

# Arweiniad ac unedau

Cyrsiau Byr BTEC

Edexcel Lefel Mynediad BTEC Dyfarniad a Thystysgrif mewn  
Sgiliau Gwaith (Mynediad 3)  
I'w haddysgu gyntaf ym mis Medi 2008

Chwefror 2009



# Cynnwys

---

Uned 1:	Dewisiadau yn lle Gwaith Cyflog	1
Uned 2:	Gweithio fel Gwirfoddolwr	3
Uned 3:	Rheoli eich Arian eich Hun	5
Uned 4:	Bod yn gyfrifol am Arian Pobl Eraill	7
Uned 5:	Chwilio am Swydd	10
Uned 6:	Gwneud cais am Swydd	12
Uned 7:	Paratoi ar gyfer Cyfweiliad	14
Uned 8:	Sgiliau Cyfweiliad	16
Uned 9:	Sgiliau Rheoli eich Hun	18
Uned 10:	Hunanasesu	20
Uned 11:	Dilyniant Gyrfa	22
Uned 12:	Ymddygiad yn y gwaith	24
Uned 13:	Gweithio mewn Tîm	26
Uned 14:	Archwilio Hawliau a Chyfrifoldebau yn y Gwaith	30
Uned 15:	Rheoli Eich Iechyd yn y Gwaith	33
Uned 16:	Gosod a Chyrraedd Targedau yn y Gwaith	35
Uned 17:	Datrys Problemau Cysylltiedig â Gwaith	37
Uned 18:	Cyflwyno Dogfennau Cywir	40
Uned 19:	Siarad yn Hyderus yn y Gwaith	42
Uned 20:	Paratoi ar gyfer Lleoliad Gwaith	44
Uned 21:	Dysgu o'r Lleoliad Gwaith	47
Uned 22:	Dysgu Diogel yn y Gweithle	49
Uned 23:	Cynllunio Gweithgaredd Menter	51
Uned 24:	Rhedeg Gweithgaredd Menter	53
Uned 25:	Cynhyrchu Cynnyrch	55



# Uned 1: Dewisiadau yn lle Gwaith Cyflog

Lefel FfCC: Mynediad 3

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

## Crynodeb o'r uned

Ceir enghreifftiau niferus o ddewisiadau cadarnhaol yn lle gwaith cyflog sydd o fudd i unigolion, teuluoedd a chymunedau. Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwr i ddeall bod amrywiaeth o ddewisiadau yn lle gwaith cyflog a'u bod yn gallu rhoi sgiliau a rhinweddau sydd o fudd personol i'r dysgwr. Bydd dysgwyr yn dod i wybod am sefydliadau lleol sy'n rhoi cyfleoedd, cefnogaeth neu wybodaeth i bobl sydd eisoes yn cymryd rhan mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog neu sydd am gymryd rhan mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog.

## Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am wahanol ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog	1.1 Nodi rhai dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog
2 Gwybod am sefydliadau sy'n rhoi gwybodaeth a chyfleoedd ar gyfer dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog	2.1 Nodi sefydliadau lleol cysylltiedig â dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog
3 Gwybod y gall y sgiliau a'r rhinweddau a enillir o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog roi manteision personol	3.1 Nodi'r sgiliau a'r rhinweddau a enillir o gymryd rhan mewn dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog 3.2 Nodi rhai ffyrdd y gall y sgiliau a'r rhinweddau a enillir o gymryd rhan mewn dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog fod o fudd personol i'r dysgwr

### 1 Gwybod am wahanol ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog

*Dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog:* gweithgareddau hamdden e.e. cymryd rhan mewn chwaraeon, cadw'n heini, darllen; gwaith gwirfoddol e.e. siopa i gymydog oedrannus, gofalu am aelod anabl o'r teulu; astudio neu hyfforddiant – e.e. cwrs rhan amser neu amser llawn mewn coleg; gorchymyn gorfodol e.e. gwasanaeth cymunedol

### 2 Gwybod am sefydliadau sy'n rhoi gwybodaeth a chyfleoedd ar gyfer dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog

*Sefydliadau:* sefydliadau lleol e.e. clybiau chwaraeon, cyngor lleol, siopau elusen, llochesau anifeiliaid, cymdeithasau cymunedol, llyfrgelloedd, manau addoli; grwpiau cefnogaeth ac ymgynghorol e.e. Carers UK, Help the Aged, NCT (National Childbirth Trust), MENCAP, SCOPE, sefydliadau crefyddol; sefydliadau addysgol e.e. colegau addysg bellach, Canolfannau Dysgu Oedolion, Learndirect

### 3 Gwybod y gall y sgiliau a'r rhinweddau a enillir o ddewisiadau yn lle gwaith cyflog roi manteision personol

*Sgiliau a rhinweddau:* ennill sgiliau/medrau newydd neu ennill lefel uwch o sgiliau/medrau e.e. dysgu sut i ddefnyddio til mewn siop elusen, ennill cymhwyster, dysgu sut i ofalu am berson anabl, sgiliau rheoli cartref, sgiliau rheoli amser, rheoli pobl, rheoli arian; ennill rhinweddau e.e. hyder, amynedd, empathi, penderfyniad, dyfalbarhad, prydlondeb, dibynadwyedd, hyblygrwydd, teyrngarwch

*Manteision personol:* e.e. ymdeimlad o gyflawni, synnwyr o foddhad neu bleser, synnwyr o les, gwell ffitrwydd corfforol, cwrdd â phobl newydd, gwell rhagolygon swydd, ennill geirda ar gyfer cyflogaeth yn y dyfodol, annog astudio pellach, lleihau lefelau straen

## Uned 2:

## Gweithio fel Gwirfoddolwr

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Gall cymryd rhan mewn gwaith gwirfoddol fod o fudd i sefydliadau, y gymuned ac unigolion. Gall y gwirfoddolwr ennill sgiliau newydd a datblygu hyder wrth gwrdd â phobl newydd, a fydd o fudd iddyn nhw yn y dyfodol.

Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwr i ddeall manteision gwaith gwirfoddol a chymryd rhan mewn cyfnod byr o waith gwirfoddol. Er mwyn cyflawni'r uned hon, rhaid i ddysgwr gymryd rhan mewn rhyw ffurf ar waith gwirfoddol. Ni roddir amser penodol ar gyfer y gwaith gwirfoddol, ond rhaid iddo fod yn ddigon i'r dysgwr allu ennill yr wybodaeth a'r profiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am y gwahanol fathau o waith gwirfoddol	1.1 Nodi amrywiaeth o fathau o waith gwirfoddol 1.2 Nodi rôl y gwirfoddolwr mewn gwahanol fathau o waith gwirfoddol
2 Gwybod manteision posibl cymryd rhan mewn gwaith gwirfoddol	2.1 Nodi rhai o fanteision gwaith gwirfoddol i'r gwirfoddolwr 2.2 Nodi rhai manteision gwaith gwirfoddol i'r sefydliad, y gymuned neu'r unigolyn a wasanaethir
3 Gwneud gwaith gwirfoddol	3.1 Cymryd rhan mewn gwaith gwirfoddol yn ôl briff a roddir

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod am y gwahanol fathau o waith gwirfoddol

*Mathau o waith gwirfoddol:* gweithio i elusen; gweithio i sefydliad preifat; gweithio i'r gymuned; gweithio i unigolion

*Rolau gwaith gwirfoddol:* gwahanol weithgareddau ar gyfer gwahanol fathau o waith gwirfoddol e.e. cymryd rhan mewn casgliad stryd i NSPCC, darllen i berson â nam golwg mewn cartref preswyl i'r oedrannus, casglu sbwriel yn y gymdogaeth, siopa i gymydog

### 2 Gwybod manteision posibl cymryd rhan mewn gwaith gwirfoddol

*Manteision i wirfoddolwyr:* mwy o hyder e.e. ymdeimlad o gyflawni; dysgu sgiliau newydd e.e. sut i gyfathrebu gyda phobl oedrannus; datblygu eu diddordebau eu hunain e.e. garddio, coginio; mwynhad e.e. cael hwyl wrth helpu yn y clwb ieuenctid; ennill profiad i helpu gyda gyrfa yn y dyfodol

*Manteision i unigolion:* gwneud gwahaniaeth e.e. rhoi cwmni i berson unig mewn llety lloches, rhan o Gynllun Gwobr Dug Caeredin, Cymdeithasau Sgowtiaid a Geidiau, yr Urdd

*Manteision i sefydliadau:* e.e. cael cymorth ychwanegol, cael pobl â sgiliau penodol

*Manteision i'r gymuned:* e.e. gwella'r amgylchedd, gwella cyfleusterau'r gymdogaeth

### 3 Gwneud gwaith gwirfoddol

*Cymryd rhan mewn gwaith gwirfoddol:* e.e. helpu mewn lloches i anifeiliaid, cynorthwyo person ag anabledd i siopa

## Uned 3: Rheoli eich Arian eich Hun

Lefel FfCC: Mynediad 3

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

---

### Crynodeb o'r uned

Mae gallu trafod eich arian eich hun yn effeithiol yn sgîl bywyd hanfodol. Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ddod yn gyfarwydd â chaffael a defnyddio arian. Bydd y dysgwyr yn datblygu sgiliau wrth brynu nwyddau a gwasanaethau gan ddefnyddio arian, gan sicrhau bod ganddynt ddigon o arian a'u bod yn derbyn y newid cywir. Bydd dysgwyr yn dod i wybod hefyd am wahanol ffynonellau incwm, gwahanol ffyrdd o gynilo arian, manteision cynilo arian a ble i gadw arian wedi'i gynilo.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrraeddian angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am wahanol ffynonellau o incwm	1.1 Gyda chymorth, nodi ffynonellau incwm
2 Gwybod sut i brynu nwyddau a gwasanaethau a derbyn y newid cywir	2.1 O enghraifft a roddir, rhoi digon o arian i dalu am nwyddau a gwasanaethau a derbyn y newid cywir
3 Gwybod manteision cynilo arian	3.1 Nodi manteision cynilo arian
4 Gwybod sut i gynilo arian	4.1 Nodi gwahanol ffyrdd o gynilo arian
5 Gwybod ble i gadw arian a gynilir	5.1 Nodi ble gellir cadw arian a gynilir

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod am wahanol ffynonellau o incwm

*Ffynonellau incwm:* cyflog neu dâl; rhoddion, etifeddiaeth; arian poced; gwerthu eitemau; cymorthdaliadau, budd-daliadau; benthyciadau

### 2 Gwybod sut i brynu nwyddau a gwasanaethau a derbyn y newid cywir

*Nwyddau:* e.e. dillad, nwyddau groser, offer, meddygaeth, offer ymolchi

*Gwasanaethau:* e.e. torri gwallt, taith, sinema, archwiliad deintyddol

*Prynu nwyddau neu wasanaethau:* amcangyfrif y swm o arian angenrheidiol i'w brynu; cyfrifo cyfanswm yr arian sydd ei angen; rhoi digon o arian i dalu

