

Cyrsiau Byr BTEC

Unedau

Edexcel Lefel 2 BTEC Dyfarnaid, Tystysgrif a Diploma
mewn Sgiliau Gwaith

I'w haddysgu gyntaf ym mis Medi 2008
Mawrth 2009

Cynnwys

Unedau

Uned 1:	Dewisiadau yn lle Gwaith Cyflog	1
Uned 2:	Gweithio fel Gwirfoddolwr	5
Uned 3:	Rheoli eich Arian eich Hun	9
Uned 4:	Chwilio am Swydd	11
Uned 5:	Gwneud cais am Swydd	15
Uned 6:	Paratoi ar gyfer Cyfweiliad	17
Uned 7:	Sgiliau Cyfweiliad	19
Uned 8:	Sgiliau Rheoli eich Hun	21
Uned 9:	Hunanasesu	23
Uned 10:	Dilyniant Gyrfa	27
Uned 11:	Datblygu Sgiliau Personol ar gyfer Arweinyddiaeth	31
Uned 12:	Ymarfer sgiliau arwain gydag eraill	33
Uned 13:	Dysgu gyda Chydweithwyr a Dysgwyr Eraill	35
Uned 14:	Cyfathrebu Atebion i Eraill	39
Uned 15:	Effeithiolrwydd yn y Gwaith	43
Uned 16:	Gweithio mewn Tîm	45
Uned 17:	Dysgu gan Bobl Fwy Profiadol	49
Uned 18:	Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chydweithwyr	53
Uned 19:	Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chwsmeriaid	57
Uned 20:	Archwilio Hawliau a Chyfrifoldebau yn y Gwaith	61
Uned 21:	Rheoli Eich Iechyd yn y Gwaith	65
Uned 22:	Gosod a Chyrraedd Targedau yn y Gwaith	67
Uned 23:	Datrys Problemau Cysylltiedig â Gwaith	69
Uned 24:	Crynhoi Dogfennau	73
Uned 25:	Cyfrannu i Gyfarfodydd	77
Uned 26:	Paratoi ar gyfer Lleoliad Gwaith	81

Uned 27: Dysgu o'r Lleoliad Gwaith	85
Uned 28: Cynllunio Gweithgaredd Menter	87
Uned 29: Rhedeg Gweithgaredd Menter	89
Uned 30: Cynhyrchu Cynnyrch	91

Uned 1: Dewisiadau yn lle Gwaith Cyflog

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ddeall y gwahanol fathau o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog a sut y gallent ddefnyddio'r sgiliau a'r rhinweddau a enillir trwy gymryd rhan yn y gweithgareddau hyn mewn meysydd eraill o'u bywyd. Bydd y dysgwyr hefyd yn dysgu am rôl sefydliadau cysylltiedig â dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall gwahanol ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog	1.1 Disgrifio gwahanol fathau o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog 1.2 Esbonio sut mae gwahanol fathau o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog yn gwahaniaethu
2 Deall rôl sefydliadau cysylltiedig â dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog	2.1 Disgrifio rôl gwahanol sefydliadau cysylltiedig â dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog
3 Deall y sgiliau, y rhinweddau a'r wybodaeth y gellir eu hennill o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog	3.1 Esbonio gwahanol fathau o sgiliau, rhinweddau a gwybodaeth y gellir eu hennill trwy gymryd rhan mewn gweithgareddau cysylltiedig â dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog
4 Deall sut i drosglwyddo'r sgiliau, y rhinweddau a'r wybodaeth a enillir o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog i feysydd eraill o fywyd	4.1 Esbonio pa gamau y gallai fod angen iddynt eu cymryd i ddefnyddio'r sgiliau, y rhinweddau neu'r wybodaeth a enillwyd mewn meysydd eraill o'u bywyd

1 Deall gwahanol ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog

Gwahanol fathau o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog: gweithgareddau gwirfoddol ee gwirfoddoli i sefydliad elusen lleol neu sefydliad cymunedol; cyfrifoldebau gofal teulu ee gofalu am blentyn ifanc neu aelod anabl o'r teulu; gweithgareddau hamdden ee chwaraeon neu hobiau eraill; astudio neu hyfforddi ee trwy'r rhyngwyd neu goleg lleol; gweithgareddau gorfodol ee gorchymyn gwasanaeth cymunedol, gorchymyn goruchwyllo

Gwahaniaethau mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog: gweithgareddau gwirfoddol ee gall gynnwys helpu eraill, gall fod yn sefydliad elusennol, gellir talu treuliau; cyfrifoldebau gofal teulu ee efallai nad oes dewis, gall ynysu pobl, yn cyfyngu ar amser hamdden; gweithgareddau hamdden ee dewis rhydd, yn digwydd yn eu hamser eu hunain; astudio neu weithgareddau hyfforddi ee efallai nad ydynt yn rhad am ddim, efallai'n amser llawn/rhan amser, gall olygu gwariant; gorchymyn goruchwyllo gorfodol/gorchymyn gwasanaeth cymunedol ee cosbau os na chânt eu cwblhau

2 Deall rôl sefydliadau cysylltiedig â dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog

Rôl gwahanol sefydliadau: darparu gwybodaeth ar gyfleoedd i gymryd rhan mewn dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog a chymru er mwyn cymryd rhan; darparu gwybodaeth am unrhyw ofynion neu gyfyngiadau ar gymryd rhan mewn dewis yn lle gwaith cyflog ee ymrwymo am leiafswm o amser, cyfyngiadau oed, teithio, sgiliau/profiad/cymwysterau angenrheidiol; cynnig cefnogaeth, cyngor ac arweiniad i rai sy'n cymryd rhan mewn dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog ee materion ariannol a moesegol, cyngor a chefnogaeth ar faterion emosiynol a phersonol, cael cymorth ymarferol, ffynonellau cefnogaeth, rhyngweithio ag eraill sy'n cymryd rhan yn yr un gweithgareddau neu rai tebyg, cyngor ar gyfleoedd gwaith cyflog, hyfforddiant ac addysg

3 Deall y sgiliau, y rhinweddau a'r wybodaeth y gellir eu hennill o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog

Sgiliau, rhinweddau a gwybodaeth: sgiliau rhyngpersonol ee gwaith tîm, cyfathrebu, parodrwydd i ddysgu, gallu i wrando ar eraill, gallu i symbylu neu annog eraill; sgiliau technegol neu arbenigol ee gallu i goginio, gofal am blant ifanc, gweithredu darn o offer neu beirianwaith; rhinweddau personol ee hyder, amynedd, empathi, penderfyniad, dyfalbarhad, prydlondeb, dibynadwyedd, hyblygrwydd, teyrngarwch, synnwyr o gyfrifoldeb, hunanddisgyblaeth; gwybodaeth ee ennill profiad a dealltwriaeth mewn maes penodol, ennill cymwysterau

4 Deall sut i drosglwyddo'r sgiliau, y rhinweddau a'r wybodaeth a enillir o ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog i feysydd eraill o fywyd

Camau y gall fod eu hangen er mwyn defnyddio'r sgiliau, y rhinweddau neu'r wybodaeth a enillwyd mewn meysydd eraill o'u bywyd: ee gosod nodau personol i ddefnyddio'r dysgu, y rhinweddau neu'r sgiliau a enillwyd o gymryd rhan mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog, archwilio dewisiadau i astudio ymhellach er mwyn adeiladu ar sgiliau newydd neu ennill gwaith cyflogedig, defnyddio cymhwyster i ennill gwaith gwirfoddol neu waith cyflogedig, gofyn am eirida oddi wrth weithgareddau cyflogaeth wirfoddol i gyflogwr yn y dyfodol, defnyddio synnwyr newydd o hunanhyder i gofrestru ar gwrs mewn coleg lleol neu ymuno â dosbarthiadau cadw'n heini, defnyddio sgiliau o gwrs hyfforddi i helpu plant gyda'u gwaith cartref, defnyddio sgiliau fel gofalwr plant i weithio fel cynorthwydd yn ysgol wyrion y person

Uned 2: Gweithio fel Gwirfoddolwr

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Gall y sgiliau a ddefnyddiwyd yn ystod gwaith gwirfoddol fod o fudd i gynlluniau personol a rhai gyrfa'r gwirfoddolwr. Bydd y dysgwyr yn dod i wybod am sut i ddod yn wirfoddolwr a gwneud cais am waith gwirfoddol sy'n addas i'w sgiliau a'u diddordebau. Byddant yn ystyried disgwyliadau'r gwirfoddolwr yn y gwaith gwirfoddol y gwnaethant gais ar ei gyfer, gan gynnwys natur y gwaith a'r ymddygiad a'r agweddau angenrheidiol. Bydd y dysgwyr yn cwblhau tasg gwaith gwirfoddol sydd o ddiddordeb iddynt ac yn cyfateb i'w sgiliau. Mae'r uned hon hefyd yn helpu'r dysgwr i ddeall sut gall sgiliau a ddatblygwyd yn ystod eu gwaith fel gwirfoddolwr fod o fudd iddynt yn y dyfodol.

