneud â phenderfyniadau am y dull mwyaf effeithiol i'w ddefnyddio. Y nod yw denu'r nifer cywir o ymgeiswyr addas; felly, mae cyfrwng, cynnwys a dyluniad yr hysbyseb (os dewisir y llwybr hwn) yn hanfodol:   * I swyddi lled-fedrus gall fod pwll ehangach o dalent ar gael yn yr ardal ac efallai bydd y ganolfan waith yn gallu darparu ffrwd o ymgeiswyr. * Efallai bydd staff rheoli, arbenigol a thechnegol yn gofyn am lwybrau sydd wedi'u targedu'n fwy. Mae'r rhain yn tueddu i fod yn ddrutach a rhaid cydbwyso hyn yn erbyn y gost o beidio â llenwi swyddi allweddol * Gall recriwtio ar y Rhyngrwyd gynnwys hysbysebu ar wefan y cwmni ei hun neu ddefnyddio gwefannau recriwtio ar-lein arbenigol, mae gwefannau rhwydweithio cymdeithasol yn cael eu defnyddio fwyfwy fel dewis a ffefrir |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dethol dwy rôl swydd wahanol ac ym mhob achos, eu bod wedi disgrifio dull recriwtio addas. |
| 3. Gallu dethol pobl briodol i'r rôl | 3.1 Cynllunio prosesau asesu sy'n ddilys ac yn ddibynadwy | Mae prosesau asesu'n cynnwys:   * Profi seicometrig y gellir ei ddefnyddio i fesur gwahaniaethau unigol o ran personoliaeth a gallu a gwneud rhagfynegiadau am ymddygiad i'r dyfodol. * Defnyddir Canolfannau Asesu – ar gyfer recriwtio ar raddfa fawr, graddedigion a rolau uwch, swyddi arbenigol a thechnegol.   Weithiau gosodir tasgau grŵp. Fe'u defnyddir hefyd ar gyfer cyfweld ar raddfa fawr. Er mwyn sicrhau bod y profion yn ddilys ac yn ddibynadwy, dylid defnyddio staff cymwysedig a chymwys i'w trefnu ac i wneud argymhellion am unigolion. Dylai ansawdd y technegau a'r deunyddiau a ddefnyddir fod yn briodol, gan ddefnyddio meini prawf perthnasol i'r swydd. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi esbonio ystyr bod yn ddilys ac yn ddibynadwy yng nghyd-destun un ffurf ar asesu. Yn ogystal, eu bod wedi cynllunio dwy broses asesu wahanol, sy'n berthnasol i'r sefydliad, gan gynnwys dogfennaeth ategol. |
|  | 3.2 Darparu digon o wybodaeth i'r rhai sy'n ymwneud â'r broses ddethol iddyn nhw allu gwneud penderfyniadau gwybodus | Mae'r wybodaeth a ddefnyddir mewn prosesau dethol wedi'u cymryd o ddwy ffynhonnell yn bennaf:   * Data gan gynnwys y ffurflen gais wedi'i llenwi a /neu C.V. * Disgrifiad o'r swydd, manyleb person, geirdaon * Canlyniadau profion (lle maent yn berthnasol) neu arfarniadau (ymgeiswyr mewnol) * Perfformiad mewn cyfweliad |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi casglu gwybodaeth berthnasol ac wedi rhoi digon o wybodaeth i'r rhai sy'n ymwneud â'r broses ddethol iddyn nhw allu gwneud penderfyniadau gwybodus. |
|  | 3.3 Cyfiawnhau penderfyniadau asesu gyda thystiolaeth | Cyn asesu, pennir meini prawf er mwyn hidlo'r ymgeiswyr hynny nad ydyn nhw'n bodloni isafswm y meini prawf a'r gofynion hanfodol, fel y'u nodir yn y fanyleb person. Gellir galw'r ymgeiswyr ar y rhestr fer yn ôl i gael rhagor o gyfweliadau, yn dibynnu ar ba mor uchel yw'r swydd, fel bod modd pennu'r ‘ffit orau’ rhwng y nodweddion dymunol, y perfformiad mewn cyfweliad, y geirdaon a'r rôl swydd. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi cyflwyno enghreifftiau o ddau benderfyniad asesu, gan gyfiawnhau'r rhesymau dros wneud pob penderfyniad. |