*Newid cywir:* gwirio newid yn erbyn cyfanswm y swm a gynigir

### 3 Gwybod manteision cynilo arian

*Manteision cynilo:* e.e. tawelwch meddwl o wybod bod arian dros ben ar gael os oes angen, bod yn ariannol annibynnol neu'n llai dibynnol ar eraill, llog a enillwyd ar arian a gynilwyd mewn cyfrif cynilo, arian ar gael am argyfyngau ac amgylchiadau annisgwyl, arian ar gael am brynu pethau mawr neu ddrud e.e. gwyliau, cyfrifiadur, celfi/dodrefn

### 4 Gwybod sut i gynilo arian

*Sut i gynilo arian:* newidiadau dull o fyw e.e. cerdded yn lle mynd ar y bws, cynllunio prydau cyn siopa i osgoi prynu gormod, rhoi'r gorau i ysmegu, chwilio am y prisiau isaf; cynlluniau cynilo arian e.e. cardiau teyrngarwch, cynigion arbennig, tocynnau gostyngiad, tocynnau siopa; osgoi prynu ar fympwy

### 5 Gwybod ble i gadw arian sydd wedi'i gynilo

*Ble i gadw arian wedi'i gynilo:* e.e. banc, cymdeithas adeiladu, swyddfa'r post, drôr wedi'i gloi, man cudd

# Uned 4: Bod yn gyfrifol am Arian Pobl Eraill

Lefel FfCC: Mynediad 3

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

## Crynodeb o'r uned

Bydd gan y rhan fwyaf o ddysgwyr gyfrifoldeb am arian pobl eraill ar ryw adeg yn eu bywyd. Gall fod yn ganlyniad ceisio nawdd am ddigwyddiad elusen, gweithio fel gwirfoddolwr mewn digwyddiad cymunedol lleol, trafod arian mân wrth weithio mewn cyflogaeth amser llawn neu ran amser neu siopa dros rywun arall. Bydd yr uned hon yn helpu'r dysgwr i ddeall, pan fyddant yn gyfrifol am arian pobl eraill, fod rhaid iddynt ddangos eu bod yn onest ac yn gallu cadw arian rhywun arall yn ddiogel neu ei ddefnyddio'n ddoeth ar ei ran. Byddant yn dysgu bod angen iddynt gyfaddef unrhyw gamsyniad ac esbonio sut maent wedi eu cywiro. Bydd y dysgwr wedyn yn cael y cyfle i ddangos ei allu i wneud cyfrifiadau syml gan ddefnyddio arian pobl eraill.

## Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gwybod pwysigrwydd cadw arian pobl eraill yn ddiogel	1.1	Rhoi rhesymau dros gadw arian pobl eraill yn ddiogel
2	Gwybod sut i drafod arian pobl eraill yn gyfrifol	2.1	Trafod arian pobl eraill yn gyfrifol
		2.2	Amlinellu'r angen i ddychwelyd unrhyw arian heb ei wario neu arian wedi'i gasglu i'r person o dan sylw
		2.3	Amlinellu'r angen, wrth drafod arian rhywun arall, i gyfaddef unrhyw gamsyniadau a wnaed a'u cywiro

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
3	Gallu cwblhau cyfrifiadau ariannol syml gan ddefnyddio arian pobl eraill	3.1	Cwblhau cyfrifiadau syml gan ddefnyddio arian

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod pwysigrwydd cadw arian pobl eraill yn ddiogel

*Ei gadw'n ddiogel:* e.e. gofalu bod arian yn cael ei gadw'n ddiogel, defnyddio'r arian yn ddoeth, cywirdeb wrth roi newid

*Pwysigrwydd:* e.e. gonestrwydd, bod yn ddibynadwy, bod yn atebol, cyfrifoldeb, aeddfedrwydd

### 2 Gwybod sut i drafod arian pobl eraill yn gyfrifol

*Trafod arian:* e.e. cadw arian mewn blwch diogel, didoli arian yn ôl y gwahanol fathau o ddarnau a phapurau arian, gwirio bod yr arian yn arian cyfred iawn; derbyn taliad cywir, rhoi newid cywir; rhoi derbynneb (os yw'n berthnasol); cyfaddef unrhyw gamsyniadau; cywiro'r camsyniadau

### 3 Gallu cwblhau cyfrifiadau ariannol syml gan ddefnyddio arian pobl eraill

*Cyfrifiadau syml:* dewis ac adnabod darnau a phapurau arian; adio darnau a phapurau arian; tynnu symiau arian, rhoi newid cywir

## Uned 5:

## Chwilio am Swydd

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae chwilio am swydd yn gallu bod yn anodd a gall gymryd amser. Mae hi felly'n ddefnyddiol cael dealltwriaeth dda o ble i edrych am waith posibl. Trwy gydol yr uned hon, caiff dysgwyr y cyfle i archwilio gwahanol ffynonellau a chanfod y ffordd fwyaf effeithiol o chwilio am waith. Caiff dysgwyr eu cyflwyno hefyd i elfennau allweddol hysbysebion swydd.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gwybod am ffynonellau gwybodaeth am waith posibl	1.1	Nodi ffynonellau gwybodaeth am waith posibl
2	Gallu chwilio am swyddi gwag o ffynonellau a roddir	2.1	Enwi nodweddion allweddol hysbyseb swydd
		2.2	Gyda chefnogaeth, defnyddio ffynonellau a roddir yn briodol i nodi swyddi gwag

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod am ffynonellau gwybodaeth am waith posibl

*Ffynonellau swyddi posibl:* e.e. ar lafar, Canolfannau Gwaith, asiantaethau cyflogaeth, hysbysfyrddau cymunedol lleol, hysbyseb ar adeilad y cwmni (e.e. ffenestr siop, hysbysiad y tu allan i dŷ bwyta), papurau newydd lleol a chyhoeddiadau lleol eraill, y wasg genedlaethol, y rhyngwyd

### 2 Gallu chwilio am swyddi gwag o ffynonellau a roddir

*Hysbysebion swydd:* gwybodaeth safonol i chwilio amdani mewn hysbyseb swydd e.e. disgrifiad swydd, sgiliau penodol a ddymunir, lleoliad, oriau gwaith, cyflog ac unrhyw fanteision eraill, manylion sut i wneud cais am y swydd, dyddiad cau am geisiadau

*Defnyddio ffynonellau gwybodaeth i nodi swyddi gwag:* cyfateb eich sgiliau, diddordeb neu'ch profiad eich hun i swyddi gwag mewn ffynhonnell a roddir e.e. sgiliau meddal fel dawn i weithio gyda phobl, sgiliau 'a ddysgir' fel y gallu i yrru, peintio neu goginio, profiad a enillir trwy waith neu ddysgu arall; ffactorau eraill wrth benderfynu ar briodoldeb swydd wag e.e. lleoliad, oriau gwaith, cyflog a manteision

## Uned 6:

## Gwneud cais am Swydd

Lefel FfCC: Mynediad 3

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae llenwi ffurflen gais am swydd yn briodol ac yn gywir yn creu argraff dda o'r ymgeisydd ac mae'n gwella eu rhagolygon o sicrhau cyfweiliad yn ystod cam nesaf y broses recriwtio. Bydd yr uned hon yn cyflwyno dysgwyr i'r gwahanol ffyrdd y gellid gofyn iddynt wneud cais am swydd a'r rhesymau pam caiff ffurflenni cais am swydd eu defnyddio'n aml gan gyflogwyr. Mae'r uned yn ffocysu ar ofynion ffurflenni cais am swydd, yr wybodaeth angenrheidiol a sut i gyflwyno gwybodaeth am ffurflen gais syml am swydd yn briodol.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd	1.1 Nodi gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd
2 Gwybod pwrpas ffurflen gais am swydd	2.1 Rhoi rhesymau pam gallai ffurflen gais am swydd gael ei defnyddio fel ffordd o wneud cais am swydd
3 Gallu cyflwyno gwybodaeth bersonol ar gyfer ffurflen gais am swydd	3.1 Nodi pa wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer ffurflen gais am swydd 3.2 Cyflwyno'r wybodaeth ar gyfer ffurflen gais am swydd mewn fformat priodol

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd

*Gwahanol ddulliau o wneud cais:* ffurflen gais am swydd; CV a llythyr esboniadol; gwneud cais yn bersonol

### 2 Gwybod pwrpas ffurflen gais am swydd

*Pwrpas ffurflen gais am swydd:* manteision ffurflen gais am swydd o ran cyflogwyr e.e. sicrhau'r holl wybodaeth y gofynnir amdani, addasrwydd y ffurflen gais am swydd i fathau penodol o swyddi e.e. lle nad yw CV a llythyr esboniadol yn briodol neu'n angenrheidiol, gellir trefnu ffurflenni cais am swydd yn ôl anghenion neu ddymuniadau penodol y cyflogwr

### 3 Gallu cyflwyno gwybodaeth bersonol ar gyfer ffurflen gais am swydd

*Gwybodaeth y mae ei hangen ar gyfer ffurflen gais am swydd:* gwahanol fathau o wybodaeth e.e. manylion personol, profiad gwaith, sgiliau a gallu, addysg a hyfforddiant, hawl i weithio'n gyfreithiol yn y wlad

*Cyflwyno gwybodaeth mewn fformat priodol:* gwybod ble i gofnodi/llewi gwahanol fathau o wybodaeth; dylai ceisiadau mewn llawysgrifen fod yn ddarllenadwy a chael eu gwirio am gywirdeb sillafu a gramadeg; defnyddio gwirydd sillafu ac offer fformatio perthnasol ar gyfer ffurflenni cais electronig

## Uned 7:

## Paratoi ar gyfer Cyfweliad

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Pwrpas yr uned hon yw cyflwyno dysgwyr i agweddau pwysicaf paratoi am gyfweliad. Mae'r pwyslais ar gynllunio cyn y cyfweliad i gynyddu'r siawns o gael canlyniad llwyddiannus yn y cyfweliad ei hun. Bydd dysgwyr yn datblygu'r gallu i nodi gofynion allweddol rôl y swydd, lleoliad neu gwrs y maent yn cael eu cyfweld ar ei gyfer. Byddant hefyd yn edrych ar sut i baratoi atebion i gwestiynau cyfweliad tebygol a chanfod dulliau priodol o deithio i'r cyfweliad.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrraeddian angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod beth sydd ei angen yn y swydd, lleoliad neu gwrs y maent yn gwneud cais amdano	1.1 Nodi'r prif dasgau a gweithgareddau cysylltiedig â rôl y swydd neu leoliad neu feysydd dysgu i'w trafod yn y cwrs
2 Gallu paratoi ymatebion i gwestiynau cyfweliad tebygol	2.1 Gyda chymorth, paratoi atebion cryno i set o gwestiynau a roddir sy'n debygol o gael eu holi yn y cyfweliad
3 Gwybod ei bod yn bwysig cynllunio eu taith i'r cyfweliad	3.1 Nodi o'r wybodaeth a roddwyd iddynt, yr amser a'r lle y cynhelir y cyfweliad 3.2 Gyda chymorth, nodi'r ffordd a'r dull cludiant y maent yn cynllunio ei ddefnyddio

## Cynnwys yr uned

---

**1 Gwybod beth sydd ei angen yn y swydd, lleoliad neu gwrs y maent yn gwneud cais amdano**

*Prif dasgau neu weithgareddau:* rôl, gofynion a chyfrifoldebau swydd; arferol neu oriau gwaith/astudio; agwedd ac ymddygiad a ddymunir; disgwyliadau cyflogwr neu ddarparwr hyfforddiant; rheolau neu strwythur perthnasol y sefydliad