Elfen hanfodol o'r uned hon yw gwneud gwaith gwirfoddol. Ni roddir amser penodol ar gyfer y gwaith gwirfoddol, ond rhaid iddo fod yn ddigon i'r dysgwyr allu ennill yr wybodaeth a'r profiad angenrheidiol i ennill y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu dod o hyd i waith gwirfoddol	1.1 Adnabod ffyrdd o ddod yn wirfoddolwr 1.2 Gwneud cais am waith gwirfoddol sy'n cyfateb i'w sgiliau a'u diddordebau
2 Deall beth a ddisgwyilir gan wirfoddolwr sy'n cymryd rhan mewn gwaith gwirfoddol	2.1 Esbonio natur y gwaith i'w wneud 2.2 Esbonio elfennau ymddygiad ac agweddau angenrheidiol i wneud y gwaith
3 Gallu gwneud gwaith gwirfoddol	3.1 Cwblhau gwaith gwirfoddol y mae'r dysgwyr wedi ei adnabod fel un sy'n cyfateb i'w sgiliau a'i diddordebau

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
<p>4 Deall y gall y sgiliau a ddefnyddir yn ystod gwaith gwirfoddol fod o fudd i'w cynlluniau personol a'u cynlluniau gyrfa</p>	<p>4.1 Disgrifio sut y gall y sgiliau a ddefnyddiwyd yn ystod yr amser fel gwirfoddolwr fod yn ddefnyddiol ar gyfer cynlluniau gyrfa neu gynlluniau'r gwirfoddolwr yn y dyfodol</p>

Cynnwys yr uned

1 Gallu dod o hyd i waith gwirfoddol

Ffynonellau gwybodaeth am waith gwirfoddol: ee rhyngrwyd, llyfrgell ymchwil, cylchgronau, papurau newydd, elusennau, cyngor lleol, sefydliadau crefyddol, manau addoli, Connexions, athrawon/tiwtoriaid, y teulu, ffrindiau, cydweithwyr

Gwneud cais am waith gwirfoddol addas: ymwybyddiaeth o’u sgiliau a’u diddordebau eu hunain; dulliau gwneud cais ee llythyr, ffurflen gais, e-bost, galwad ffôn, ymweliad

2 Deall beth a ddisgwylir gan wirfoddolwr sy’n gwneud gwaith gwirfoddol

Natur y gwaith: tasgau penodol i’r gwaith gwirfoddol ee didoli bagiau o ddillad a roddwyd i siop elusen er mwyn canfod rhai addas i’w gwerthu

Elfennau ymddygiad ac agweddau: elfennau ymddygiad ac agweddau generig ee prydlondeb, dibynadwyedd, cyfrinachedd, hyblygrwydd, agwedd sy’n peidio barnu, caredigrwydd, amynedd; elfennau ymddygiad ac agweddau penodol i’r gwaith gwirfoddol ee yn barod i wneud agweddau llai dymunol o’r gwaith fel glanhau cytiau cŵn mewn lloches anifeiliaid

3 Gallu gwneud gwaith gwirfoddol

Gwaith gwirfoddol: gwaith addas sy’n cyfateb i sgiliau a diddordebau ee byddai peintio ffens ar gyfer ardal awyr agored grŵp cyn ysgol neu glirio mynwent sydd wedi tyfu’n wyllt yn addas i ddysgwr sy’n mwynhau bod yn yr awyr iach, byddai helpu mewn stondin carnifal cymunedol yn addas i ddysgwr sy’n ymddiddori mewn gyrfa mewn trefnu digwyddiadau

4 Deall y gall y sgiliau a ddefnyddir yn ystod gwaith gwirfoddol fod o fudd i’w cynlluniau personol a’u cynlluniau gyrfa

Sgiliau: Sgiliau Cyfathrebu; sgiliau gwaith tîm; sgiliau rhyngpersonol; parodrwydd i ddysgu; sgiliau penodol i’r gwaith gwirfoddol ee dysgu sut i gyfathrebu â pherson â nam clyw

Manteision i gynlluniau personol a gyrfa: gall sgiliau newydd newid cynlluniau gyrfa; gwella rhagolygon cyflogadwyedd; darparu geirda; agor amrywiaeth ehangach o yrfaeodd; dangos cyfrifoldeb cymdeithasol; gwella hyder a sgiliau pobl; annog astudiaeth bellach

Uned 3: Rheoli eich Arian eich Hun

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae gallu rheoli eich arian eich hun yn sgîl bywyd hanfodol i unrhyw ddysgwr ac mae'n ffactor allweddol i osgoi straen ac anawsterau a achosir gan faterion ariannol. Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwyr i ddatblygu'r sgiliau a'r wybodaeth i gynhyrchu cyllideb yn llwyddiannus, fel nad yw'r treuliau a gynllunnir ganddynt yn fwy na'u hincwm. Mae'r uned hefyd yn trafod prynu ar gredyd a'r cyfrifoldebau a'r problemau posibl cysylltiedig â defnyddio credyd a benthyciadau.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu cynhyrchu cyllideb	1.1 Gwneud cyfrifiadau addas i gynllunio treuliau ac incwm
2 Gwybod ffyrdd o brynu a buddsoddi ar gredyd	2.1 Nodi gwahanol ffynonellau o gredyd
3 Deall cyfrifoldebau defnyddio credyd ar gyfer treuliau a buddsoddi	3.1 Disgrifio cyfrifoldebau defnyddio credyd ar gyfer treuliau a buddsoddi
4 Deall problemau posibl defnyddio credyd	4.1 Disgrifio problemau posibl defnyddio credyd

Cynnwys yr uned

1 Gallu cynhyrchu cyllideb

Gwneud cyfrifiadau addas i gynllunio treuliau ac incwm:

Treuliau: ee nwy/trydan, morgais/rhent, ffôn symudol/lein y tŷ, treth y cyngor, treth incwm ac yswiriant gwladol, trethi dŵr, taliadau cynllun pensiwn, siopa bwyd, dillad, adloniant, cludiant, costau gofal plant, ad-daliad cerdyn credyd

Ffynonellau incwm: cyflog neu dâl; etifeddiaeth, rhoddion; arian poced; gwerthu eitemau; budd-daliadau; benthyciadau a chytundebau credyd; llog ar gynilion

Cyfrifiadau addas: gwariant dyddiol/wythnosol/misol treuliau hanfodol ac anhanfodol; incwm wythnosol/misol

Cynllunio treuliau ac incwm: gwybod faint o arian a fydd ar gael ganddynt bob wythnos/mis ar ôl trethi; gwybod faint gallant fforddio ei wario ar wahanol eitemau, nwyddau neu wasanaethau

2 Gwybod ffyrdd o brynu a buddsoddi ar gredyd

Nodi gwahanol ffynonellau o gredyd: benthyciadau, cardiau credyd, cardiau siop, trefniadau cyllid siop

3 Deall cyfrifoldebau defnyddio credyd ar gyfer treuliau a buddsoddi

Cyfrifoldebau defnyddio credyd: nodi eich manylion ariannol personol yn gywir ac yn onest wrth wneud cais am gredyd neu lefel gynyddol o gredyd, gwybod faint o arian y gallwch chi fforddio'i fenthycyca, peidio â chymryd mwy o gredyd nag y gallwch chi fforddio'i ad-dalu, gwirio'r gyfradd llog (APR) cyn llofnodi cytundeb credyd ee am fenthyciad, cerdyn credyd, cerdyn siop, rhaid gwneud lleiafswm o ad-daliadau i'r un sy'n benthycyca mewn pryd, gwirio manylion datganiadau credyd a gwirio gyda'r benthyciwr os yw unrhyw un o'r manylion yn aneglur neu'n anghywir, rhoi gwybod i'r benthyciwr os ydych yn mynd i drafferth gyda'ch ad-daliadau

4 Deall problemau posibl defnyddio credyd

Problemau posibl defnyddio credyd: gallai cyfraddau llog achosi bod cyfanswm yr ad-daliad yn mynd yn fwy na'r arian a fenthyciwyd, gallai ffioedd cosb fod mewn grym os caiff y swm a fenthyciwyd ei ad-dalu cyn diwedd y cytundeb credyd, gallai lefelau dyled fynd y tu hwnt i reolaeth, gallai lefelau amhriodol o ddyled gael canlyniadau negyddol ee achos cyfreithiol, straen emosiynol, nwyddau'n cael eu hadfeddiannu

Uned 4: Chwilio am Swydd

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw cynorthwyo dysgwyr wrth ddatblygu dealltwriaeth o ystod eang o ffynonellau posibl o gyflogaeth, fel eu bod yn dod i wybod pa ffynonellau cyflogaeth fyddai fwyaf addas i'w hanghenion unigol. Bydd dysgwyr yn datblygu'r sgiliau angenrheidiol i gysylltu eu sgiliau, eu diddordebau a'u cyraeddiadau eu hunain â ffynonellau swydd a rolau swydd priodol. Byddant hefyd yn ennill profiad o gyfathrebu â chyflogwr, neu â chynrychiolydd y cyflogwr, i ennill gwybodaeth bellach am swydd wag addas.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

Er mwyn pasio'r uned hon, mae angen i'r dystiolaeth y mae'r dysgwyr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos eu bod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyraeddiad angenrheidiol i fodloni'r canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sut i ddefnyddio ffynonellau swydd posibl	1.1 Gwerthuso amrywiaeth o ffynonellau cyflogaeth posibl i geiswyr swydd 1.2 Dewis ffynonellau priodol o swyddi gwag ar gyfer eu dibenion eu hunain 1.3 Nodi rolau swydd posibl o'r ffynonellau priodol o gyflogaeth
2 Deall sut gallai eu sgiliau, eu diddordebau a'u cyraeddiadau fod yn gysylltiedig â rolau swydd posibl	2.1 Esbonio sut gallai eu sgiliau, eu diddordebau a'u cyraeddiadau fod yn gysylltiedig â rolau swydd posibl wedi'u hadnabod o wahanol ffynonellau cyflogaeth
3 Gallu archwilio swyddi gwag	3.1 Chwilio am swyddi gwag posibl 3.2 Cyfathrebu gyda chyflogwyr neu gynrychiolydd y cyflogwr i gael gwybodaeth bellach am swyddi gwag

1 Deall sut i ddefnyddio ffynonellau swydd posibl

Ffynonellau cyflogaeth: ffynonellau sy'n cynnig gwasanaeth personol i geiswyr swydd neu gyflogwyr ee asiantaethau cyflogaeth, Canolfannau Gwaith; ffynonellau sy'n rhoi gwybodaeth sylfaenol am gyfleoedd gwaith ee cylchgronau, papurau newydd, hysbysfyrddau cyhoeddus, cyfnodolion a chyhoeddiadau eraill; mathau eraill o ffynonellau ee ar lafar; mathau eraill o gyflogaeth ee sector preifat, sector gwirfoddol, sector cyhoeddus, hunan-gyflogaeth