|  | 3.4 Rhoi gwybod i ymgeiswyr am ganlyniad y broses yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad | Gellir rhoi gwybod i ymgeiswyr am ganlyniad y broses ymgeisio, yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad, mewn un neu ragor o'r ffyrdd canlynol:  Proses i ymgeiswyr aflwyddiannus:   * Cael gwybod cyn gynted â phosibl naill ai dros y ffôn a/neu drwy lythyr   Proses i ymgeiswyr llwyddiannus:   * Cynnig llafar gan nodi amodau'r gwasanaeth gan gynnwys hyd y contract * Cynnig amodol ysgrifenedig * Ar ôl i'r ymgeisydd dderbyn, rhoi gwybod bod amodau'r cynnig wedi cael eu bodloni a bod y trefniadau ar gyfer y cynefino wedi'u gwneud |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi disgrifio'r broses ar gyfer rhoi gwybod i ymgeiswyr aflwyddiannus yn unol â'r polisi'r sefydliad ac wedi rhoi gwybod i ddau ymgeisydd am ganlyniad y broses ddethol. |
|  | 3.5 Gwerthuso effeithiolrwydd y broses ddethol | Yn dibynnu ar y meini prawf llwyddiant sydd wedi'u gosod gan y sefydliad,  caiff effeithiolrwydd ei werthuso yn ôl ansawdd canlyniadau'r broses ddethol.  Y dangosyddion llwyddiant y gellir eu hystyried yw:   * Adborth cadarnhaol gan ymgeiswyr a'r rhai sy'n ymwneud â'r broses recriwtio (e.e. asiantaethau) * Swyddi gwag wedi'u cyfateb a'u llenwi â sgiliau ac arbenigedd priodol * Effeithiolrwydd cost dulliau recriwtio a dethol * Cyfraddau cadw staff |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi gwerthuso proses ddethol effeithiol ac wedi gwneud argymhellion a/neu gasgliadau. |
|  | 3.6 Cadw at bolisïau a gweithdrefnau’r sefydliad, gofynion cyfreithiol a moesegol wrth wneud asesiadau dethol | Mae trefn a manylder yn bwysig hefyd wrth ddilyn polisïau a gweithdrefnau'r sefydliad yn ogystal wrth wneud asesiadau dethol gan roi sylw dyledus i ofynion cyfreithiol a moesegol. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi esbonio pam mae trefn a manylder yn arbennig o bwysig wrth wneud asesiadau dethol. Yn ogystal, eu bod wedi cadw at bolisïau, gweithdrefnau, gofynion cyfreithiol a moesegol, gan ddisgrifio sut dilynwyd yr egwyddorion hyn yn ystod dau asesiad dethol ar wahân. |
| 4. Gallu cynefino pobl mewn sefydliad | 4.1 Datblygu deunyddiau cynefino sy'n ateb anghenion y sefydliad a'r dechreuwyr newydd | Bwriad deunyddiau cynefino yw:   * Galluogi'r gweithiwr newydd i gyflawni gofynion y rôl yn effeithiol, fel bod modd dechrau tasgau newydd * Cynyddu hygyrchedd hyfforddiant, lle bo gofyn a * Dod i gysylltiad â gweithwyr eraill cyn gynted â phosibl     Wrth ymgynefino â rôl newydd mae'n gallu cymryd amser i ‘gyd-fynd’ â'r diwylliant a'r ffyrdd o weithio newydd ac i'r ddau barti ddod i dderbyn ei gilydd yn y sefydliad. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi nodi anghenion hanfodol dechreuwyr newydd yn y sefydliad. Yn ogystal, eu bod wedi datblygu deunyddiau cynefino sy'n ateb anghenion y dechreuwr newydd a'r sefydliad. |