**2 Gallu paratoi ymatebion i gwestiynau cyfweiliad tebygol**

*Paratoi atebion i gwestiynau cyfweiliad tebygol:* paratoi atebion sy'n gywir ac yn berthnasol i'r cwestiynau; defnyddio iaith briodol yn yr atebion

**3 Gwybod ei bod yn bwysig cynllunio eu taith i'r cyfweiliad**

*Cynllunio eu taith:* e.e. cadw amser, llwybr y daith, gwybodaeth deithio, mapiau/cynlluniau teithio, cyfeiriad a lleoliad y cyfweiliad

## Uned 8: Sgiliau Cyfweliad

Lefel FfCC: Mynediad 3

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae gwybod sut i ymddwyn yn ystod cyfweliad, boed yng nghyd-destun gwaith neu astudio, yn galw am amrywiaeth o sgiliau y gellir eu dysgu a'u mireinio gydag ymarfer. Mae'r uned hon yn cyflwyno dysgwyr i agweddau allweddol o ymddygiad priodol ar gyfer sefyllfaoedd cyfweliad. Rhoddir i ddysgwyr sgiliau cyfweliad sylfaenol fel eu bod yn gallu cyflwyno eu hunain mewn cyfweliad, ateb cwestiynau'r cyfwelydd mewn modd priodol, rhoi sylw i agweddau llafar a di-eiriau'r cyfathrebu, a gallu myfyrio ar ba mor dda y gwnaethant yn y cyfweliad.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gwybod sut i gyflwyno eu hunain yn briodol mewn cyfweliad	1.1	Gwisgo'n briodol a dangos lefel briodol o hylendid personol ar gyfer y cyfweliad
		1.2	Defnyddio dulliau priodol o gyfathrebu di-eiriau fel iaith y corff a mynegiant wyneb
2	Gallu rhoi atebion priodol i gwestiynau'r cyfwelydd.	2.1	Rhoi atebion clir, syml i'r cwestiynau a holir
3	Gwybod sut maent wedi perfformio yn y cyfweliad	3.1	Nodi un agwedd ar y cyfweliad a aeth yn dda ac un nad aeth yn dda

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod sut i gyflwyno eu hunain yn briodol mewn cyfweiliad

*Cyflwyno eu hunain yn briodol:* gwahanol godau gwisg ar gyfer sefyllfaoedd cyfweiliad; pwysigrwydd hylendid personol; mae ymddangosiad personol yn effeithio ar yr argraff a gaiff y cyfwelydd o'r dysgwr

*Cyfathrebu di-eiriau:* mae defnyddio cyfathrebu di-eiriau'n effeithio ar argraff y cyfwelydd o'r dysgwr e.e. iaith briodol y corff, osgo a mynegiant wyneb

### 2 Gallu rhoi atebion priodol i gwestiynau'r cyfwelydd

*Rhoi atebion syml, clir:* gwrando'n astud ar gwestiwn fel bod modd rhoi'r ateb priodol, gofyn am ailadrodd y cwestiwn os oes angen, meddwl am yr ateb cyn ymateb, cyfathrebu'n glir, rhoi gwybodaeth gywir yn yr ateb

### 3 Gwybod sut maent wedi perfformio yn y cyfweiliad

*Beth aeth yn dda a beth nad aeth mor dda:* canlyniad y cyfweiliad; rhannau o'r cyfweiliad a oedd yn hawdd neu'n bleserus e.e. roedd cyflwyniad personol a gwisg yn briodol am y cyfweiliad, yn gallu ateb holl gwestiynau'r cyfwelydd; rhannau o'r cyfweiliad oedd yn heriol e.e. yn methu cofio atebion i rai o gwestiynau'r cyfweiliad, teimlo'n nerfus a gorfod gofyn am ailadrodd sawl cwestiwn, yn ei chael hi'n anodd canolbwyntio trwy'r holl gyfweiliad

## Uned 9:

## Sgiliau Rheoli eich Hun

Lefel FfCC: Mynediad 3

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

---

### Crynodeb o'r uned

Mae angen i weithwyr allu rheoli eu hunain yn effeithiol er mwyn aros yn ddiogel ac yn iach yn y gwaith a gwneud cyfraniad cadarnhaol i'r gweithle.

Mae'r uned yn cyflwyno dysgwyr i'r cysyniad o reoli eu hunain fel gweithwyr yn y gweithle. Bydd angen i ddysgwyr ddangos sgiliau hunanreolaeth fel prydlondeb, cymryd egwylliau priodol yn ystod y diwrnod gwaith a gwybod ble i gael help a chefnogaeth wrth reoli eu hunain yn y gwaith. Bydd dysgwyr hefyd yn cynnal adolygiad syml o'u perfformiad yn y maes hwn.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sgiliau rheoli eu hunain	1.1 Cydnabod bod angen i weithwyr allu rheoli eu hunain yn y gweithle 1.2 Nodi rhai meysydd posibl lle y mae angen iddynt reoli eu hunain
2 Dangos sgiliau rheoli eu hunain	2.1 Dangos sut i fod yn brydlon 2.2 Dangos pryd i gymryd egwyl o'r gwaith 2.3 Nodi pwy i gysylltu ag ef os oes angen cymorth neu gefnogaeth mewn hunanreolaeth
3 Adolygu sgiliau rheoli eu hunain	3.1 Adolygu un agwedd ar beth aeth yn dda ac un nad aeth yn dda

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Deall sgiliau rheoli eu hunain

*Mae angen i weithwyr reoli eu hunain yn y gwaith:* am resymau iechyd a diogelwch; rhesymau cyfreithiol; i allu gwneud eu gwaith yn iawn; i fod o fudd iddynt eu hunain ac i eraill

*Meysydd hunanreolaeth:* e.e. rheoli eu hamser, rheoli eu llwyth gwaith, gofalu am eu diogelwch eu hunain ac eraill, aros yn iach

### 2 Dangos sgiliau rheoli eu hunain

*Bod yn brydlon:* e.e. dod i'r gwaith mewn pryd, dychwelyd o egwyl dda ar amser a gytunwyd, dweud wrth rywun os na allant fynd i'r gwaith, rheoli eu hamser eu hunain yn y gwaith

*Cymryd egwyl o'r gwaith:* e.e. cymryd egwyl o'r cyfrifiadur am resymau iechyd a diogelwch, cymryd egwyl ginio i fwyta ac i ymlacio yn ystod y diwrnod gwaith

*Ffynonellau cymorth a chefnogaeth:* e.e. rheolwr llinell, goruchwyliwr, arweinydd tîm, adran adnoddau dynol, swyddog iechyd galwedigaethol, cynrychiolydd undeb

### 3 Adolygu sgiliau reoli eu hunain

*Adolygu sgiliau rheoli eu hunain:* agweddau ar berfformiad a aeth yn dda e.e. cynllunio eich taith i'r gwaith fel eich bod yn cyrraedd mewn pryd; agweddau ar berfformiad nad aeth mor dda e.e. peidio â dweud wrth aelod o'r tîm neu oruchwyliwr pan gawsoch egwyl neu beidio â gadael digon o amser i ginio

# Uned 10:

# Hunanasesu

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

## Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw cyflwyno'r dysgwyr i sgil hunanasesu er mwyn adnabod nodau. Mae'r gallu i osod nodau ac asesu perfformiad wrth eu cyrraedd yn sgil gwerthfawr wrth sicrhau llwyddiant yn y gweithle, mewn hyfforddiant ac astudiaethau, ac mewn bywyd yn gyffredinol. Bydd y dysgwyr yn ystyried eu cryfderau a'u gwendidau personol a sut gallant elwa o'u sgiliau a rhinweddau. Bydd yr uned hefyd yn cyflwyno'r dysgwr i'r broses o osod nodau tymor hir a thymor byr a ffyrdd o'u cyflawni.

## Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrraeddiant angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod eu cryfderau a'u gwendidau	1.1 Rhestru eu cryfderau a'u gwendidau
2 Gwybod bod ganddynt sgiliau a rhinweddau defnyddiol	2.1 Nodi gwahanol sgiliau a rhinweddau sydd ganddynt
	2.2 Nodi rhai ffyrdd o ddefnyddio eu sgiliau a rhinweddau er lles
3 Gwybod am osod nodau tymor byr a thymor hir	3.1 Nodi nod tymor hir
	3.2 Nodi rhai nodau tymor byr
	3.3 Gyda chymorth, nodi dulliau o gyrraedd nodau tymor byr

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod eu cryfderau a'u gwendidau

*Cryfderau a gwendidau personol:* cryfderau e.e. cyfeillgar, diymhongar, agored, hyderus gwendidau e.e. gor-siaradus, hawdd eu cynhyrfu

### 2 Gwybod bod ganddynt sgiliau a rhinweddau defnyddiol

*Sgiliau a rhinweddau:* sgiliau cyfathrebu e.e. siarad yn glir, dwyieithog, amlieithog; sgiliau ymarferol e.e. da wrth arlunio, peintio, coginio, da gydag anifeiliaid, da mewn chwaraeon; sgiliau rhyngpersonol e.e. amyneddgar gyda'r oedrannus, addfwyn gyda phlant

*Mae modd defnyddio sgiliau a rhinweddau er lles:* e.e. gallai sgiliau cyfathrebu gynorthwyo wrth adeiladu perthynas dda gyda phlant neu wyrion, gallai bod yn ddwyieithog neu amlieithog helpu i sicrhau gwaith cyflog fel cyfieithydd, gallai sgiliau peintio fod yn ddefnyddiol wrth ailddodrefnu eu cartref, gallai sgiliau chwaraeon helpu i ddod yn ffit ac yn iach, gallai sgiliau coginio arwain at ymrestru ar gwrs arlwyo neu letygarwch

### 3 Gwybod am osod nodau tymor byr a thymor hir

*Nodau tymor hir:* e.e. gwaith gyda phlant, bod yn gogydd, bod yn annibynnol yn ariannol, cael swydd amser llawn, rhoi'r gorau i ysmegu

*Nodau tymor byr:* e.e. dod o hyd i brofiad gwaith, gwella sgiliau rhifau, dysgu coginio sylfaenol, dysgu gyrru

# Uned 11:

# Dilyniant Gyrfa

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

## Crynodeb o'r uned

Mae arferion gwaith cyfredol yn ei gwneud hi'n fwyfwy pwysig i unigolion fod yn ymwybodol o'r rôl y maent yn ei chwarae wrth ddod ymlaen yn eu gyrfa eu hunain. Mae'r uned hon yn cyflwyno dysgwyr i'r cysyniad o ddilyniant gyrfa, a'r sgiliau, rhinweddau ac adnoddau cysylltiedig ag ef. Caiff dysgwyr eu helpu i nodi'r sgiliau a'r rhinweddau personol y gallant eu defnyddio i ddatblygu gyrfa, yn ogystal â manteision gwneud hyn. Byddant hefyd yn dod i wybod mwy am wahanol ffynonellau gwybodaeth ac arweiniad am ddilyniant gyrfa.

## Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am sgiliau a rhinweddau angenrheidiol i symud ymlaen mewn gyrfa	1.1 Nodi sgiliau a rhinweddau personol perthnasol i ddilyniant gyrfa
2 Gwybod am wahanol ffynonellau gwybodaeth ac arweiniad sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa	2.1 Nodi gwahanol fathau o ffynonellau sy'n ymwneud â gyrfa
3 Gwybod manteision dilyniant gyrfa	3.1 Nodi rhesymau pam mae dilyniant gyrfa'n llesol

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod am sgiliau a rhinweddau angenrheidiol i symud ymlaen mewn gyrfa

*Sgiliau a rhinweddau:* diddordebau a doniau; profiad blaenorol, addysg, hyfforddiant, cymwysterau

*Dilyniant gyrfa:* sgiliau a rhinweddau personol sy'n gymorth i ddilyniant gyrfa e.e. symbyliad, penderfyniad, dibynadwyedd, hyblygrwydd; dysgu neu hyfforddiant parhaus

### 2 Gwybod gwahanol ffynonellau gwybodaeth ac arweiniad sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa

*Ffynonellau gwybodaeth ac arweiniad sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa:* e.e. coleg, ysgol neu wasanaethau gyrfaeodd yn y gymuned, ffeiliau personol, canolfannau gwaith, Learndirect, Connexions, llyfrgelloedd, adrannau Gyrfaeodd a Swyddi mewn papurau newyddion lleol a gwefannau

### 3 Gwybod manteision dilyniant gyrfa

*Manteision dilyniant gyrfa:* e.e. boddhad personol, dysgu sgiliau newydd, dyrchafiad, codiad cyflog

## Uned 12:

## Ymddygiad yn y gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mewn unrhyw weithle, mae hi'n bwysig ymddwyn mewn modd priodol. Mae cyflogwyr a gweithwyr yn disgwyl mathau penodol o ymddygiad yn y gweithle, gan wneud ymddygiad da yn sgil hanfodol o ran cyflogadwyedd.

Mae'r uned yn cyflwyno dysgwyr i'r amrywiaeth a'r math o ymddygiad sydd ei angen yn y gweithle. Caiff dysgwyr eu cynorthwyo i ddeall a dangos ymddygiad priodol yn y gweithle. Byddant hefyd yn myfyrio ar eu cryfderau a gwendidau o ran eu hymddygiad.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gwybod am ymddygiad priodol ar gyfer y gweithle	1.1	Nodi gwahanol fathau o ymddygiad priodol yn y gweithle
2	Gallu dangos ymddygiad da	2.1	Rhyngweithio'n briodol gyda chydweithwyr
		2.2	Gwisgo'n briodol ar gyfer y gwaith
		2.3	Dangos cadw amser priodol yn ystod y diwrnod gwaith
3	Gallu cynnal adolygiad o'u hymddygiad eu hunain	3.1	Nodi agwedd ar eu hymddygiad eu hunain a aeth yn dda ac agwedd nad aeth mor dda

### 1 Gwybod am ymddygiad priodol ar gyfer y gweithle

*Ymddygiad priodol ar gyfer y gweithle:* rhyngweithio a chyfathrebu gyda chydweithwyr mewn sefyllfaoedd cyfarwydd: e.e. aelodau tîm, rheolwr llinell, goruchwyliwr; parchu barn eraill; gwranddo ac ymateb i adborth, ceisiadau neu awgrymiadau priodol gan eraill

*Gwisg briodol ar gyfer y gweithle:* dillad priodol ar gyfer gwahanol weithleoedd e.e. mewn swyddfa, ffatri, ar gyfer gwaith awyr iach, ffurfwisgoedd; dillad sydd eu hangen am resymau iechyd a diogelwch neu hylendid; bod yn daclus a gweddus; cael dillad glân

*Cadw amser yn briodol:* bod mewn pryd i'r gwaith a gwybod am y diwrnod gwaith e.e. pryd y disgwylir iddynt fod yn y gweithle, a oes oriau craidd, amser hyblyg, gwaith shifft, gwybod pryd i gymryd egwyl, pryd a pha mor hir mae'r egwyl ginio, dod i gyfarfodydd ac apwyntiadau mewn pryd

### 2 Gallu dangos ymddygiad da

*Dangos ymddygiad da:* rhyngweithio gyda chydweithwyr mewn sefyllfaoedd cyfarwydd; gwisgo'n briodol i'r gwaith; cadw amser yn briodol

### 3 Gallu cynnal adolygiad o'u hymddygiad eu hunain

*Adolygu eu hymddygiad:* siarad am agwedd ar beth aeth yn dda e.e. dangos cadw amser priodol, defnyddio iaith gwrtais wrth rhyngweithio â chydweithwyr; siarad am agwedd ar beth nad aeth mor dda e.e. peidio â gwisgo'n briodol, peidio â mynd i gyfarfod neu apwyntiad mewn pryd

## Uned 13:

## Gweithio mewn Tîm

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

3

Oriau dysgu dan arweiniad: 30

---

### Crynodeb o'r uned

Caiff y gallu i weithio fel rhan o dîm ei ystyried yn gyffredinol yn ofyniad allweddol ar gyfer cyflogadwyedd. Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwyr i ddeall sut i weithio fel aelod o dîm. Bydd dysgwyr yn dysgu am reolau gwaith tîm effeithiol. Byddant yn ystyried eu cryfderau a'u diddordebau eu hunain a beth y gallent ei wneud yn dda, a gydag arweiniad, defnyddio'r rhain mewn tasg tîm. Trwy gymryd rhan mewn tasg tîm, bydd dysgwyr yn datblygu dealltwriaeth o'u rôl mewn tîm a sut i ryngweithio'n briodol gydag aelodau tîm eraill. Byddant yn pennu pa mor dda maent yn gallu gweithio mewn tîm ac yn ystyried ble gellid gwella eu sgiliau gwaith tîm.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am weithio tîm	1.1 Nodi rheolau allweddol ar gyfer gwaith tîm effeithiol 1.2 Nodi sgiliau y mae eu hangen ar unigolion ar gyfer gwaith tîm effeithiol
2 Gwybod sut i gyfateb eu cryfderau a'u diddordebau i dasg tîm	2.1 Gydag arweiniad, nodi rhai agweddau ar dasg tîm a roddwyd y credant y gallent ei wneud yn dda, ar sail eu cryfderau a'u diddordebau
3 Gwybod eu rôl a'u cyfrifoldebau eu hunain mewn perthynas â thasg tîm	3.1 Nodi beth mae'r tîm yn gweithio i'w gyflawni yn y dasg tîm 3.2 Nodi eu rôl eu hunain a'u cyfrifoldebau yn y dasg

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
4 Gwybod sut i weithio'n gadarnhaol fel aelod o dîm	4.1 Gwrando ar syniadau ac awgrymiadau aelodau eraill o'r tîm heb dorri ar eu traws 4.2 Rhoi eu syniadau a'u hawgrymiadau eu hunain pan ofynnir iddynt wneud hyn 4.3 Cynnig help i aelodau eraill o'r tîm pan ofynnir iddynt wneud hyn 4.4 Dilyn cyfarwyddiadau i gwblhau agweddau ar y dasg a neilltuwyd iddynt
5 Deall eu perfformiad fel aelod o dîm	5.1 Nodi meysydd lle y buont yn gweithio'n dda fel aelod o dîm 5.2 Nodi meysydd lle gallent wellau eu gallu i weithio fel rhan o dîm

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod am weithio tîm

*Rheolau gweithio tîm:* dylai pob aelod gyfrannu: gwrandao ar farn pob aelod arall o'r tîm; ymgynghori ag aelodau eraill o'r tîm; gwneud penderfyniadau fel grŵp; dilyn penderfyniadau'r grŵp

*Sgiliau unigol gweithio tîm:* e.e. bod yn wrandäwr da, bod â sgiliau ymarferol, bod yn ystyriol o farn eraill, gallu gweithio'n effeithiol ag eraill, bod yn anhunanol, bod yn ddibynadwy, bod yn gwrtais, bod yn brydlon

### 2 Gwybod sut i gyfateb eu cryfderau a'u diddordebau i dasg tîm

*Cyfateb cryfderau a diddordebau unigol i dasgau:* e.e. gellid cysylltu'r gallu i goginio'n dda â gwneud bisgedi ar gyfer bore coffi i godi arian i elusen, gellid cysylltu sgiliau cyfathrebu da â rhoi cyflwyniad ar waith y tîm

### 3 Gwybod eu rôl a'u cyfrifoldebau eu hunain mewn perthynas â thasg tîm

*Beth mae'r tîm yn gweithio i'w gyflawni:* e.e. paratoi arddangosfa ar gyfer gweithle neu gynhadledd coleg, rhoi cyflwyniad ar les yn y gwaith, rhedeg standin bancos/gremfogau i godi arian i elusen blant leol

*Eu rôl a'u cyfrifoldebau eu hunain mewn perthynas â thasg tîm :* e.e. gwneud dau boster ar gyfer arddangosfa'r tîm erbyn diwedd yr wythnos nesaf, argraffu a rhwymo deg copi o nodiadau cyn cyflwyniad y tîm fore Llun, prynu peint o laeth hufen llawn a chwe wy mawr ar gyfer y gwerthiant pancos/crempogau a chofio dod â nhw ddydd Mawrth

### 4 Gwybod sut i weithio'n gadarnhaol fel aelod o dîm

*Gwrandao ar syniadau ac awgrymiadau eraill:* caniatáu i aelodau eraill o'r tîm gynnig eu syniadau a'u hawgrymiadau heb dorri ar eu traws; gwrandao'n ofalus ar syniadau ac awgrymiadau aelodau eraill o'r tîm; gweithredu ar awgrymiadau pobl eraill os ydynt yn briodol

*Cynnig eu syniadau neu eu hawgrymiadau eu hunain:* e.e. ymateb yn briodol i gwestiwn a ofynnir gan aelod o'r tîm, awgrymu ateb i broblem a wynebir gan y tîm, awgrymu ffordd well o wneud rhywbeth

*Cynnig helpu aelodau eraill o'r tîm:* e.e. cynnig dangos i aelod o'r tîm sut i wneud rhywbeth, cynnig helpu aelod arall o'r tîm sydd ar ei hôl hi yn ei dasg

*Dilyn cyfarwyddiadau:* e.e. ysgrifenedig, llafar

*Cwblhau eu tasg eu hunain:* e.e. cwblhau pob agwedd ar y dasg, cwblhau'r dasg mewn pryd, cwblhau'r dasg i safon foddhaol

## 5 Deall eu perfformiad fel aelod o dîm

*Perfformiad effeithiol fel aelod o'r tîm:* e.e. tasgau wedi'u cwblhau heb help, tasgau wedi'u cwblhau mewn pryd, tasgau wedi'u cwblhau'n llwyddiannus, wedi helpu aelodau eraill o'r tîm, wedi derbyn help neu arweiniad gan aelodau eraill o'r tîm

*Meysydd ar gyfer gwella:* e.e. bod yn amyneddgar gydag aelodau eraill o'r tîm, gofyn am help pan fo angen, gwirio amser a neilltuwyd ar gyfer tasg y tîm

## Uned 14:

# Archwilio Hawliau a Chyfrifoldebau yn y Gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae gan bob gweithiwr hawliau a chyfrifoldebau. Bydd yr uned yn cyflwyno'r dysgwyr i'r cysyniad o gael hawliau yn y gwaith a beth yw eu cyfrifoldebau fel gweithwyr. Bydd y dysgwyr yn archwilio ystyr cael hawliau, er enghraifft bod yn ddiogel yn y gwaith, bod yn iach yn y gwaith, cael hawl i leiafswm cyflog a'r hawl i gael eu trin yn deg. Byddant hefyd yn ystyried pwysigrwydd parchu eraill yn y gweithle. Trafodir enghreifftiau ymarferol fel defnydd priodol o iaith a pharchu diwylliannau a chredoau pobl.