Priodoldeb ffynonellau swyddi gwag: gallai'r dewis o ffynhonnell gyfyngu neu ehangu'r math a nifer o swyddi gwag y chwilir amdanynt ee defnyddio'r rhyngwyd yn hytrach na defnyddio hysbysfwrdd swyddi lleol; mae rhai ffynonellau o gyflogaeth bosibl yn arbenigol neu'n benodol i fathau arbennig o swyddi ee cyhoeddiadau diwydiant, cylchgronau masnach, asiantaethau recriwtio arbenigol ar gyfer staff swyddfa neu staff meddygol yn unig; gwahaniaethau rhwng amodau cyflogaeth mewn gwahanol sectorau ee amodau gweithio, cyflog a manteision, telerau cyflogaeth, moeseg a gwerthoedd y sefydliad

2 Deall sut gallai eu sgiliau, eu diddordebau a'u cyraeddiadau fod yn gysylltiedig â rolau swydd posibl

Cysylltu sgiliau, diddordebau a chyraeddiadau â rolau swydd posibl: deall sut gallai eu sgiliau, eu diddordebau a'u cyraeddiadau gael eu defnyddio mewn swyddi penodol; gwerthuso gofynion penodol 'sgiliau caled' a 'sgiliau meddal' rhai rolau swyddi yn erbyn eu sgiliau, eu diddordebau a'u cyraeddiadau eu hunain; gwybod pam gallai rhai rolau swydd fod yn anaddas; gallai rôl y swydd gyfateb yn briodol ar nad yw holl sgiliau a diddordebau presennol y dysgwyr yn cael eu hadlewyrchu yn rôl y swydd, gallai rhai sgiliau neu gymwysterau nad ydynt gan y dysgwr ar hyn o bryd gael eu meithrin trwy gyfrwng rôl y swydd bosibl

3 Gallu archwilio swyddi gwag

Chwilio am swyddi gwag: adnabod y ffynonellau mwyaf priodol i chwilio am swyddi sy'n defnyddio eu sgiliau, eu diddordebau a'u cyraeddiadau eu hunain; defnyddio offer chwilio swyddi penodol ee chwilio gwefannau cyflogaeth ar y rhyngwrwyd, cysylltu â chyflogwyr yn uniongyrchol, cofrestru gyda Chanolfan Waith, darllen hysbysfyrddau cymunedol lleol; defnyddio manylion cyswllt neu gyfarwyddiadau yn yr hysbyseb swydd i wneud cais am y swydd neu i gael gwybodaeth bellach am y swydd

Cyfathrebu â chyflogwyr neu gynrychiolydd y cyflogwr: dod o hyd i ragor o wybodaeth am swydd gan y cyflogwr neu'r person a roddodd yr hysbyseb (ee Canolfan Waith neu asiantaeth gyflogaeth); nodi'r cwestiynau priodol i'w holi er mwyn dod o hyd i'r wybodaeth a ddymunir; defnyddio ffyrdd priodol o gyfathrebu i ddod o hyd i ragor o wybodaeth ee ffacs, ffôn, e-bost, gwybod sut i ymateb i'r wybodaeth a dderbynnir gan y cyflogwyr/cynrychiolydd y cyflogwr

Uned 5: Gwneud cais am Swydd

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Mewn marchnad swyddi gystadleuol, mae hi'n hanfodol bod dysgwyr yn deall proses gwneud cais am swydd a gwybod sut i baratoi cais sy'n bodloni gofynion darpar gyflogwr. Nod yr uned hon yw rhoi i ddysgwyr y sgiliau i gyrchu ac ymateb i wahanol fathau o gyfleoedd cais am swydd yn annibynnol. Bydd dysgwyr yn ennill dealltwriaeth o sut i gyflwyno cais am swydd mewn ffordd briodol, gan gynnwys casglu gwybodaeth berthnasol a defnyddio confensiynau a diwyg addas. Bydd dysgwyr hefyd yn gwerthuso addasrwydd gwybodaeth a gynhwysir mewn cais am swydd a'r dull o gyflwyno.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu cyrchu gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd	1.1 Archwilio gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd
2 Gallu paratoi cais am swydd	2.1 Casglu'r wybodaeth briodol am gais am swydd 2.2 Paratoi cais trylwyr am swydd
3 Gallu cyflwyno'r cais am swydd yn briodol	3.1 Dethol a defnyddio confensiynau, fformatau ac arddulliau cyflwyno cais am swydd yn briodol
4 Gallu myfyrio ar briodoldeb y cais am swydd	4.1 Gwerthuso addasrwydd yr arddull a'r wybodaeth yn y cais am swydd mewn perthynas â'r gynulleidfa a fwriedir

1 Gallu cyrchu gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd

Gwahanol ddulliau o wneud cais: dulliau amrywiol ee ffurflenni cais, CVau, llythyrau esboniadol, ceisiadau ar-lein, ymholiadau ffôn, gwneud cais yn bersonol; sut a ble i gael gwybodaeth am wneud cais am swydd ee adrannau adnoddau dynol, gwefannau cwmni/sefydliad, gwefannau swyddi, cyfryngau lleol a chenedlaethol, asiantaethau cyflogaeth

2 Gallu paratoi cais am swydd

Paratoi cais am swydd: dewis gwybodaeth berthnasol a phriodol i'w chynnwys yn y cais am swydd ee cynnwys geirda o waith gwirfoddol mewn lloches anifeiliaid i gefnogi cais am waith mewn clinig milfeddyg, cyfeirio at gyraeddiadau mewn clwb chwaraeon lleol mewn llythyr esboniadol am waith mewn campfa

Paratoi cais trylwyr am swydd: rhoi sylw i holl fanylion y cais am swydd fel nad oes dim byd perthnasol yn cael ei hepgor; trefnu gwahanol fathau o wybodaeth mewn ffordd resymegol yn y ddogfen gais, gwirio a ddylid cynnwys dogfennau cefnogi ai peidio ee trwyddedau gwaith, tystysgrifau, adnabyddiaeth bersonol; defnyddio gosodiadau personol i greu argraff gadarnhaol o sgiliau a diddordebau

3 Gallu cyflwyno'r cais am swydd yn briodol

Defnyddio confensiynau, fformatau ac arddulliau: ee cyflwyniad cywir a thaclus, gan ddefnyddio offer sy'n cynorthwyo cyflwyno cywir a thaclus ee templedi CV, templedi llythyrau esboniadol, gwirydd sillafu, gwefannau neu gylchgronau cyngor i geiswyr swydd, deall a defnyddio'r lefel briodol o iaith ar gyfer CV, datganiad personol neu lythyr esboniadol

4 Gallu myfyrio ar briodoldeb y cais am swydd

Addasrwydd y cais ar gyfer y gynulleidfa a fwriedir: ee gwerthuso'r CV am eglurder a pherthnasedd cynnwys, gwirio a yw'r cais yn rhoi'r holl wybodaeth sydd ei hangen ar y cyflogwr, gwerthuso'r CV am gywirdeb iaith, ee a yw'r iaith a ddefnyddir yn y cais yn glir, yn gryno ac ar lefel briodol am y cais am swydd, ceisio adborth gan eraill am briodoldeb cynnwys a diwyg y cais am swydd

Uned 6: Paratoi ar gyfer Cyfweiliad

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Bydd yr uned hon yn helpu dysgwyr i ddatblygu'r sgiliau angenrheidiol ar gyfer cyfweiliad llwyddiannus. Mae'r uned yn ffocysu ar rôl y dysgwr wrth ragweld gwybodaeth, cwestiynau ac atebion allweddol yn gywir ar gyfer cyfweiliad posibl a pharatoi ar eu cyfer.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu rhagweld cwestiynau allweddol a allai gael eu holi yn y cyfweiliad.	1.1 Awgrymu mathau allweddol o gwestiynau y gallai'r cyfwelydd eu holi
2 Bod yn barod i ateb cwestiynau cyfweiliad a ragwelwyd	2.1 Paratoi atebion priodol i'r cwestiynau allweddol mwyaf tebygol o gael eu holi gan y cyfwelydd
3 Gwybod sut i ddefnyddio gwybodaeth am y swydd/lleoliad/cwrs i nodi cwestiynau i'w holi i'r cyfwelydd	3.1 Dod i wybod am wybodaeth allweddol am y cyflogwr/sefydliad/cwrs ac esbonio pam mae hyn yn ddefnyddiol ar gyfer y cyfweiliad 3.2 Nodi pa wybodaeth nad yw ganddynt am y swydd/lleoliad/cwrs y gallent ofyn amdani yn y cyfweiliad

1 Gallu rhagweld cwestiynau allweddol a allai gael eu holi yn y cyfweiliad

Cwestiynau allweddol: gwahanol fathau o gwestiynau cyfweiliad ee cwestiynau am brofiad y dysgwr, nodau, sgiliau, rhinweddau, addasrwydd am y swydd/lleoliad/cwrs, pam mae gan y dysgwr ddiddordeb yn y cwrs/swydd/lleoliad, am rywbeth penodol yn CV y dysgwr, am wybodaeth y dysgwr am y cwrs/lleoliad/swydd y cânt gyfweiliad ar ei gyfer

2 Bod yn barod i ateb cwestiynau cyfweiliad a ragwelwyd

Paratoi atebion priodol: ffurfio cwestiynau ac adolygu'r cynnwys am gywirdeb; perthnasedd a phriodoldeb i'r cwestiynau a ragwelir; priodoldeb lefel iaith

Cwestiynau cyfweiliad a ragwelir: penderfynu pa gwestiynau yw'r mwyaf tebygol o gael eu holi gan y cyfwelydd ar sail dealltwriaeth o'r cwrs/lleoliad/swydd y gwneir cais amdano ee mae cyfweiliad am swydd mewn canolfan alwadau'n debygol o gynnwys cwestiynau am sgiliau delio â phobl a sgiliau ffonio, mae cyfweiliad am gwrs TGCh yn debygol o gynnwys cwestiynau am gymwysterau neu brofiad mewn TGCh, mathemateg neu feysydd technegol; deall nad oes modd rhagweld pob cwestiwn

3 Gwybod sut i ddefnyddio gwybodaeth am y swydd/lleoliad/cwrs i adnabod cwestiynau i'w holi i'r cyfwelydd

Gwybodaeth allweddol am y cyflogwr/sefydliad/cwrs: gofynion mynediad ar gyfer cwrs hyfforddi, hyd y cwrs, tasgau a chyfrifoldebau rôl y swydd, rhinweddau a phrofiad sydd eu hangen am y swydd, pa fusnes mae'r cwmni'n ei wneud, beth yw nodau'r sefydliad