|  | 4.2 Esbonio polisïau, gweithdrefnau a strwythurau'r sefydliad i ddechreuwyr newydd | Darperir gwybodaeth gynefino ar lefel gyffredinol a phenodol, gan wneud defnydd cynyddol o wybodaeth ar-lein hygyrch drwy ddolenni gwefan y cwmni. Darperir y polisïau a'r gweithdrefnau hanfodol (neu'r dolenni iddyn nhw) adeg y Cynefino; Hefyd gellir tynnu sylw at y rhai sy'n berthnasol i'r gweithiwr newydd yn syth ac yn uniongyrchol e.e. Iechyd a Diogelwch.  Mae arferion Cynefino'n amrywio yn ôl y sector gweithredu a maint y cwmni, fel bod cyfleoedd i gael sesiynau holi ac ateb. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi esbonio i ddechreuwyr newydd sut mae dod o hyd i wybodaeth sy'n ymwneud â pholisïau, gweithdrefnau a strwythurau'r sefydliad, gan dynnu sylw at ffynonellau gwybodaeth arwyddocaol sy'n uniongyrchol berthnasol i weithwyr newydd. (h.y. Atal tân a threfnau ymgilio) |
|  | 4.3 Esbonio i ddechreuwyr newydd beth yw eu rolau a'u cyfrifoldebau | Mae diffinio rolau a chyfrifoldebau'n helpu gweithwyr i ddeall gofynion eu swydd, beth mae disgwyl iddyn nhw ei wneud a'r timau y maen nhw'n rhan ohonyn nhw.  Gall yr esbonio fod mewn cyflwyniadau mwy ffurfiol a gallan nhw ddibynnu ar y rolau; maen nhw'n ddefnyddiol i esbonio gwerthoedd a chredoau'r cwmni ynghyd â gwybodaeth feunyddiol fwy ymarferol.  Trefnir cyfarfodydd wyneb yn wyneb hefyd rhwng partïon allweddol er mwyn sefydlu perthnasoedd gweithio da. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dethol dau ddechreuwr newydd ac wedi esbonio manylion eu rolau a'u cyfrifoldebau yng nghyd-destun y gwaith. |
|  | 4.4 Esbonio i ddechreuwyr newydd beth yw eu hawliau a ble i fynd am help | Mae'r hawliau'n cysylltu'n agos â deddfwriaeth, polisi'r cwmni ac arferion da yn y sefydliad. Yn dibynnu ar natur yr help sydd ei angen, enwir cysylltiadau allweddol e.e. rheolwr llinell fel bod modd ymateb i gwestiynau a gweithredu i ateb ceisiadau. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi esbonio'r hawliau a ble i fynd am help i ddau ddechreuwr newydd |
|  | 4.5 Asesu anghenion hyfforddiant dechreuwyr newydd | Asesir anghenion hyfforddiant drwy:   * Nodi gofynion perfformio, gwybodaeth, sgiliau, profiad a lefelau gallu penodol i rôl * Nodi gofynion perfformio, gwybodaeth, sgiliau, profiad a lefelau gallu penodol mewn dechreuwyr newydd * Gofynion penodol i'r rôl/ lefelau sgiliau neu brofiad sy'n ofynnol * Gwerth (ariannol a heb fod yn ariannol) gwneud hyfforddiant (ystyriaethau'r hunan a'r sefydliad)   Nodir ‘bylchau’ rhwng gofynion y rôl a lefelau perfformiad cyfredol unigolion, gyda'r bwriad o ddarparu hyfforddiant lle bo angen.  Ystyriaeth bellach yw cost dybiedig anwybyddu'r bylchau. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi asesu, gan ddefnyddio dwy enghraifft wahanol, anghenion hyfforddiant unigolion, gan esbonio camau allweddol y broses ym mhob achos gan gynnwys penderfyniadau canlyniad a'r camau gweithredu a gynllunnir i'w cyflwyno. |