Mae'r uned yn mynd yn ei blaen i archwilio'r cyfrifoldebau sydd gan y dysgwyr pan fyddant yn cael eu cyflogi neu'n cymryd rhan mewn profiad gwaith. Bydd y dysgu'n ffocysu ar eu cyfrifoldeb i gyrraedd mewn pryd, gwisgo'n briodol a chwblhau tasgau'n effeithiol ac yn effeithlon o fewn amserau a gytunwyd.

Mae hi'n bwysig gwybod pwy i fynd ato am gefnogaeth os yw anawsterau'n codi yn y gwaith. Bydd dysgwyr yn ymchwilio i wahanol ffynonellau o gefnogaeth sydd ar gael iddynt yn y gweithle ac o ffynonellau allanol fel Canolfannau Cyngor ar Bopeth

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrraeddian angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Deall bod ganddynt hawliau yn y gweithle	1.1	Nodi agweddau ar fywyd gweithio lle mae ganddynt hawliau
2	Deall y dylent barchu hawliau eraill yn y gweithle	2.1	Disgrifio sut gellir parchu hawliau pobl eraill
3	Deall bod ganddynt gyfrifoldebau yn y gweithle	3.1	Nodi agweddau ar fywyd gweithio lle mae rhaid iddynt gyflawni cyfrifoldebau penodol

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
4 Gwybod ble i gael cymorth am broblemau sy'n codi yn y gwaith	4.1 Nodi ffynonellau o gymorth yn y gweithle

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Deall bod ganddynt hawliau yn y gweithle

*Hawliau gweithle:* e.e. cyflog neu dâl, contract cyflogaeth, terfynu cyflogaeth, gwahaniaethu ac ymyrraeth, delio â thrafferth yn y gwaith, iechyd a diogelwch, oriau gwaith, hawl i wyliau, egwyliau, hawl i amser i ffwrdd, preifatrwydd gwybodaeth bersonol (Deddf Gwarchod Data)

### 2 Deall y dylent barchu hawliau eraill yn y gweithle

*Parchu hawliau pobl eraill:* e.e. hawl i fynegi barn a syniadau, parchu diwylliannau, crefyddau a safbwyntiau eraill, defnyddio iaith briodol, gwybodaeth o beth allai dramgwyddo, preifatrwydd gwybodaeth bersonol pobl eraill

### 3 Deall bod ganddynt gyfrifoldebau yn y gweithle

*Cyfrifoldebau gweithle:* iechyd a diogelwch; deall beth y disgwylir i'r gweithiwr wneud yn y gwaith

### 4 Gwybod ble i gael cymorth a chyngor am broblemau sy'n codi yn y gwaith

*Ffynonellau cymorth a chyngor:* cynghorwyr e.e. rheolwr llinell adran adnoddau dynol, iechyd galwedigaethol, cynghorydd iechyd a diogelwch; dogfennau e.e. polisiâu, llawlyfr staff, mewnrwyd

## Uned 15:

## Rheoli Eich Iechyd yn y Gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Caiff llawer o'n hamser ei dreulio yn y gwaith. Mae gan ein gwaith a sut rydyn ni'n gweithio effaith enfawr ar ein lles corfforol a meddyliol. Yn ystod yr amser a dreulir yn y gwaith, gall gweithwyr ddioddef o anhwylderau cyffredin a dolur a phoen gan gynnwys pen tost/cur pen, problemau cefn a straen. Mae hi'n bwysig bod pobl yn gwybod sut i ofalu amdanynt eu hunain pan fyddant yn y gwaith er mwyn iddynt aros yn iach a gweithio'n effeithiol.

Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ddeall pam mae hi'n bwysig bod yn iach yn y gwaith a sut i gadw'n iach yn y gwaith. Bydd dysgwyr yn archwilio gwahanol fathau o faterion iechyd a allai godi mewn gwahanol amgylcheddau gweithio.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gwybod pam mae hi'n bwysig bod yn iach yn y gwaith	1.1	Disgrifio pam mae hi'n bwysig bod yn iach yn y gwaith
2	Gwybod sut i gadw'n iach yn y gwaith	2.1	Nodi ffyrdd o gadw'n iach yn y gwaith
		2.2	Nodi gwahanol fathau o amgylcheddau gweithio a'u problemau iechyd posibl

### 1 Gwybod pam mae hi'n bwysig bod yn iach yn y gwaith

*Pwysigrwydd bod yn iach yn y gwaith:* e.e. gweithio'n fwy effeithiol, mwy o hunan-barch, mwy o fwynhad yn y gwaith, gallai ansawdd gwaith ddioddef os yw'r gweithiwr yn sâl, effeithiau diweithdra ar eich iechyd, po hwyaf mae rhywun allan o waith, mwyaf anodd yw hi i fynd yn ôl

### 2 Gwybod sut i gadw'n iach yn y gwaith

*Cadw'n iach:* offer priodol e.e. cadair addas, cynhalydd arddwrn byseddell, cynhalydd traed; cymryd egwyliau rheolaidd: ymarfer; diet; digon o gwsg, delio'n effeithiol â straen

*Ffactorau iechyd i'w hystyried mewn gwahanol amgylcheddau gwaith:* gwahanol anghenion ar gyfer gwahanol amgylcheddau e.e. gweithio mewn ysbyty, swyddfa, awyr iach; gwahanol fathau o salwch ac anafiadau e.e. niwed straen ailadroddus, anwydau, ffliw a salwch arall; tymheredd yn yr amgylchedd gwaith e.e. gwres yr haf, oerfel, awyru, gwresogi

## Uned 16:

## Gosod a Chyrraedd Targedau yn y Gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

---

### Crynodeb o'r uned

Caiff targedau personol eu defnyddio'n gyffredin ar bob lefel yn y gweithle fel ffordd o symbylu gweithwyr a'u helpu i ddeall eu perfformiad eu hunain. Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ddeall beth yw targedau, sut maent yn berthnasol i'w rolau swydd a sut a pham mae angen gosod targedau yn y gweithle. Gydag arweiniad a chefnogaeth, bydd dysgwyr hefyd yn gosod targed personol ac yn adolygu eu cynnydd yn ôl y targed hwn.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Deall sut i osod targedau personol yn y gweithle	1.1	Nodi agweddau ar rolau swydd a all ofyn am osod ac adolygu targedau
2	Gosod targed personol	2.1	Cytuno ar darged personol gyda pherson priodol
		2.2	Cofnodi'r targed personol
3	Adolygu targed personol	3.1	Cynnal adolygiad o'u cynnydd yn ôl eu targed gyda pherson priodol
		3.2	Nodi un agwedd a gyflawnwyd

### 1 Deall sut i osod targedau personol yn y gweithle

*Agweddau ar rôl swydd a all ofyn am osod targed:* targedau perfformiad e.e. targedau gwerthiant, targedau boddhad cwsmeriaid, cwrdd â therfynau amser; targedau ymddygiad personol e.e. cydweithredu ag eraill mewn tîm, prydlondeb, cyfathrebu; targedau datblygiad personol e.e. dysgu sgîl newydd, mynychu cwrs hyfforddi, cysgodi gwaith

### 2 Gosod targed personol

*Cytuno ar darged personol:* dylai'r targed fod yn briodol, e.e. realistig, cyraeddadwy, perthnasol i ddiddordebau, amgylchiadau a chynlluniau'r unigolyn

*Cofnodi'r targed personol:* priodoldeb cyfrwng cofnodi'r targed e.e. ydy'r dull o gofnodi'n gwneud y targed yn glir, yn symbylol, yn berthnasol?; gwahanol ffyrdd o gofnodi'r targedau e.e. ysgrifenedig, electronig, graffeg a diagramau, dulliau atgoffa gweledol

### 3 Adolygu targed personol

*Adolygu cynnydd a chyrraedd:* cadarnhau a yw'r targed wedi ei gyrraedd neu ba ran o'r targed sydd wedi ei chyrraedd e.e. y targed cyfan wedi ei gyrraedd neu gamau wedi eu cymryd tuag at ei gyrraedd; gwybod sut i adnabod a yw'r targed wedi ei gyrraedd neu ba ran o'r targed sydd wedi ei chyrraedd e.e. adolygu perfformiad y gorffennol a'r presennol, cael adborth gan eraill, meddwl am beth sydd wedi newid

## Uned 17:

## Datrys Problemau Cysylltiedig â Gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

---

### Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwr i ddatblygu sgiliau datrys problemau i'w defnyddio yn y gweithle. Gall y sgiliau datrys problemau a ddatblygir yng nghydestun gwaith y dysgwr hefyd fod yn ddefnyddiol mewn meysydd eraill o fywyd. Bydd y dysgwyr yn dod i wybod sut i nodi problemau gweithle a cheisio ffynonellau o gymorth a chefnogaeth. Byddant yn ystyried ffyrdd o ddatrys problemau neu faterion ac yn dysgu sut i gymhwyso sgiliau datrys problemau i broblem yn y gweithle. Mae hyn yn cynnwys set syml o gamau wedi'u hanelu at ddatrys problem yn y gwaith.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Bod yn ymwybodol bod problem neu fater wedi codi sy'n gofyn am sgiliau datrys problemau	1.1 Nodi mathau cyffredin o broblemau neu faterion gweithle sy'n gofyn am sgiliau datrys problemau
2 Gallu cyrchu ffynonellau o gymorth ar gyfer problemau cysylltiedig â gwaith	2.1 Gyda chymorth, nodi rhai ffynonellau cyffredinol o gymorth, cefnogaeth ac arweiniad
3 Gwybod amrywiaeth o ffyrdd o ddatrys problemau neu faterion gweithle	3.1 Amlinellu pwysigrwydd gwrando ar awgrymiadau pobl eraill wrth ddatrys problemau yn y gweithle 3.2 Gyda chefnogaeth, nodi atebion posibl i'r broblem, gan ddefnyddio ffynonellau o gymorth, cefnogaeth ac arweiniad a roddir 3.3 Nodi unrhyw brofiad blaenorol o sefyllfaoedd tebyg i nodi atebion posibl

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
4	Dethol ateb priodol	4.1	Nodi ateb priodol i broblem neu fater gweithle
5	Gwybod sut i gymhwyso ateb datrys problem i broblem neu fater gweithle	5.1	Nodi a chytuno ar gamau wedi'u hanelu at ddatrys problem neu fater gweithle