Defnyddio gwybodaeth i adnabod cwestiynau: adnabod gwybodaeth am y swydd/lleoliad/cwrs na allent ddod i wybod amdani cyn y cyfweiliad a gallent felly holi'r cyfwelydd ee am ddeunyddiau cwrs angenrheidiol, dyrchafiad a chyfleoedd hyfforddi a gynigir gan y sefydliad, oriau gwaith ar gyfer y lleoliad

Uned 7: Sgiliau Cyfweliad

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Bydd yr uned hon yn helpu dysgwyr i ddatblygu'r sgiliau i gymryd rhan mewn cyfweliad, gan ymdrin â'r ffactorau amlwg a llai amlwg i gael cyfweliad llwyddiannus. Y ffocws yw bod y dysgwyr yn datblygu agwedd drylwyr at eu hymddygiad a'u rhyngweithiad â'r cyfwelydd, beth bynnag fo cyd-destun y cyfweliad penodol. Rhoddir i ddysgwyr hefyd sgiliau angenrheidiol i werthuso eu perfformiad ar ôl cyfweliad, gan ddeall sut i ddefnyddio profiad un cyfweliad i baratoi'n adeiladol am un arall.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu cyflwyno eu hunain yn briodol mewn cyfweliad	1.1 Cyrraedd mewn da bryd ar gyfer cyfweliad a bod wedi paratoi gwybodaeth am enw'r rôl swydd/teitl y cyfwelydd 1.2 Cyflwyno'u hunain yn lleoliad y cyfweliad 1.3 Defnyddio dulliau priodol o gyfathrebu di-eiriau fel iaith y corff, mynegiant wyneb a goslef y llais i ddangos diddordeb yn y swydd neu'r cwrs
2 Gallu ateb cwestiynau'r cyfwelydd yn briodol	2.1 Esbonio pwysigrwydd egluro cwestiynau'r cyfwelydd os nad ydynt yn glir 2.2 Rhoi ymatebion llawn sy'n rhoi atebion i'r cwestiynau a holir gan y cyfwelydd
3 Myfyrio ar eu perfformiad mewn cyfweliad	3.1 Dadansoddi beth aeth yn dda a beth nad aeth yn dda 3.2 Awgrymu ffyrdd o wella'u perfformiad mewn cyfweliad yn y dyfodol

1 Gallu cyflwyno eu hunain yn briodol mewn cyfweiliad

Cyrraedd mewn da bryd ar gyfer cyfweiliad chael gwybodaeth am y cyfwelydd: pwysigrwydd bod yn brydlon i greu'r argraff iawn mewn cyfweiliad; cael gwybodaeth sylfaenol ond cywir am enw/rôl swydd/teitl y cyfwelydd wrth law rhag ofn bod ei hangen

Ffyrdd cwrtais, priodol o gyflwynou hunain mewn sefyllfa gyfweiliad: defnyddio iaith a mynegiant wyneb priodol, bod yn ymwybodol o wahaniaethau diwylliannol posibl wrth gyflwyno

Cyfathrebu di-eiriau priodol: pwysigrwydd iaith y corff, mynegiant wyneb a lefel/goslef y llais i greu'r argraff iawn mewn cyfweiliad; dangos bod ganddynt ddiddordeb yn yr hyn sy'n cael ei ddweud gan y cyfwelydd

2 Gallu ateb cwestiynau'r cyfwelydd yn briodol

Egluro cwestiynau'r cyfwelydd os ydynt yn aneglur: gofyn yn gwrtais am ailadrodd cwestiynau aneglur neu holi'n gwrtais am gwestiynau aneglur, ee 'Dw i ddim yn siŵr beth ydych chi'n feddwl', 'Dw i ddim yn deall'

Ymatebion llawn sy'n rhoi atebion i gwestiynau'r cyfwelydd: meddwl a yw'r ateb yn berthnasol i'r cwestiwn cyn rhoi'r ateb; peidio â chynnwys gwybodaeth amherthnasol yn yr ateb; rhoi ateb llawn trwy roi'r holl wybodaeth y gofynnir amdani, deall bod rhai cwestiynau'n gofyn am ymatebion mwy manwl nag eraill

3 Myfrio ar eu perfformiad mewn cyfweiliad

Beth aeth yn dda a beth nad aeth yn dda: beth aeth yn dda ee rhoi sylw i holl gwestiynau'r cyfweiliad, yn gallu ateb yr holl gwestiynau; beth nad aeth yn dda ee anghofio gofyn am ddeunyddiau angenrheidiol i'r cwrs hyfforddi, cynnwys gwybodaeth amherthnasol yn rhai o'r cwestiynau

Awgrymu ffyrdd o wella perfformiad yng nghyfweiliadau'r dyfodol: dysgu o brofiad cyfweiliadau'r gorffennol i wella perfformiad mewn cyfweiliad yn y dyfodol ee cyrraedd y cyfweiliad ychydig yn gynt yn y dyfodol i gael gwared ar deimladau o ruthro a bod yn bryderus

Uned 8: Sgiliau Rheoli eich Hun

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae agwedd gadarnhaol at hunanreolaeth yn agwedd hanfodol o gyflogadwyedd. Mae angen i weithwyr allu rheoli eu hunain yn briodol er mwyn aros yn ddiogel ac yn iach yn y gwaith a gwneud cyfraniad adeiladol i'r gweithle.

Bydd yr uned hon yn rhoi i ddysgwyr ddealltwriaeth o pam mae rheoli eu hunain yn y gweithle'n bwysig a sut mae rheoli eu hunain o fantais iddynt hwy, eu cydweithwyr a'u cyflogwr. Gofynnir i ddysgwyr ddangos amrywiaeth o sgiliau hunanreolaeth trwy'r diwrnod gwaith a chynnal gwerthusiad o'u perfformiad, gan awgrymu unrhyw feysydd ar gyfer gwella.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall pwysigrwydd rheoli eu hunain yn effeithiol yn y gweithle	1.1 Esbonio sut a pham mae angen iddynt reoli eu hunain yn y gweithle 1.2 Esbonio sut mae hunanreolaeth briodol o fantais iddynt eu hunain, eu cydweithwyr a'u cyflogwr
2 Dangos sgiliau effeithiol rheoli eu hunain	2.1 Cynhyrchu cynllun am y diwrnod gwaith 2.2 Strwythuro egwylliau priodol yn ystod eu diwrnod gwaith 2.3 Cytuno a blaenoriaethu gwaith priodol i gyflawni eu nodau dyddiol
3 Gwneud dadansoddiad o'u sgiliau hunanreolaeth	3.1 Dadansoddi eu sgiliau hunanreolaeth 3.2 Awgrymu meysydd ar gyfer gwella

1 Deall pwysigrwydd rheoli eu hunain yn effeithiol yn y gweithle

Pwysigrwydd rheoli eu hunain: cyfrannu at eu hiechyd a'u lles eu hunain, adeiladu hunan-barch a hyder, adeiladu gwell perthynas waith gyda chymheiriaid a chydweithwyr eraill, cael eu gwerthfawrogi fwy gan eraill, gallu gwneud gwaith yn fwy cysurus ac yn haws

Sut i reoli eu hunain yn fwy effeithiol yn y gweithle: ee gofalu am les personol ee dethol dewisiadau bwyd iach yn y ffreutur amser cinio i hybu iechyd corfforol, siarad â goruchwyliwr neu gynrychiolydd adnoddau dynol os oes pryder am ddysgu tasgau newydd; dilyn canllawiau iechyd a diogelwch ee cymryd egwylliau rheolaidd o edrych ar sgrin cyfrifiadur, defnyddio dull cywir o godi gwrthrychau trwm; rheoli amser yn effeithiol ee gwirio rhestrau tasgau dyddiol bob bore ar gyfer tasgau brys

Manteision hunanreolaeth effeithiol i eraill: i gydweithwyr agos, i gydweithwyr eraill, i'r cyflogwr ee gwneud y gweithle'n fwy diogel, osgoi problemau cysylltiedig â llwyth gwaith amhriodol, hybu morâl ac awyrgylch cadarnhaol yn y gweithle, cyfraddau is o absenoldeb o'r gwaith, cyfraddau uwch o gynhyrchedd os yw staff yn hapusach yn iach yn eu gweithle

2 Dangos sgiliau effeithiol rheoli eu hunain

Sgiliau effeithiol hunanreolaeth: cynllunio am ddiwrnod gwaith gan gynnwys tasgau a ragwelir, amser sydd ei angen i'w cwblhau, amserau egwyl; amrywiaeth o sgiliau angenrheidiol ee rheoli amser, dealltwriaeth o iechyd a diogelwch, cadw'u hunain ac eraill yn ddiogel ac yn iach

3 Gwneud dadansoddiad o'u sgiliau hunanreolaeth

Dadansoddi perfformiad: dadansoddi cynllun a pherfformiad ee pan weithredwyd cynllun, a oedd angen newid y cynllun yn ystod y dydd, a wnaeth y dysgwyr deimlo'n ddiogel ac yn gysurus yn y gweithle

Meysydd ar gyfer gwella: trafodaeth o beth aeth yn dda a beth nad aeth mor dda; awgrymu meysydd gwella ee byddant yn gofyn am help yn y dyfodol os nad ydynt yn gallu cwblhau tasg o fewn yr amser terfyn angenrheidiol