|  | 4.6 Cadarnhau bod hyfforddiant ar gael sy'n ateb anghenion y sefydliad a'r dechreuwyr newydd | Gellir dosbarthu cyfleoedd hyfforddiant fel:  **Hyfforddiant yn y gwaith**  Mae gweithwyr yn derbyn hyfforddiant tra byddan nhw'n aros yn y gweithle, mae'r prif ddulliau'n cynnwys:   * + Dangos / cyfarwyddo – dangos i'r hyfforddai sut mae gwneud y gwaith     - Hyfforddi – dull hyfforddiant mwy dwys sy'n cynnwys perthynas weithio agos rhwng gweithiwr profiadol a'r hyfforddai       * Cylchdroi swyddi – lle mae'r hyfforddai'n cael nifer o swyddi ar ôl ei gilydd, er mwyn cael profiad o amrywiaeth eang o weithgareddau (e.e. gallai hyfforddai rheoli graddedig dreulio cyfnodau mewn nifer o wahanol adrannau neu gwmnïau)       * Prosiectau – mae gweithwyr yn ymuno â thîm prosiect – sy'n rhoi profiad iddynt o rannau eraill o'r busnes ac sy'n eu galluogi i gymryd rhan mewn gweithgareddau newydd. Mae'r timau prosiectau mwyaf llwyddiannus yn ‘amlddisgyblaethol’   **Hyfforddiant i ffwrdd o'r gwaith**  Mae gweithwyr yn cael eu cymryd i ffwrdd o'u gweithle i gael hyfforddiant. Mae'r dulliau hyfforddiant i ffwrdd o'r gwaith a ddefnyddir yn aml yn cynnwys:   * Diwrnod astudio (mae'r gweithiwr yn cymryd amser i ffwrdd o'r gwaith i fynychu coleg lleol neu ganolfan hyfforddiant) * Dysgu o hirbell / dosbarthiadau nos * Cyrsiau rhyddhau bloc – a allai fod dros sawl wythnos mewn coleg neu ganolfan hyfforddiant leol * Cyrsiau rhyngosod – lle mae'r gweithiwr yn treulio cyfnod hwy o amser mewn coleg (e.e. chwe mis) cyn dychwelyd i'r gwaith * Cyrsiau wedi'u noddi mewn addysg uwch * Hyfforddiant hunanastudio, ar y cyfrifiadur |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi cadarnhau bod hyfforddiant ar gael, gan egluro'n gryno i ddau unigolyn, beth fydd yr hyfforddiant a sut bydd yn ateb anghenion dynodedig y dechreuwyr newydd ac anghenion gweithredol y sefydliad. |
|  | 4.7 Darparu cefnogaeth sy'n ateb anghenion y dechreuwyr newydd drwy gydol y cyfnod cynefino | **Modelau cefnogaeth**  Bydd lefel a natur y gefnogaeth sydd ei hangen yn amrywio yn ystod y cyfnod cynefino, mae enghreifftiau'n cynnwys:   * Goruchwylio safonol – mae'r rheolwr llinell yn rhoi lefel gefnogaeth reolaidd, gan gynnwys ychydig bach o gymorth nad yw'n gysylltiedig â gwaith, os bydd angen * Goruchwylio a chefnogaeth heb eu nodi – yn y model hwn, mae'r goruchwyliwr lleoliad yn rhoi cefnogaeth gysylltiedig â gwaith, ac yn cynnig cefnogaeth bersonol yn ogystal. * Goruchwylio a chefnogaeth wedi'u nodi – yn y model hwn, mae goruchwyliwr y lleoliad yn rhoi cefnogaeth gysylltiedig â gwaith ac mae unrhyw gefnogaeth bersonol yn cael ei rhoi gan berson cefnogaeth neilltuol, fel hyfforddwr bywyd, mentor, neu weithiwr cyngor cyflogaeth.   Weithiau mae'r gefnogaeth hon yn cael ei rhoi yn y sefydliad ac weithiau gan sefydliad partner arall. |
| Yn y maen prawf hwn mae'n ofynnol i'r dysgwyr ddarparu tystiolaeth eu bod wedi diffinio natur y gefnogaeth a gynigir i ddechreuwyr newydd am gyfnod Cynefino neilltuol. Yn ogystal, mae'r dysgwyr wedi darparu'r gefnogaeth a nodwyd uchod am gyfnod cynefino neilltuol, gan esbonio sut mae lefel y gefnogaeth a gynigir yn ateb anghenion dynodedig dechreuwyr newydd. |