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Bod yn ymwybodol bod problem neu fater wedi codi sy'n gofyn am sgiliau datrys problemau

*Problemau neu faterion gweithle sy'n gofyn am sgiliau datrys problemau:* adnoddau annigonol e.e. dim digon o baent i orffen gwaith addurno; offer yn torri/methu e.e. llungopiwr yn tagu; methu â deall cyfarwyddiadau e.e. cyfarwyddiadau lleol ar gyfer tasg newydd; offer newydd wedi ei gyflwyno yn y gweithle e.e. til newydd mewn siop, peiriant stampio post yn yr ystafell bostio; cwsmer yn gofyn am wasanaethau neu eitemau nad yw wedi dod ar eu traws o'r blaen; anghytundeb neu anhawster gyda chydweithwyr e.e. anghytundeb am rota neu gynllun eistedd swyddfa newydd

### 2 Gallu cyrchu ffynonellau o gymorth ar gyfer problemau cysylltiedig â gwaith

*Ffynonellau o gymorth am broblemau cysylltiedig â gwaith:* goruchwylwyr neu reolwyr; adran adnoddau dynol, cydweithwyr eraill; llawlyfrau hyfforddi a llawlyfrau cyfarwyddiadau; taflenni a phosteri, rhyngrwyd

### 3 Gwybod amrywiaeth o ffyrdd o ddatrys problemau neu faterion gweithle

*Ystyried awgrymiadau pobl eraill:* gall eraill fod wedi dod ar draws yr un broblem o'r blaen; efallai fod gan eraill brofiad wrth ddatrys y math hwn o broblem; gwybod beth all weithio orau; efallai bod eraill yn deall unrhyw broblem/anawsterau a allai ddigwydd

*Ffyrdd o ddatrys problemau gweithle:* defnyddio pob ffynhonnell o gymorth sydd ar gael i ddatrys problemau e.e. cyngor pobl eraill, arweiniad i ddefnyddwyr, dogfennau polisi, llawlyfrau hyfforddi

*Eu profiad blaenorol eu hunain o sefyllfaoedd tebyg:* ystyried atebion a ddefnyddiwyd o'r blaen i ddatrys problem debyg e.e. cofio pa gamau a gymeroch chi'r tro diwethaf y tagodd y llungopiwr, canfod enw person yn Adran Adnoddau Dynol (AD) a roddodd gyngor i chi o'r blaen am fod yn absennol oherwydd salwch

### 4 Dethol ateb priodol

*Dethol atebion:* nodi amrywiaeth o atebion sy'n gweithio; ystyried pa ddewis fyddai fwyaf priodol neu effeithiol

### 5 Gwybod sut i gymhwyso ateb datrys problem i broblem neu fater gweithle

*Set i gamau a gytunwyd i ddatrys problem neu fater:* proses glir, fesul cam, wedi ei threfnu'n rhesymegol; cytuno ar gamau gyda goruchwylwr, rheolwr llinell, arweinydd tîm neu berson(au) eraill priodol

# Uned 18: Cyflwyno Dogfennau Cywir

Lefel FfCC: Mynediad 3

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

## Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwr i ddeall pwysigrwydd cyflwyno dogfennau cywir a sut i gyrraedd y cywirdeb hwn. Bydd yr uned hon yn helpu'r dysgwr i gynhyrchu dogfennau gweithle cyffredin fel llythyrau, e-byst a nodiadau sy'n gywir o ran sillafu, atalnodi a gramadeg, ac sy'n hawdd eu darllen o ran cyflwyniad a bod yn ddarllenadwy.

Bydd y dysgwr hefyd yn trafod pwysigrwydd cyflwyno dogfennau o safon uchel a'r effaith bosibl arnynt a/neu ar y gweithle os na chaiff gwaith ei wneud i safon briodol.

## Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod pam mae hi'n bwysig cofnodi gwybodaeth yn gywir	1.1 Disgrifio pwysigrwydd cyflwyno dogfennau cywir
2 Gwybod y defnydd priodol o wahanol fathau o ddogfennau gweithle	2.1 Nodi sefyllfaoedd lle mae gwahanol fathau o ddogfennau'n briodol
3 Gallu cynhyrchu dogfennau cyffredin i'r gweithle sydd â'u gramadeg yn gywir, sydd wedi eu sillafu a'u hatalnodi'n gywir	3.1 Gwirio dogfen waith i gywiro gramadeg, atalnodi a sillafu geiriau cyffredin gan gynnwys y rhai sy'n allweddol i weithle penodol 3.2 Defnyddio fformat priodol i gynhyrchu dogfennau gwaith, gan gynnwys ffont a gofod addas a dewis nodweddion diwyg fel print trwm, italig, bwledi a rhifo

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod pam mae hi'n bwysig cofnodi gwybodaeth yn gywir

*Gwybodaeth gywir:* cyfleu neges gywir; argraff gadarnhaol o'r gweithle; argraff gadarnhaol o'u safonau gweithio eu hunain; rhwystro camddealltwriaeth a phroblemau'n codi o gyfathrebu nad yw'n gywir

### 2 Gwybod y defnydd priodol o wahanol fathau o ddogfennau gweithle

*Defnydd priodol o wahanol ddogfennau:* e.e. e-bost i anfon gwybodaeth neu ddogfennau'n gyflym ac yn rhad i nifer fawr o bobl, adroddiadau am gyfarfodydd ffurfiol, ymchwiliadau neu ddogwyddiadau pwysig, hysbysiadau a phosteri ar gyfer ardaloedd cyffredin neu ofod swyddfa penodol, llythyrau i roi gwybod i rywun am rywbeth neu i ddiolch iddynt am rywbeth

### 3 Gallu cynhyrchu dogfennau cyffredin i'r gweithle sydd â'u gramadeg yn gywir, sydd wedi eu sillafu a'u hatalnodi'n gywir

*Dogfennau:* gwahanol fathau o ddogfennau e.e. e-byst, llythyrau, ffurflenni, adroddiadau, negeseuon, hysbysiadau, taflenni, poster; wedi'u hysgrifennu â llaw; electronig

*Gramadeg, sillafu, atalnodi:* gramadeg sylfaenol e.e. amser berf priodol, cytundeb goddrych/berf; sillafu geiriau cyffredin yn gywir; prif lythrennau, atalnodau, gofynodau

*Fformatio:* e.e. ffont, maint llythrennau, gofod, bwledi, lleoli gwybodaeth, ymylon, trwm, tanlinellu

## Uned 19:

## Siarad yn Hyderus yn y Gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

### Crynodeb o'r uned

Mae'r uned hon yn helpu dysgwyr i ddatblygu'r sgiliau cyfathrebu angenrheidiol i adeiladu eu hyder gyda'r gwahanol bobl y byddant yn dod ar eu traws yn y gweithle. Bydd dysgwyr yn dod i wybod am y gwahaniaeth rhwng sefyllfaoedd ffurfiol ac anffurfiol a'r mathau o iaith i'w defnyddio, yn briodol i bob sefyllfa. Trwy gydol cyflwyno'r uned hon, bydd y dysgwyr yn cael profiad o sefyllfaoedd ymarferol lle y byddant yn adeiladu eu hyder mewn iaith lafar, gan gynnwys ateb cwestiynau a gwneud sylwadau ac awgrymiadau perthnasol wrth siarad ag eraill.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu cyfrannu i drafodaethau a sgysiau gweithle	1.1 Gwneud sylwadau ac awgrymiadau perthnasol 1.2 Gofyn ac ateb cwestiynau syml 1.3 Cynnig syniadau a safbwyntiau adeiladol
2 Gallu defnyddio iaith sy'n briodol ar gyfer y sefyllfa waith	2.1 Disgrifio'r gwahaniaeth rhwng iaith ffurfiol ac anffurfiol 2.2 Siarad yn ffurfiol neu'n anffurfiol fel sy'n briodol i'r sefyllfa 2.3 Nodi ffyrdd o ddangos cwrteisi wrth siarad ag eraill yn y gweithle
3 Dangos pam mae hi'n bwysig siarad yn hyderus yn y gwaith	3.1 Disgrifio pam mae hi'n bwysig siarad yn hyderus yn y gwaith

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gallu cyfrannu i drafodaethau a sgysiau gweithle

*Trafodaethau a sgysiau:* trafodaethau grŵp bach; trafodaethau neu sgysiau un-i-un; pwysigrwydd eglurder wrth gyfathrebu; strategaethau i helpu i ddilyn trafodaethau e.e. gwrando'n ofalus ar yr hyn mae eraill yn ei ddweud, holi cwestiynau; strategaethau i ymuno mewn trafodaethau e.e. gwrando am saib yn y sgwrs, ymyrraeth

*Gwneud sylwadau ac awgrymiadau perthnasol:* gwneud sylwadau ac awgrymiadau mewn ffordd berthnasol e.e. heb dramgwyddo, yn berthnasol i'r testun a drafodir

*Gofyn ac ateb cwestiynau syml:* bod yn gwrtais wrth ofyn ac ateb cwestiynau; rhoi ateb perthnasol a phriodol i'r cwestiwn; gofyn cwestiynau perthnasol a phriodol i eraill; cwestiynau agored a chaeedig

*gwirfoddoli syniadau a safbwyntiau adeiladol:* rhoi eu barn eu hunain mewn ffordd berthnasol e.e. heb dramgwyddo, yn berthnasol i'r testun a drafodir

### 2 Gallu defnyddio iaith sy'n briodol ar gyfer y sefyllfa waith

*iaith ffurfiol ac anffurfiol:* iaith ffurfiol addas i sefyllfaoedd ffurfiol, 'swyddogol' neu seremonïol e.e. cyfarfodydd, cyflwyniadau, seremonïau; iaith anffurfiol addas i sefyllfaoedd anffurfiol, hamddenol neu ymlaciol e.e. trafodaeth weithle gyda chydweithwyr, cwrs hyfforddi, digwyddiadau cymdeithasol staff, sgwrsio â chyfeillion gwaith

*Siarad yn ffurfiol neu'n anffurfiol fel y bo'n briodol:* defnydd priodol o iaith ar gyfer gwahanol sefyllfaoedd e.e. uwch reolwyr, cwsmeriaid, ffrindiau, ffrindiau gwaith

*Dangos cwrteisi:* e.e. peidio â defnyddio iaith amhriodol neu iaith sy'n tramgwyddo, gan ddefnyddio goslef y llais a lefel sain briodol

*iaith briodol:* deall termau technegol cyffredin; bod yn gwrtais wrth siarad ag eraill e.e. peidio â defnyddio iaith amhriodol neu iaith sy'n tramgwyddo, defnyddio lefel sain a goslef llais briodol

### 3 Dangos pam mae hi'n bwysig siarad yn hyderus yn y gwaith

*Pwysigrwydd lleferydd:* offer dysgu; cyfathrebu; datblygiad cymdeithasol

*Pwysigrwydd siarad yn hyderus:* e.e. rhannu syniadau a barn yn effeithiol, codi hunan-barch, codi ymwybyddiaeth eraill i'w cyfraniad eu hunain, adeiladu perthynas weithio dda gyda chydweithwyr, cyfleu argraff gadarnhaol o'u hunain i bobl eraill

## Uned 20:

## Paratoi ar gyfer Lleoliad Gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Caiff dysgwyr sy'n ymgymryd â lleoliad gwaith y cyfle i ddysgu a datblygu'r sgiliau sydd eu hangen arnynt ar gyfer byd gwaith. Mae angen iddynt fod yn frwd, yn weithgar ac wedi'u cymell yn gryf. Mae hi'n hanfodol, felly, cyn gwneud unrhyw ffurf o leoliad gwaith, fod y dysgwr wedi paratoi'n dda. Mae'r uned yn cyflwyno'r dysgwr i bwysigrwydd gwybod beth a ddisgwylir ganddynt yn ystod eu lleoliad gwaith a beth y maent yn gobeithio'i gyflawni o ganlyniad i'r profiad hwn.