Uned 9: Hunanasesu

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw bod y dysgwyr yn asesu eu cryfderau, eu gwendidau, eu sgiliau a'u rhinweddau eu hunain fel y gallant ddefnyddio'r ddealltwriaeth eu hunain i wneud cynnydd yn eu gwaith a'u bywyd personol. Yn ychwanegol, bydd y dysgwyr yn defnyddio'r wybodaeth hon i osod eu nodau personol eu hunain. Bydd dysgwyr yn ennill dealltwriaeth o bwysigrwydd hunanasesu a byddant yn dod i wybod sut i osod eu nodau personol tymor byr a thymor hir a gwerthuso cyraeddiadau personol dros amser.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall pwysigrwydd hunanasesu	1.1 Esbonio pwysigrwydd hunanasesu
2 Myfyrio ar gryfderau a gwendidau personol	2.1 Disgrifio'u cryfderau a'u gwendidau personol eu hunain 2.2 Esbonio pam mae hi'n bwysig parhau i ddatblygu eu cryfderau 2.3 Disgrifio pam mae hi'n bwysig gwella meysydd o wendid a rhai ffyrdd o wneud hyn
3 Deall pam mae sgiliau a rhinweddau personol yn bwysig i bob maes o fywyd	3.1 Dadansoddi eu sgiliau a'u rhinweddau 3.2 Esbonio sut mae'r sgiliau a'r rhinweddau hyn yn bwysig i'w bywyd
4 Deall proses gosod nod personol	4.1 Disgrifio sut bydd nodau tymor byr yn cyflawni nodau tymor hir 4.2 Disgrifio ffyrdd o olrhain nodau dros amser

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
5 Gallu gwerthuso cyraeddiadau personol	5.1 Adnabod eu cyraeddiadau dros gyfnod penodol 5.2 Trafod rhai enghreifftiau o bethau y byddent wedi hoffi eu cyflawni 5.3 Awgrymu rhai rhesymau pam maent wedi cyflawni rhai pethau, ond nid eraill

Cynnwys yr uned

1 Deall pwysigrwydd hunanasesu:

Pwysigrwydd hunanasesu: adnabod cryfderau personol; adnabod gwendidau personol; adnabod sgiliau personol;; adnabod rhinweddau personol; cynllunio'r dyfodol; gosod nodau cyraeddadwy

2 Myfyrio ar gryfderau a gwendidau personol

Pwysigrwydd datblygu cryfderau: gall fod o les i yrfa, gall fod o fantais i fywyd personol, gall wella hunan-barch, gellir newid, cryfhau neu gadarnhau cynlluniau gyrfa, mae deall eu cryfderau'n help i osod nodau personol

Pwysigrwydd gwella gwendidau: yn helpu i osod nodau realistig, gall fod o les i fywyd personol, gall wella rhagolygon cyflogaeth neu yrfa

3 Deall pam mae sgiliau a rhinweddau personol yn bwysig i bob maes o fywyd

Dadansoddi eu sgiliau a'u rhinweddau eu hunain: defnyddio offeryn dadansoddi cryfderau a gwendidau, myfyrio ar berfformiadau a chyraeddiadau yn y gorffennol, ystyried doniau a diddordebau, derbyn adborth gan bobl briodol

Pwysigrwydd sgiliau a rhinweddau personol: gwneud dewisiadau a chynlluniau gyrfa realistig; gosod nodau tymor byr a thymor hir cyraeddadwy; perthynas lwyddiannus yn y gwaith ac mewn bywyd personol

4 Deall proses gosod nod personol

Proses gosod nod ar gyfer nodau tymor byr a thymor hir: defnyddio proses gam wrth gam, asesu cryfderau a gwendidau, asesu sgiliau a rhinweddau; angen i'r nod fod yn bwysig i'r unigolyn; y nod i fod yn gyraeddadwy; pwysigrwydd diffinio'r nod yn gynnar; defnyddio targedau CAMPUS, rhaid i nodau tymor byr gysylltu'n rhesymegol ac yn gynyddol â nod tymor hir

Olrhain nodau dros amser: gwirio cynllun gweithredu o bryd i'w gilydd; cael targedau tymor byr; mesur cyrhaeddiad trwy gymharu perfformiad presennol a'r un a fwriedir

5 Gallu gwerthuso cyraeddiadau personol

Gwerthuso cyraeddiadau personol: cyflawniadau llwyddiannus a pham roedd rhywbeth yn llwyddiannus ee lleoliad gwaith llwyddiannus am fod y goruchwyliwr yn gefnogol a'r dysgwyr yn gyson yn brydlon; cyflawniadau llai llwyddiannus a pham roedd rhywbeth yn llai llwyddiannus ee gwaith cwrs heb ei orffen yn llwyr am nad oedd y dysgwyr wedi gofyn am yr help angenrheidiol

Uned 10: Dilyniant Gyrfa

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Bydd yr uned hon yn helpu dysgwyr i ddeall y cysylltiad rhwng eu sgiliau, eu profiad a'u dyheadau eu hunain a chyfleoedd gyrfa posibl, er mwyn iddynt allu meddu ar agwedd fwy rhagweithiol at ddilyniant gyrfa. Mae pwyslais yr uned ar fod dysgwyr yn canfod cyfleoedd, gwybodaeth a ffynonellau posibl ac yn eu gwerthuso o ran eu perthnasedd i'w dilyniant gyrfa. Bydd dysgwyr yn archwilio natur barhaus datblygiad gyrfa a hefyd yn datblygu cynllun datblygu gyrfa.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall bod sgiliau, rhinweddau a phrofiad personol yn dylanwadu ar ddilyniant gyrfa	1.1 Dadansoddi eu sgiliau, eu rhinweddau a'u profiad 1.2 Trafod pam gallai eu rhinweddau, eu sgiliau a'u profiad fod yn fwy addas i rai meysydd o waith neu o ddysgu nag eraill
2 Gallu cyrchu gwybodaeth a chyfarwyddyd sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa	2.1 Canfod gwahanol ffynonellau o wybodaeth gysylltiedig â dilyniant gyrfa 2.2 Gwerthuso perthnasedd y wybodaeth i'w sgiliau, eu rhinweddau, eu profiad a'u dyheadau gyrfa
3 Deall pwysigrwydd cyfleoedd gwaith neu astudio mewn dilyniant gyrfa	3.1 Trafod manteision gwahanol enghreifftiau o gyfleoedd gwaith neu astudio i yrfa 3.2 Esbonio sut gall un rôl swydd neu gam o ddatblygiad gyrfa arwain at un arall

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
4 Gallu cynllunio eu dilyniant gyrfa	4.1 Cynhyrchu cynllun dilyniant gyrfa 4.2 Esbonio'r llinell amser a ffynonellau y gallai fod eu hangen i gefnogi eu cynllun dilyniant gyrfa 4.3 Trafod ffyrdd priodol o adolygu eu cynllun dilyniant gyrfa

1 Deall bod sgiliau, rhinweddau a phrofiad personol yn dylanwadu ar ddilyniant gyrfa

Sgiliau personol, rhinweddau a phrofiad: diddordebau, gwaith, astudio a phrofiad arall, cryfderau personol, doniau a ddysgwyd a rhai naturiol, sgiliau a phersonoliaeth

Addasrwydd rhinweddau, sgiliau a phrofiad i feysydd gwaith neu ddysgu: ee byddai dymuniad am ddysgu mewn sefyllfa grŵp yn addas i gofrestru ar gwrs mewn coleg yn lle gwneud cwrs ar-lein o'r cartref, gallai ffitrwydd a chryfder corfforol fod yn addas i waith ar safle adeiladu yn hytrach na swydd ddesg, byddai profiad o ofalu am blentyn anabl yn addas i rôl fel cynorthwydd mewn ysgol i blant ag anabledau yn hytrach na gweithio mewn canolfan alwadau

2 Gallu cyrchu gwybodaeth a chyfarwyddyd sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa

Gwybodaeth a chyfarwyddyd sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa: ee coleg, ysgol neu wasanaethau gyrfa yn y gymuned, ymgynghorwyr gyrfa, Canolfannau Gwaith, Learndirect, ffeiliau cynnydd, llyfrgelloedd, adrannau Gyrfaoedd a Swyddi mewn papurau newydd lleol, cylchgronau a gwefannau, cylchgronau a gwefannau datblygiad personol a datblygu gyrfa, gwefannau cyflogaeth a gyrfaoedd swyddogion proffesiynol adnoddau dynol, bywgraffiadau/cyfweliadau pobl sydd wedi bod yn llwyddiannus mewn gyrfa neu mewn sawl gyrfa, lleoliad gwaith, gwefannau galwedigaethol arbenigol fel Connexions, Gyrfu Cymru, Gyrfu'r Alban, Gyrfu Iwerddon, cynghorau sgiliau sector ac amrywiaeth o ddolennau'r BBC i *Blast, Go Get it, One Life – Your World: Work and Future*

Perthnasedd gwybodaeth: defnyddio ffynhonnell berthnasol ar fath o wybodaeth a geisir ee Learndirect yn ddefnyddiol i ddysgwyr sydd am wneud cyrsiau ar-lein, papurau lleol yn ddefnyddiol i ganfod swydd mewn ardal leol; penderfynu a yw gwybodaeth am swydd neu wybodaeth am gwrs yn berthnasol ee cwrs rhan amser mewn menter busnes i berson cyflogedig sydd am gychwyn ei fusnes ei hun, rôl rhannu swydd i riant sydd am gyfuno swydd â chyfrifoldebau gofal plant, gwaith gwirfoddol mewn siop elusen leol i berson sy'n bwriadu mynd ymlaen i waith cyflog yn y sector adwerthu

3 Deall pwysigrwydd cyfleoedd gwaith neu astudio mewn dilyniant gyrfa

Manteision gwahanol gyfleoedd gwaith neu astudio: gwahanol ffurfiau o gyfleoedd gwaith ac astudio ee astudio neu gyrsiau rhan amser, cyrsiau neu astudio gyda chymhorthdal gan gyflogwr neu gyflogwr yn talu amdanynt, astudiaethau/cwrs amser llawn, cyrsiau ar-lein, cyfleoedd hyrwyddo yn y gwaith, cyfleoedd hyfforddi a datblygiad personol, gwaith cysgodi a phrosiectau traws-gwmni; manteision cyfleoedd gwaith neu astudio ee dysgu sgiliau newydd, ennill cymhwyster, gwella statws neu enw da, ffitio i ddull o fyw, ffitio i drefn, ffitio i gyfrifoldebau gofal plant, potensial am godiad cyflog neu welliant mewn rhagolygon cyflogaeth

Camau mewn datblygiad gyrfa: natur barhaus dilyniant gyrfa, adeiladu sgiliau a gwybodaeth fel proses barhaus, symud i fyny trwy strwythur y sefydliad, cynyddu dealltwriaeth o dasg neu sgîl o lefel sylfaenol i lefel uwch, gallai dysgu sgîl newydd arwain at rôl swydd newydd, gallai cymryd cyfrifoldebau newydd yn wirfoddol arwain at ddyrchafiad a chodiad cyflog

