|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Teitl: | | **Cyfathrebu Gweithle** | | |
| Lefel: | | 2 | | |
| Gwerth credyd: | | 1 | | |
| Oriau dysgu dan arweiniad yr uned | | 5 | | |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr yn) | | | Meini prawf asesu (bydd y dysgwr yn gallu) | |
| 1. Deall pwysigrwydd cyfathrebu effeithiol   44 | | | 1.1  1.2  1.3 | Egluro pam fo cyfathrebu clir ac effeithiol yn hanfodol yn y gweithle  16  Amlinellu camau allweddol y broses gyfathrebu  12  Rhestru rhwystrau posib i gyfathrebu ac amlinellu sut y gellid eu goresgyn  16 |
| 2 Deall dulliau cyfathrebu  16 | | | 2.1 | Esbonio dulliau a’u defnydd gorau wrth gyfathrebu â'r tîm  16 |
| 3 Deall pwysigrwydd cynnal cofnodion cyfathrebu cywir  40 | | | 3.1  3.2  3.3 | Esbonio pam ei fod yn bwysig cael cofnod cyfathrebu  16  Amlinellu pwysigrwydd cadw cofnod cyfathrebu llafar  8  Disgrifio dulliau cadw cofnodion cywir cyfathrebu electronig a llafar 16 |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned** | | |  | |
| Diben a nod(au) yr uned | | | Dod i ddeall cyfathrebu fel sy’n ofynnol gan arweinydd tîm neu gell neu arweinydd posib. | |
| Dyddiad adolygu’r uned | | | 31/03/2017 | |
| Manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol neu safonau proffesiynol neu gwricwla perthnasol (os yw'n briodol) | | | Yn cysylltu â MSC 2004 NOS: B5, C1, D1 | |
| 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 | |
| Cywerthoedd a gytunwyd ar gyfer yr uned (os ydynt yn ofynnol) | | | M2.16 Cyfathrebu Gweithle | |
| Lleoliad yr uned o fewn system ddosbarthu’r pwnc/sector | | | 15.3 Rheoli Busnes | |
| Enw'r sefydliad sy'n cyflwyno'r uned | | | Sefydliad Arwain a Rheoli | |
| Argaeledd i’w defnyddio | | | Preifat | |
| **Canllawiau Ychwanegol am yr Uned** | | | | |
| **Cynnwys Dangosol:** | | | | |
| 1 | * Camau yn y broses gyfathrebu; * Ystyried anghenion y derbynnydd; * Rhwystrau i gyfathrebu a sut i’w goresgyn. | | | |
| 2 | * Amrywiaeth o ddulliau cyfathrebu uniongyrchol sy'n berthnasol i'r tîm a'u manteision a'u hanfanteision cymharol; * Amrywiaeth o ddulliau cyfathrebu uniongyrchol perthnasol i bobl y tu hwnt i faes cyfrifoldeb ei hun, gan gynnwys trafodaethau ysgrifenedig, dros y ffôn, ar e-bost ac wyneb yn wyneb; * Agweddau ar gyfathrebu wyneb yn wyneb, gan gynnwys ymddangosiad, effaith, iaith y corff. | | | |
| 3 | * Pwysigrwydd cofnodion cryno a chywir o gyfathrebu llafar un-i-un; * Rhesymau dros gadw cofnodion cyfathrebu un-i-un (e.e. materion disgyblaethol neu gyfreithiol posib). | | | |