Dylai dechrau profiad gwaith, yn enwedig os hwn yw profiad cyntaf y dysgwr o'r gweithle, fod yn amser cyffrous i'r dysgwr. Gallai, fodd bynnag, fod yn amser pryderus. Mae'r uned hon yn helpu'r dysgwr i nodi ffactorau posibl a allai achosi pryder neu ansicrwydd a ble i fynd am gymorth.

Er bod y term 'cwmni neu sefydliad' wedi ei ddefnyddio trwy gydol yr uned hon, gall gyfeirio at unrhyw fath o leoliad gwaith y gall y dysgwr fod yn paratoi ar ei gyfer.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gwybod ble maent yn cynllunio gwneud eu lleoliad gwaith	1.1	Nodi gwybodaeth allweddol am ble maent yn cynllunio gwneud eu lleoliad gwaith
2	Gwybod yr hyn a ddisgwylir ganddynt yn ystod y lleoliad gwaith	2.1	Nodi gwahanol dasgau y maent yn debygol o'u gwneud fel rhan o'r lleoliad gwaith
		2.2	Nodi ymddygiad ac agweddau priodol ar gyfer y lleoliad gwaith

<b>Canlyniadau dysgu</b>		<b>Meini prawf asesu</b>	
<b>Bydd y dysgwyr yn:</b>		<b>Bydd y dysgwyr yn gallu:</b>	
3	Gwybod am ffynonellau priodol o gefnogaeth ar gyfer deilio â phryder neu ansicrwydd yn ystod y lleoliad gwaith	3.1	Nodi ffactorau a all achosi pryder neu ansicrwydd yn ystod lleoliad gwaith
		3.2	Nodi ffynonellau priodol o gefnogaeth y gallent eu defnyddio mewn sefyllfaoedd o bryder neu ansicrwydd yn ystod y lleoliad gwaith
4	Gwybod beth gallent ei gyflawni yn y lleoliad gwaith	4.1	Gosod nodau priodol ar gyfer y lleoliad gwaith

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod ble maent yn cynllunio gwneud eu lleoliad gwaith

*Gwybodaeth allweddol am eu lleoliad gwaith:* enw'r cwmni neu'r sefydliad; math o fusnes neu wasanaeth; lleoliad; manylion person cyswllt perthnasol yn y cwmni neu sefydliad

### 2 Gwybod yr hyn a ddisgwylir ganddynt yn ystod y lleoliad gwaith

*Tasgau lleoliad gwaith:* tasgau e.e. gweinyddol, gwasanaeth cwsmeriaid, logisteg

*Elfennau ymddygiad priodol:* ymddygiad e.e. bod yn brydlon, bod yn ddibynadwy wrth wneud tasgau, dangos goddefgarwch a pharch tuag at eraill

*Agweddau priodol:* agweddau e.e. wedi'i symbylu, brwd, yn fodlon dysgu, hyblyg, goddefgar, hwyliog

### 3 Gwybod am ffynonellau priodol o gefnogaeth ar gyfer deilio â phryder neu ansicrwydd yn ystod y lleoliad gwaith

*Ffactorau:* personol e.e. trefniadau cludiant, materion ariannol, trefniadau gofal plant; cysylltiedig â gwaith e.e. perthynas â chydweithwyr o dan straen, wedi gofyn iddynt gwblhau tasgau amhriodol neu ddryslud, cyfarwyddiadau aneglur wedi'u rhoi

*Ffynonellau priodol o gefnogaeth mewn sefyllfaoedd o bryder neu ansicrwydd:* e.e. goruchwyliwr lleoliad gwaith neu fentor personol wedi'i neilltuo ar gyfer y lleoliad gwaith, arweinydd tîm, cydlynnydd lleoliad gwaith, nodiadau lleoliad gwaith, canllaw hyfforddi, llawlyfr cyfarwyddiadau

### 4 Gwybod beth gallent ei gyflawni yn y lleoliad gwaith

*Nodau priodol:* targedau personol e.e. cyrraedd mewn pryd, mynychu bob dydd, gwisgo'n briodol; targedau cysylltiedig â gwaith e.e. dysgu sgîl newydd, dilyn cyfarwyddiadau, dod i wybod am rôl y swydd, holi cwestiynau priodol os yw rhywbeth yn aneglur

## Uned 21:

## Dysgu o'r Lleoliad Gwaith

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae treulio amser mewn lleoliad gwaith yn gallu bod yn brofiad gwerthfawr iawn. Caiff dysgwyr y cyfle i arsylwir eraill yn y gwaith, cael profiad ymarferol o wahanol rolau swydd, datblygu sgiliau personol a rhai cysylltiedig â gwaith ac ennill dealltwriaeth o'u cryfderau a'u gwendidau eu hunain. Mae'r uned hon wedi ei chynllunio i helpu'r dysgwr i fyfyrio ar y profiad y maent wedi ei ennill yn y lleoliad gwaith ac nodi beth maent wedi ei ddysgu. Cânt eu hannog i lunio barn sylfaenol am eu perfformiad eu hunain a gweld perthynas hyn â'r nodau y byddant yn eu gosod ar gyfer eu dyfodol.

Cyn cychwyn yr uned hon, rhaid i'r dysgwr fod wedi cael profiad o leoliad gwaith a gwybod y bydd yr wybodaeth a enillwyd yn y profiad yn cael ei defnyddio'n sail i'r uned hon.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gallu myfyrto ar brofiad y lleoliad gwaith	1.1	Nodi beth aeth yn dda a/neu beth y gallent fod wedi'i wneud yn well yn ystod y lleoliad gwaith
2	Gwybod beth maent wedi'i ddysgu yn y lleoliad gwaith	2.1	Nodi beth maent wedi'i ddysgu am rôl y swydd a'u lleoliad gwaith
		2.2	Nodi beth maent wedi'i ddysgu amdanynt eu hunain yn ystod y lleoliad gwaith
3	Gallu defnyddio dysgu o'r lleoliad gwaith i osod nodau	3.1	Gydag arweiniad, gosod nodau realistig sy'n adeiladu ar eu dysgu o'r lleoliad gwaith

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gallu myfyrio ar brofiad y lleoliad gwaith

*Myfyrio*: ffynonellau adborth e.e. tiwtor, goruchwyliwr neu reolwr llinell, cydweithwyr; casglu gwybodaeth e.e. rhestru tasgau a wnaed, rhestr wirio o sgiliau sydd eu hangen i wneud tasgau

### 2 Gwybod beth maent wedi'i ddysgu yn y lleoliad gwaith

*Rôl y swydd*: tasgau penodol; gweithio gydag eraill

*Y lleoliad gwaith*: pwrpas; maint y cwmni neu'r sefydliad; strwythur y sefydliad; eu rôl eu hunain yn ystod y lleoliad gwaith

*Dysgu personol*: hunanreolaeth e.e. hyblygrwydd, cadw amser, brwdfrydedd, prydlondeb; effeithiolrwydd wrth weithio gyda phobl eraill; sgiliau i wneud tasg benodol; diddordebau neu ddoniau e.e. yn dda wrth weithio gydag anifeiliaid, diddordeb mewn gweithio gyda chyfrifiaduron, yn mwynhau siarad â phobl ar y ffôn

### 3 Gallu defnyddio dysgu o'r lleoliad gwaith i osod nodau

*Nodau*: tymor byr; cyraeddadwy; amserol; cynlluniau gyrfa; cymwysterau neu gynlluniau astudio

## Uned 22:

## Dysgu Diogel yn y Gweithle

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae iechyd a diogelwch yn agwedd bwysig iawn ar brofiad gwaith. Bydd yr uned hon yn helpu dysgwyr i ddeall rhai o'r risgiau a'r peryglon yn y gweithle. Bydd dysgwyr yn datblygu ymwybyddiaeth o'u cyfrifoldebau a'u gweithredoedd eu hunain wrth leihau'r risg o niwed iddynt eu hunain ac i eraill. Mae hyn yn cynnwys gwybod sut i ddilyn cyfarwyddiadau ar beryglon yn amgylchedd y gweithle a gwybod beth allai achosi niwed neu risg iddynt eu hunain neu i eraill.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am risgiau a pheryglon yn y gweithle	1.1 Rhestru peryglon yn y gweithle 1.2 Rhestru risgiau yn y gweithle
2 Gwybod pa gyfrifoldebau sydd gan bobl o ran diogelwch yn y gweithle	2.1 Nodi'r person sy'n gyfrifol am iechyd a diogelwch yn amgylchedd y gweithle 2.2 Nodi eu cyfrifoldeb eu hunain mewn perthynas ag adrodd am beryglon yn y gweithle
3 Bod yn ymwybodol sut i leihau risg o niwed iddynt eu hunain neu eraill	3.1 Nodi enghreifftiau o amgylchedd y gweithle a allai achosi risg o niwed iddynt eu hunain neu i eraill 3.2 Amlinellu eu hymddygiad eu hunain o ran ymarfer diogel yn amgylchedd y gweithle
4 Gwybod sut i ddelio â pheryglon risg isel yn amgylchedd y gweithle	4.1 Amlinellu sut i ddilyn cyfarwyddiadau i ddelio â pheryglon risg isel yn amgylchedd y gweithle

### 1 Gwybod am risgiau a pheryglon yn y gweithle

*Diffiniad o dermau:* perygl; risg (yn ôl Gweithrediaeth Iechyd a Diogelwch)

*Peryglon a risgiau yn y gweithle:* peryglon a risgiau risg isel yn ymwneud â e.e. trydan, tân, sylweddau peryglus, sŵn, llithro, baglu a syrthio, trafod â llaw; offer a dillad amddiffyn personol; gweithio ar uchder, gweithio gydag anifeiliaid, gweithio gyda chyfrifiaduron, cerbydau a chludiant

### 2 Gwybod pa gyfrifoldebau sydd gan bobl o ran diogelwch yn y gweithle

*Gwybod eu cyfrifoldebau eu hunain mewn perthynas ag adrodd am risgiau:* bod yn ymwybodol o'r person y dylid adrodd materion risgiau ac iechyd a diogelwch iddo; cyfrifoldebau cyfreithiol e.e. ymwybyddiaeth o'u dyletswyddau eu hunain o ran iechyd a diogelwch; gwybod eu cyfyngiadau eu hunain wrth ddelio â risg