4 Gallu cynllunio eu dilyniant gyrfa

Cynllun dilyniant gyrfa: gwahanol ffyrdd o gofnodi cynlluniau gyrfa ee electronig, wedi'u hysgrifennu â llaw, siartiau, diagramau, templedi neu ffurflenni wedi'u darparu gan y gweithle neu fan dysgu; mathau o nodau (tymor byr, tymor canolig, tymor hir); gosod nodau mewn cynllun dros fframiau amser priodol; defnyddio adborth ac arweiniad o ffynonellau priodol wrth gynllunio cynnydd gyrfa ee tiwtor, athro, cyflogwr, pobl mewn gyrfaoedd tebyg, ymgynghorydd gyrfa, teulu, ffrindiau

Llinell amser ac adnoddau: llinell amser ee targed wedi'i osod mewn wythnosau, misoedd, blynnyddoedd i gyrraedd nodau; adnoddau ee arian i dalu am gwrs hyfforddi, cefnogaeth i'r teulu neu ffrindiau wrth ofalu am blentyn fel gall rhiant gymryd gwaith rhan amser, sgiliau neu wybodaeth newydd angenrheidiol i gymhwyso am ddyrchafiad yn y gwaith

Adolygu cynllun dilyniant gyrfa: penderfynu ar adeg(au) priodol i adolygu cynllun dilyniant gyrfa; adolygu'r cynllun dilyniant gwreiddiol os oes angen; defnyddio adborth ac arweiniad o ffynonellau priodol wrth adolygu cynllun dilyniant gyrfa ee tiwtor, athro, cyflogwr, pobl mewn gyrfaoedd tebyg, ymgynghorydd gyrfa, teulu, ffrindiau

Uned 11: Datblygu Sgiliau Personol ar gyfer Arweinyddiaeth

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae'r gallu i ddeall a defnyddio sgiliau arwain personol effeithiol yn aml yn agwedd ddymunol ar gyflogadwyedd. Os ydynt yn defnyddio'r sgiliau hyn yn ffurfiol fel arweinydd tîm neu oruchwyliwr, neu'n anffurfiol i arwain grŵp bach o bobl neu i gyfleu cyfarwyddiadau i eraill, mae hi'n bwysig bod dysgwyr yn gallu defnyddio eu galluoedd arwain personol a myfyrio arnynt. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn ennill dealltwriaeth o brif nodweddion arweinyddiaeth a sut i baratoi ei hunain i ddangos eu sgiliau arwain mewn gweithgaredd arweinyddiaeth priodol.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall prif nodweddion arweinyddiaeth	1.1 Disgrifio prif nodweddion arweinyddiaeth 1.2 Esbonio sut mae eu sgiliau a'u rhinweddau eu hunain yn perthyn i brif nodweddion arweinyddiaeth
2 Cynllunio sut i ddangos sgiliau arwain	2.1 Disgrifio'r amrywiaeth o sgiliau y byddant yn eu defnyddio i arwain eraill 2.2 Esbonio sut y byddant yn rhoi'r sgiliau hyn ar waith er mwyn arwain eraill
3 Paratoi am weithgaredd arweinyddiaeth	3.1 Dewis gweithgaredd arweinyddiaeth i ddangos eu sgiliau arwain 3.2 Esbonio pam dewisasant y gweithgaredd a sut y bydd yn eu galluogi i ddangos amrywiaeth priodol o sgiliau

1 Deall prif nodweddion arweinyddiaeth

Prif nodweddion arweinyddiaeth: cyfrifoldeb dros eraill ee gwneud yn siŵr bod y tîm yn gweithio gyda'i gilydd ac yn cyrraedd ei nodau, gan wneud yn siŵr bod pobl yn iach ac yn ddiogel wrth wneud eu gwaith neu dasg, gan roi cefnogaeth ac arweiniad ee helpu rhywun i ddelio'n effeithiol â sefyllfa anodd, annog rhywun i ddyfalbarhau wrth ddatrys problem; rhoi cyfarwyddiadau ee neilltuo gwaith i'r tîm; rhoi a derbyn adborth ee dweud wrth rywun eu bod wedi gwneud rhywbeth yn iawn neu awgrymu y gallai rhywbeth gael ei wneud yn wahanol, gwranddo ar adborth gan eraill a gweithredu ar hyn; gwneud penderfyniadau ee penderfynu beth mae angen i grŵp o bobl ei wneud, pwy ddylai wneud pa weithgaredd, datrys problemau

Eu sgiliau a'u rhinweddau eu hunain: cynnal adolygiad o'u datblygiad personol; adnabod meysydd o gryfder a'r meysydd y maent yn llai siŵr ohonynt/llai hyderus ynddynt; gofyn i eraill am eu hadborth ar eich sgiliau arwain

2 Cynllunio sut i ddangos sgiliau arwain

Rhoi amrywiaeth o sgiliau ar waith: rhoi cefnogaeth i eraill ee trwy symbylu ac annog eraill, rhoi cyngor ac arweiniad, trafod problemau, adnabod a deall teimladau pobl eraill; neilltuo tasgau a gweithgareddau ee trwy asesu cryfderau a diddordebau aelodau tîm, ystyried terfynau amser, penderfynu pwy sydd orau i wneud tasgau, trafod a chytuno ar dasgau gydag aelodau tîm; rhoi a derbyn adborth ee trwy ddulliau ffurfiol fel adroddiadau ysgrifenedig, gwerthusiadau, neu ddulliau anffurfiol fel adborth llafar i unigolion, adborth i'r tîm ar berfformio tasg; gwneud penderfyniadau, ee gwneud penderfyniad i ddatrys problem, penderfynu'r ffordd orau o wneud rhywbeth

3 Paratoi am weithgaredd arweinyddiaeth

Dewis gweithgaredd addas: ystyried cryfderau a gwendidau; defnyddio gwybodaeth ac adnabyddiaeth o'u sgiliau eu hunain i benderfynu ar weithgaredd priodol; trafod gyda thiwtor/rheolwr llinell a chytuno ar addasrwydd; dewis gweithgaredd y gallant ei gwblhau'n briodol

Pam dewiswyd y gweithgaredd: yn cyfateb i brofiad, sgiliau neu ddiddordebau'r dysgwyr; yn caniatáu'r dysgwyr i ddangos sgil y teimlant yn hyderus ynddo yn ogystal â/neu sgil y dymunant wella arno

Uned 12: Ymarfer sgiliau arwain gydag eraill

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae gweithio wrth ochr pobl eraill yn rhoi cyfleoedd gwerthfawr ar gyfer dysgu sut i arwain. Yn yr uned hon, bydd y dysgwyr yn gallu ymarfer eu sgiliau arwain gydag aelodau eraill o grŵp. Bydd dysgwyr yn ennill dealltwriaeth o sgiliau fel rhoi adborth, gwneud penderfyniadau a neilltuo tasgau a chyfrifoldebau mewn cyd-destun arweinyddiaeth. Yn ogystal â datblygu sgiliau arwain y dysgwr trwy weithio gydag eraill, mae'r uned hefyd yn ystyried sut gall dysgwyr werthuso eu gallu i arwain eraill ac awgrymu meysydd i'w gwella.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sut i arwain gweithgaredd grŵp	1.1 Esbonio sut bydd eu sgiliau arwain yn cyfrannu at weithgaredd grŵp penodol
2 Dangos sgiliau arwain effeithiol gydag eraill	2.1 Rhoi cefnogaeth i aelodau eraill o'r grŵp 2.2 Neilltuo tasgau a gweithgareddau priodol i aelodau eraill o'r grŵp 2.3 Rhoi a derbyn adborth priodol 2.4 Gwneud penderfyniadau am dasgau a gweithgareddau yn briodol
3 Gwerthuso eu perfformiad arwain	3.1 Cynnal gwerthusiad o'u perfformiad arwain 3.2 Awgrymu meysydd ar gyfer gwella eu perfformiad arwain

1 Deall sut i arwain gweithgaredd grŵp

Gweithgareddau grŵp: yn y gweithle mewn tîm bach, mewn ysgol neu goleg (neu fan dysgu arall) mewn prosiect grŵp ee prosiect trawsgwricwlaidd, aseiniad mewn maes galwedigaethol neu faes pwnc

Sgiliau arwain mewn gweithgaredd grŵp: arwain mewn ffordd sy'n briodol i'r sefyllfa ac i'r bobl sydd yno ee rhoi cefnogaeth i eraill neilltuo tasgau a gweithgareddau, rhoi a derbyn adborth, gwneud penderfyniadau priodol, ystyried terfynau amser; defnyddio sgiliau a rhinweddau personol i arwain yn effeithiol ee defnyddio sgiliau datrys problemau i wneud penderfyniadau effeithiol, defnyddio hiwmor i gael sylw pobl wrth roi cyfarwyddiadau

2 Dangos sgiliau arwain effeithiol gydag eraill

Rhoi cefnogaeth i eraill: symbylu ac annog, rhoi cyngor ac arweiniad, trafod problemau, dangos ymwybyddiaeth o les, iechyd a diogelwch aelodau'r tîm

Neilltuo tasgau a gweithgareddau: asesu cryfderau a gwendidau aelodau'r tîm, blaenoriaethu tasgau yn ôl terfynau amser, penderfynu pwy sydd yn y safle gorau i wneud tasgau, trafod a chytuno ag aelodau'r tîm

Rhoi a derbyn adborth: adborth ffurfiol fel adroddiadau ysgrifenedig, gwerthusiadau; adborth anffurfiol ee adborth llafar i unigolion, adborth i dîm ar berfformio tasg

Gwneud penderfyniadau: gwneud penderfyniad i ddatrys problem, canfod ffordd ymlaen gyda thasg neu weithgaredd, penderfynu ar y dull gorau o wneud rhywbeth, penderfynu pryd mae tasg wedi ei chwblhau'n briodol

3 Gwerthuso eu perfformiad arwain

Cynnal gwerthusiad: gwahanol fathau o werthusiad o arweinyddiaeth; gwerthusiad ffurfiol ee ffurflenni asesu, rhestri gwirio; gwerthusiad anffurfiol ee trafodaeth gyda thiwtor/rheolwr llinell; defnyddio adborth o wahanol ffynonellau wrth werthuso eich perfformiad; adnabod beth aeth yn dda ee wedi esbonio'n llwyddiannus bwrpas tasg tîm i'r grŵp; adnabod beth nad aeth mor dda ee heb roi cyfarwyddiadau digon manwl am amser a roddwyd i'r dasg

Awgrymu meysydd ar gyfer gwella: ar sail eu hasesiad eu hunain (ac adborth eraill, os yw'n briodol, ee cael adborth ac awgrymiadau gan aelodau eraill y tîm cyn penderfynu ar ateb i broblem yn nhasg y tîm

Uned 13: Dysgu gyda Chydweithwyr a Dysgwyr Eraill

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae cydweithwyr a dysgwyr eraill yn ffynhonnell werthfawr yn y broses ddysgu, ac mae'r uned hon yn cyflwyno dysgwyr i bwysigrwydd y ffynhonnell hon. Caiff dysgwyr y cyfle i ddangos eu bod yn gallu gweithio fel rhan o grŵp yn y cyd-destun dysgu a datblygu, gan ddeall nodau dysgu a rhyngweithio'n briodol gyda'u grŵp o gymheiriaid. Bydd dysgwyr hefyd yn myfyrio ar eu profiad o ddysgu gyda grŵp o gydweithwyr neu ddysgwyr eraill.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall pwysigrwydd dysgu gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill	1.1 Esbonio pam mae dysgu gyda'u cydweithwyr neu ddysgwyr eraill yn bwysig i'w datblygiad eu hunain
2 Cynllunio'r dysgu y byddant yn ei wneud gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill	2.1 Disgrifio nod dysgu y byddant yn ymgymryd ag ef gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill 2.2 Esbonio sut byddant yn gweithio tuag at y nod dysgu
3 Gallu rhyngweithio gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill mewn sefyllfa ddysgu	3.1 Ymateb yn briodol i gyngor gan eraill 3.2 Mynegi credoau a barn i eraill yn briodol 3.3 Rhoi adborth defnyddiol i eraill

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
<p>4 Adolygu'r dysgu a wnaethant gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill</p>	<p>4.1 Rhoi enghreifftiau o sut maent wedi dysgu gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill</p> <p>4.2 Myfyrio ar eu profiad o ddysgu gyda grŵp o gydweithwyr neu ddysgwyr eraill</p>

1 Deall pwysigrwydd dysgu gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill

Pwysigrwydd dysgu gydag eraill: dod o hyd i atebion a datrysiadau mwy effeithiol i dasgau neu broblemau trwy ryngweithio gyda gweithwyr neu ddysgwyr eraill ee datrys problem gan ddefnyddio syniadau nifer o bobl yn lle eu syniadau eu hunain yn unig; datblygu sgiliau rhyngpersonol trwy ddysgu wrth ochr eraill ee amynedd, empathi, goddefgarwch, hyblygrwydd, teyrngarwch, dibynadwyedd

2 Cynllunio'r dysgu y byddant yn ei wneud gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill

Nodau dysgu: adnabod agwedd ar eu dysgu y gallant ei gwneud gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill; adnabod nod y gallant weithio tuag ato neu sy'n berthnasol i ddatblygiad yn eu maes o waith neu astudio ee mynychu cwrs hyfforddi tîm i ddysgu sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid newydd i ganolfan alwadau, gwaith mewn grŵp i wneud ymchwil ar gyfer aseiniad ysgol

Gweithio tuag at y nod dysgu: ee mynychu cwrs hyfforddi a rhoi cais ar yr holl dasgau a roddir ar gwrs, cwblhau rhan a aseiniwyd o brosiect grŵp/tîm, llunio rhestr o gwestiynau i'w holi i siaradwr gwadd yn ystod sesiwn holi ac ateb

3 Gallu rhyngweithio gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill mewn sefyllfa ddysgu

Ymateb yn briodol i gyngor gan eraill: diolch i rywun am eu cyngor, gofyn cwestiwn priodol am y cyngor a gynigir, bod yn gwrtais wrth fynegi nad ydych chi'n cytuno â'r cyngor

Mynegi credoau a barn: hoff a chas bethau, perthnasedd agwedd o ddysgu iddynt, pa mor ddefnyddiol roedd y dysgu

Rhoi adborth defnyddiol: adborth i ddysgwyr eraill ar ba mor ddefnyddiol roedd y dysgu, beth y gellid ei wella neu ei newid

4 Adolygu'r dysgu a wnaethant gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill

Engbreifftiau o ddysgu gydag eraill: sefyllfaoedd dysgu anffurfiol ee gweithgareddau adeiladu tîm neu ddatblygu gweithgareddau, gweithio dydd-i-ddydd gyda tîm o bobl ar yr un lefel; sefyllfaoedd dysgu ffurfiol ee cyrsiau hyfforddi, dyddiau sefydlu, dosbarthiadau, gweithdai

Adolygu'r dysgu gydag eraill: penderfynu a oedd y profiad o ddysgu gydag eraill yn llwyddiannus ee a gyflawnwyd tasg y grŵp, a oedd y dysgwr cael gwybodaeth newydd gan eraill neu wedi ennill sgiliau newydd o fod gydag eraill; ystyried a allai unrhyw beth fod wedi ei wneud yn well ee dylai'r dysgwr fod wedi rhoi mwy o sylw i awgrymiadau a syniadau dysgwyr neu gydweithwyr eraill yn y grŵp

Uned 14: Cyfathrebu Atebion i Eraill

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae gallu datrys problemau a rhannu atebion gydag eraill yn sgîl gwerthfawr o ran cyflogadwyedd, ar gyfer dysgu ac ar gyfer bywyd yn gyffredinol. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn dod i wybod pam mae angen ateb ar broblem, sut i gyfathrebu atebion posibl i eraill mewn ffordd briodol a sut i ddelio ag ymatebion i'r hyn a gyflwynwyd. Yn ogystal â hyn, bydd dysgwyr yn adolygu effeithiolrwydd eu perfformiad wrth gyflwyno ateb i eraill ac awgrymu meysydd posibl ar gyfer gwella.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall pam mae angen iddynt ddatrys problem	1.1 Disgrifio problem bosibl i'w datrys 1.2 Esbonio pam mae angen ateb ar broblem 1.3 Disgrifio ffordd o ddatrys y broblem
2 Cyfathrebu'r ateb yn effeithiol i eraill	2.1 Defnyddio dulliau cyfathrebu priodol, esbonio i eraill sut cafodd y broblem ei datrys 2.2 Defnyddio gwybodaeth i gefnogi eu hesboniad
3 Darparu ymatebion priodol i gwestiynau neu wrthwynebiadau	3.1 Adnabod cwestiynau posibl neu wrthwynebiadau i'w hateb i broblem 3.2 Cynllunio sut i ddelio ag adborth a chwestiynau gan eraill yn y grŵp 3.3 Ymateb yn briodol i gwestiynau neu wrthwynebiadau gan eraill

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
4 Gwerthuso eu perfformiad	4.1 Gwerthuso pa mor effeithiol roedd eu perfformiad 4.2 Awgrymu meysydd ar gyfer gwella

1 Deall pam mae angen iddynt ddatrys problem

Problemau posibl i'w datrys: gwahaniaethau barn, sefyllfaoedd newydd, camddealltwriaethau, cyfarwyddiadau gwael, diffyg cyfathrebu, rheolaeth annigonol, digwyddiadau neu argyfyngau annisgwyl, newidiadau mewn sefyllfa neu amgylchedd, yr angen am wasanaethau/prosesau/cynnyrch newydd, angen gwella neu newid sefyllfa gyfredol, angen profi neu wirio syniadau newydd, angen dod o hyd i wybodaeth

Rhesymau pam mae angen ateb ar broblem: ee gallai diffyg cyfathrebu arwain at golli terfynau amser, mae rheolaeth neu reolaeth annigonol yn golygu na fydd ansawdd y gwaith mor dda, ni ellir gwneud prosiect heb fod digon o wybodaeth/cyllid/adnoddau ar gael, gallai newidiadau mewn offer technegol arwain at broblemau wrth gynhyrchu cynnyrch, ni all dysgwr gwblhau prosiect ar newid hinsawdd heb yn gyntaf ddod i wybod pam mae newid hinsawdd yn digwydd

Ffyrdd o ddatrys problemau: ee ailysgrifennu llawlyfr staff mewn Cymraeg/Saesneg clir, ymgynghori â staff am rotâu wedi'u hadolygu, archwilio effeithiau posibl newid offer technegol cyn newid yr offer, cyflwyno cais am gyllid i brosiect, cofrestru mewn cwrs hyfforddi i wella sgiliau gwasanaethu cwsmeriaid

2 Cyfathrebu'r ateb yn effeithiol i eraill

Dulliau cyflwyno: cyflwyniad llafar naill ai'n ffurfiol neu'n anffurfiol; cyflwyniad ysgrifenedig ee trwy e-bost, prosiect, portffolio, llythyr

Gwybodaeth briodol: ymchwil gefndir, tystiolaeth o ble cafodd yr ateb ei ddefnyddio o'r blaen yn llwyddiannus; beth sydd wedi gwella ers i'r broblem gael ei datrys neu beth allai wella ar ôl datrys y broblem; â phwy y cysylltwyd i roi cefnogaeth, arweiniad neu gyngor

3 Darparu ymatebion priodol i gwestiynau neu wrthwynebiadau

Cwestiynau/gwrthwynebiadau posibl: eisiau mwy o fanylion am yr ateb, bod â barn wahanol i'r hyn a gyflwynwyd, peidio â chytuno â'r farn a gyflwynwyd, dod o hyd i broblemau parthed yr ateb a gynigir

Ymateb yn briodol: rhoi gwybodaeth glir a chywir; rhoi gwybodaeth lawn; cynnig darparu gwybodaeth bellach os oes angen; delio â chwestiynau'n gwrtais ac yn ddoeth; ystyried barn pobl eraill

4 Gwerthuso eu perfformiad

Cynnal gwerthusiad: trafodaeth gyda'r tiwtor/rheolwr llinell naill ai'n ffurfiol neu'n anffurfiol; defnyddio rhestr wirio neu ffurflen werthuso briodol; adnabod beth aeth yn dda a beth nad aeth mor dda

Awgrymu ffyrdd o wella eu perfformiad eu hunain: ee peidio â thorri ar draws y rhai sy'n gofyn cwestiynau am yr ateb, siarad yn fwy araf wrth esbonio sut cafodd y broblem ei datrys

Uned 15: Effeithiolrwydd yn y Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Mewn unrhyw weithle, mae hi'n bwysig gweithio'n effeithiol i gyrraedd nodau personol, tîm a rhai'r sefydliad. Mae deall beth sy'n gwneud gweithiwr effeithiol, a gallu dangos y sgiliau hyn, yn agweddau hanfodol ar gyflogadwyedd.