### 3 Bod yn ymwybodol o sut i leihau risg o niwed iddynt eu hunain neu eraill

*Enghreifftiau posibl o risg neu niwed i eraill neu iddynt hwy yn amgylchedd y gweithle:* e.e. materion amgylcheddol, materion diogelwch personol, straen, camddefnyddio sylweddau yn y gweithle, trais cysylltiedig â gwaith, bwlio ac ymyrraeth, gweithio ar eu pen eu hunain, gweithio symudol a hyd amser gwaith

*Eu hymddygiad eu hunain ar gyfer ymarfer diogel yn y gweithle:* gwybod polisiâu perthnasol, gweithdrefnau ac arfer gweithio diogel wedi'i anelu at reoli risgiau i iechyd a diogelwch; aros yn effro i bresenoldeb risg yn amgylchedd y gweithle; eu hymddygiad eu hunain wrth gadw risg ar ei isaf mewn meysydd allweddol fel cadw tŷ e.e. arllwys pethau, rhwystrau o dan ddesgiau ac mewn llwybrau cerdded, hylendid personol e.e. golchi dwylo neu daflu hancesi papur neu hancesi cotwm, damweiniau e.e. syrthio neu faglu, argyfyngau e.e. tân, adnabod arwyddion a larymau brys, dilyn cyfarwyddiadau a roddir; gwybod eu cyfyngiadau eu hunain a phryd i gael help

### 4 Gwybod sut i ddelio â pheryglon risg isel yn amgylchedd y gweithle

*Dilyn cyfarwyddiadau i ddelio â pheryglon risg isel:* e.e. cyfarwyddiadau wrth glirio hylif anwenwynig sydd wedi'i arllwys, cyfarwyddiadau i symud rhywbeth bach sy'n rhwystr mewn llwybr cerdded neu ardal allanfa frys

## Uned 23:

## Cynllunio Gweithgaredd Menter

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

### Crynodeb o'r uned

Mae gweithgareddau menter yn cynnig cyfleoedd i ddysgu a datblygu nodweddion mentegarol dyfalbarhad, annibyniaeth, blaengaredd, dychymyg, cymryd risg, creadigedd, greddf ac arweinyddiaeth. Nod yr uned hon yw cyflwyno dysgwyr i'r prif agweddau a'r sgiliau sydd eu hangen wrth ddewis a sefydlu gweithgaredd menter. Bydd dysgwyr yn ystyried cwsmeriaid posibl ar gyfer eu gweithgaredd menter a ffyrdd o'i hyrwyddo. Byddant hefyd yn archwilio'r costau cysylltiedig wrth gynhyrchu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am ofynion allweddol gweithgaredd menter	1.1 Rhestru awgrymiadau o gynnyrch neu wasanaethau i'w gwerthu 1.2 Rhestru cwsmeriaid a allai brynu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth
2 Gwybod dulliau hyrwyddo ar gyfer gweithgaredd menter	2.1 Rhestru ffyrdd o hyrwyddo cynnyrch neu wasanaeth
3 Gwybod y costau wrth wneud y cynnyrch neu'r gwasanaeth a ddewiswyd	3.1 Rhestru'r costau sy'n rhan o gynhyrchu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth, gan gynnwys unrhyw gostau sefydlu
4 Gwybod sut i hyrwyddo a gwerthu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth a ddewiswyd	4.1 Defnyddio dulliau hyrwyddo sylfaenol i hysbysebu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth 4.2 Nodi Sgiliau sydd eu hangen i werthu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod gofynion allweddol gweithgaredd menter

*Cynnyrch neu wasanaethau posibl:* e.e. cardiau cyfarch, gemwaith wedi'u gwneud â llaw, gwasanaeth mynd â chŵn am dro, gwasanaeth glanhau carped

*Cwsmeriaid posibl:* e.e. ffrindiau, cydweithwyr, cymdogion, siopwyr lleol, perchenogion cŵn, tenantiaid, landlordiaid neu berchenogion cartrefi.

### 2 Gwybod dulliau hyrwyddo ar gyfer gweithgaredd menter

*Dulliau hyrwyddo:* e.e. poster, taflenni hysbysebu, cynigion a gostyngiadau cychwynnol

### 3 Gwybod y costau wrth gynhyrchu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth a ddewiswyd

*Costau cynhyrchu:* e.e. cynhwysion, deunyddiau, cydrannau, offer, cyfleusterau, hysbysebu, talu am sgiliau neu hyfforddiant

### 4 Gwybod sut i hyrwyddo a gwerthu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth a ddewiswyd

*Dulliau hyrwyddo:* dewis y dull hyrwyddo perthnasol ar gyfer y cynnyrch neu'r gwasanaeth a ddewiswyd e.e. poster, taflen; gwybod pa wybodaeth i'w chynnwys ar ddeunydd hyrwyddo e.e. logo, brandio, pris, lleoliad, manylion cyswllt, gwybodaeth ar sut i brynu neu archebu

*Sgiliau sydd eu hangen i werthu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth:* gwybodaeth o gynnyrch neu wasanaeth; deall anghenion cwsmeriaid; sgiliau cyflwyno; sgiliau holi, cyfathrebu wyneb yn wyneb

## Uned 24:

## Rhedeg Gweithgaredd Menter

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae gweithgareddau menter yn cynnig cyfleoedd i ddysgu a datblygu nodweddion mentergarol dyfalbarhad, annibyniaeth, blaengaredd, dychymyg, cymryd risg, creadigedd, greddf ac arweinyddiaeth. Nod yr uned hon yw rhoi i ddysgwyr y cyfle i ddod i wybod beth sy'n rhan o redeg gweithgaredd menter llwyddiannus a sut i'w weithredu. Bydd yr uned yn helpu dysgwyr i roi eu syniadau ar waith wrth iddynt ddangos cynnyrch neu wasanaeth ac ennill dealltwriaeth o bwysigrwydd cadw cofnodion ariannol cywir, ond sylfaenol yn ymwneud â gwerthiant, costau, elw a cholled.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod y rhesymau a fyddai'n gwneud gweithgaredd menter yn llwyddiannus	1.1 Rhestru syniadau neu ddulliau a fydd yn arwain at lwyddiant gweithgaredd menter
2 Gallu cynnal gweithgaredd menter	2.1 Dangos gwerthu cynnyrch neu wasanaeth
3 Gwybod sut i gadw cofnodion cywir i nodi elw a cholled	3.1 Rhestru nifer y gwerthiannau, costau ac elw a cholled a wnaed

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod y rhesymau a fyddai'n gwneud gweithgaredd menter yn llwyddiannus

*Syniadau neu ddulliau sy'n arwain at lwyddiant:* e.e. adnabod cwsmeriaid, cynllunio tasgau a graddfeydd amser, neilltuo tasgau a rolau i bobl briodol, defnyddio sgiliau personol ac ymarferol yn briodol

### 2 Gallu cynnal gweithgaredd menter

*Gwerthu cynnyrch neu wasanaeth:* cynnyrch neu wasanaethau addas wedi'u paratoi ac yn barod i'w gwerthu; elfennau angenrheidiol wedi'u cael; deunyddiau hyrwyddo wedi'u cynhyrchu a'u dangos; lleoliad wedi'i baratoi a gweithgaredd menter wedi'i sefydlu; prisiau wedi'u pennu a'u harddangos; sgiliau gwerthiant priodol wedi'u defnyddio

### 3 Gwybod sut i gadw cofnodion cywir i nodi elw a cholled

*Cofnodion:* bod â system cadw cofnodion priodol; nodi cost wrth gynhyrchu nwydd neu wasanaeth; dangos nifer a werthwyd; dangos cyfrifiad o elw/colled

## Uned 25:

## Cynhyrchu Cynnyrch

Lefel FfCC:

Mynediad 3

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

---

### Crynodeb o'r uned

Mae gwneud cynnyrch yn rhoi cyfle i ddysgu a datblygu sgiliau wrth ddewis cynnyrch priodol i'w wneud. Gellir ennill sgiliau a syniadau mentro gwerthfawr o gymryd rhan mewn gweithgaredd cynhyrchu, hyd yn oed ar raddfa fach. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn dysgu sut i ddeall prosesau cynhyrchu syml, gweithio'n ddiogel, disgrifio sgiliau ymarferol wrth ddefnyddio offer a chyfarpar a gwerthuso'u cynnyrch neu'u heitem.

### Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos ei fod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i gyrraedd y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
1	Gwybod sut i wneud cynnyrch neu eitem	1.1	Rhestru'r camau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem
2	Gallu nodi'r sgiliau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem	2.1	Nodi'r sgiliau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem
3	Gallu gwneud y cynnyrch neu'r eitem yn ddiogel	3.1	Dangos lefelau priodol o ddiogelwch wrth wneud y cynnyrch neu'r eitem
4	Gwybod sut i archwilio'r cynnyrch neu'r eitem	4.1	Rhestru rhinweddau ac unrhyw wendidau'r cynnyrch neu'r eitem

## Cynnwys yr uned

---

### 1 Gwybod sut i wneud cynnyrch neu eitem

*Camau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem:* dewis cynnyrch neu eitem briodol i'w gwneud; cynllunio cynnyrch neu eitem i'w gwneud; adnoddau neu ddeunyddiau ar gyfer cynnyrch neu eitem; cynllunio ar gyfer defnydd effeithiol o wahanol fathau o offer e.e. arfau, offer mesur, taclau, cynwysyddion; cynllunio ar gyfer y defnydd diogel o offer

### 2 Gallu nodi'r sgiliau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem

*Sgiliau angenrheidiol:* gweithredu darn o beirianwaith, gwybod technegau penodol e.e. peintio, pobi, weldio, sgiliau creadigol, sgiliau datrys problemau

### 3 Gallu gwneud y cynnyrch neu'r eitem yn ddiogel

*Lefelau priodol o ddiogelwch wrth wneud cynnyrch neu eitem:* defnyddio deunyddiau ac offer cywir fel y bo angen; defnyddio unrhyw offer yn ddiogel ac yn gywir; defnyddio dillad diogelu ac amddiffyn priodol os oes angen e.e. sbectol ddiogelu, esgidiau priodol, menig; cyflenwadau cymorth cyntaf ar gael; gwneud cynnyrch neu eitem ddiogel

### 4 Gwybod sut i archwilio'r cynnyrch neu'r eitem

*Rhinweddau a gwendidau'r cynnyrch neu'r eitem:* ansawdd yr eitem neu'r cynnyrch; ansawdd y deunyddiau a ddefnyddiwyd

Ceir rhagor o gopïau o'r cyhoeddiad hwn gan  
Edexcel Publications, Adamsway, Mansfield, Notts, NG18 4FN

Ffôn 01623 467467  
Ffacs 01623 450481  
Ebost: publications@linneydirect.com

Chwefror 2009

Am fwy o wybodaeth ar Edexcel a chymwysterau BTEC cysylltwch â  
neu edrychwch ar ein gwefan: [www.edexcel.com](http://www.edexcel.com)

BTEC is a registered trademark of Edexcel Limited

Edexcel Cyfyngedig. Cofrestrwyd yng Nghymru a Lloegr Rhif. 4496750  
Swyddfa Gofrestredig: One90 High Holborn, London WC1V 7BH. VAT Reg No 780 0898 07

Ofqual  
.....



Llywodraeth Cynulliad Cymru  
Welsh Assembly Government