Mae'r uned hon yn ffocysu ar ddeall pwysigrwydd agweddau ac ymddygiad cadarnhaol yn y gweithle a'r tu allan iddo. Bydd rhaid i ddysgwyr ddangos eu bod yn deall ac yn gallu dangos ymddygiad priodol yn y gweithle. Bydd angen iddynt hefyd ddangos eu bod yn gallu cynrychioli eu gweithle'n briodol gyda chwsmeriaid neu eraill y tu allan i'r sefydliad. Bydd angen i ddysgwyr adolygu cryfderau a gwendidau eu hymddygiad ac awgrymu gwelliannau i'w perfformiad.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall ymddygiad gweithle effeithiol	1.1 Esbonio gwahanol ffyrdd y gall gweithwyr ymddwyn yn effeithiol yn y gweithle neu wrth gynrychioli eu cyflogwr y tu allan i'r gweithle
2 Dangos arfer gweithio effeithiol	2.1 Rhyngweithio'n briodol ag amrywiaeth eang o gydweithwyr yn y gweithle 2.2 Cynrychioli'r gweithle'n gadarnhaol wrth ddelio â chwsmeriaid neu eraill y tu allan i'r gweithle 2.3 Defnyddio gweithdrefnau'r sefydliad yn briodol
3 Gwerthuso eu hymarfer eu hunain	3.1 Disgrifio beth aeth yn dda a beth nad aeth yn dda 3.2 Awgrymu meysydd ar gyfer gwella eu perfformiad

1 Deall ymddygiad gweithle effeithiol

Gwahanol ffyrdd y gall gweithwyr ymddwyn yn effeithiol: rhyngweithio gyda chydweithwyr eraill yn y gweithle ee cyfathrebu'n briodol gyda chydweithwyr eraill, rheoli eu hamser a'u llwyth gwaith; rhyngweithio'n briodol gyda chwsmeriaid yn y gweithle; rhoi sylw i ganllawiau gweithio effeithiol yn y gweithle ee codau ymddygiad, adolygiadau/gwerthusiadau personol, canllawiau adnoddau dynol; gweithio y tu allan i'r sefydliad ee croesawu cynrychiolwyr mewn cyfarfod allanol, ymddwyn yn briodol tuag at gwsmeriaid wrth ymweld â safle cleient, ymddwyn yn briodol wrth fynychu cwrs hyfforddi allanol fel rhan o'u swydd

2 Dangos arfer gweithio effeithiol

Rhyngweithio'n briodol gydag eraill yn y gweithle: rhyngweithio â gwahanol fathau o gydweithwyr wrth wneud gwaith dydd-i-ddydd ee rheolwyr uwch, aelodau tîm, rheolwyr llinell, cydweithwyr dieithr

Cynrychioli'r gweithle'n gadarnhaol wrth ddelio â chwsmeriaid neu eraill y tu allan i'r gweithle: dangos ymddygiad priodol wrth fod ar fusnes cwmni/sefydliad y tu allan i'r gweithle ee cynadleddau, cyfarfodydd allanol, cyrsiau hyfforddi, ymweliadau â man gweithio'r cwsmer

Defnyddio gweithdrefnau'r sefydliad yn briodol: defnyddio gweithdrefnau wrth wneud eu gwaith ee dilyn rheolau iechyd a diogelwch i ddelio â sylwedd peryglus yn y ffatri, delio ag ymholiad cwsmer yn ôl canllawiau yn y llawlyfr hyfforddi, llenwi ffurflen berthnasol i ofyn am amser i ffwrdd am apwyntiad ysbyty

3 Gwerthuso eu hymarfer eu hunain

Gwerthuso eu hymarfer eu hunain: adnabod beth aeth yn dda ee delio'n brydlon â chwsmeriaid, derbyn adborth cadarnhaol gan gydweithwyr; adnabod beth nad aeth mor dda ee peidio â deall beth oedd cais cydweithiwr uwch neu gwsmeriaid; awgrymu meysydd i wella ee gwell cyfathrebu gydag aelodau tîm eraill, gofyn i oruchwyliwr am help pan fod angen

Uned 16: Gweithio mewn Tîm

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 3

Oriau dysgu cyfeiriedig: 30

Crynodeb o'r uned

Mae sgiliau gweithio tîm yn arbennig o werthfawr ac maent hefyd yn drosglwyddadwy i feysydd eraill o fywyd. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn ystyried manteision gwaith tîm a pham mae angen sgiliau a chryfderau amrywiol ar aelodau tîm i gwblhau tasgau'n llwyddiannus. Bydd dysgwyr yn ennill gwybodaeth am sut i weithio'n gadarnhaol fel aelod tîm trwy gyfrannu i dasg tîm. Ar ben hyn, bydd dysgwyr yn deall sut i fyfyrto ar eu heffeithiolrwydd eu hunain ac effeithiolrwydd y tîm wrth gwblhau'r dasg. Byddant yn ystyried eu cyfraniad unigol i berfformiad y tîm a meysydd lle gallai'r tîm wella eu sgiliau gweithio tîm.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall manteision ac anfanteision cael tîm i gwblhau tasg	1.1 Esbonio manteision ac anfanteision cael tîm i gwblhau tasg
2 Deall yr angen i dîm weithio yn ôl cod ymddygiad a gytunwyd	2.1 Adnabod cod ymddygiad ar gyfer gwaith tîm effeithiol 2.2 Esbonio canlyniadau tebygol nad yw aelodau tîm yn dilyn cod ymddygiad
3 Gallu adnabod y gwahanol gryfderau, sgiliau a phrofiadau y mae gwahanol bobl yn eu cyfrannu i dîm	3.1 Esbonio eu cryfderau, eu sgiliau a'u profiadau, fel sy'n berthnasol i dasg a wneir gan dîm 3.2 Adnabod rhai cryfderau, sgiliau a phrofiadau perthnasol y mae aelodau eraill yn eu cyfrannu i dîm penodol

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
4 Deall sut i neilltuo rolau a chyfrifoldebau o fewn tîm mewn perthynas â thasg benodol	<p>4.1 Cytuno ag aelodau eraill o'r tîm ar rolau a chyfrifoldebau pob aelod o'r tîm</p> <p>4.2 Esbonio sut mae pob rôl yn cyfrannu at nodau'r tîm a chwblhau tasg y tîm</p>
5 Gweithio'n gadarnhaol fel aelod tîm	<p>5.1 Disgrifio ffyrdd y dangoswyd parch i syniadau ac awgrymiadau pobl eraill</p> <p>5.2 Nodi syniadau ac awgrymiadau perthnasol a roddwyd ac a helpodd y tîm i gwblhau eu tasg</p> <p>5.3 Disgrifio ffyrdd y rhoddwyd cymorth, cefnogaeth neu gyngor i aelodau'r tîm lle'r oedd yn briodol</p> <p>5.4 Esbonio pam mae hi'n bwysig ymateb yn gadarnhaol i gyngor neu feirniadaeth adeiladol</p> <p>5.5 Cwblhau tasgau a neilltuwyd i'r safon angenrheidiol ac mewn pryd</p>
6 Myfyrio ar berfformiad tîm	<p>6.1 Trafod sut cyfrannodd eu perfformiad unigol i berfformiad cyfan y tîm</p> <p>6.2 Amlinellu ffyrdd y perfformiodd y tîm yn gyfan yn effeithiol</p> <p>6.3 Amlinellu meysydd y gallai'r tîm wella ei sgiliau gweithio tîm</p>

1 Deall manteision ac anfanteision cael tîm i gwblhau tasg

Manteision gwaith tîm: mae modd cydbwysu cryfderau a gwendidau gweithwyr/dysgwyr; aelodau'r tîm yn symbylu/annog/cefnogi ei gilydd; sgiliau'r holl aelodau'r cael eu defnyddio; cyfrifoldeb yn cael ei rannu; aelodau tîm yn teimlo ymdeimlad o berthyn; unigolion yn teimlo bod gwerth iddynt

Anfanteision gwaith tîm: angen cynllunio gofalus; cymryd amser i gynllunio a chychwyn; angen cytundeb neu gydweithrediad pob aelod; gellir cwblhau'r dasg yn well gan un person; gall y dasg ofyn am gyfarwyddo gan arweinydd

2 Deall yr angen i dîm weithio yn ôl cod ymddygiad a gytunwyd

Codau ymddygiad ar gyfer gwaith tîm: ee dylai pob aelod gyfrannu: gwrando ar farn pob aelod arall o'r tîm; rhoi gwerth ar gyfraniadau pobl eraill; derbyn beirniadaeth adeiladol; ymgynghori ag aelodau eraill o'r tîm gwneud penderfyniadau fel grŵp; dilyn penderfyniadau'r grŵp; gweithredu cyfrifoldebau a gytunwyd

Canlyniadau bod aelodau tîm ddim yn dilyn cod ymddygiad: tasg tîm ddim wedi'i chwblhau mewn pryd, tasg tîm ddim wedi'i chwblhau'n gywir neu i safon briodol, gwrthdaro rhwng aelodau tîm, dryswch am dasgau a chyfrifoldebau unigol, aelodau tîm yn teimlo'u bod wedi cael eu siomi, aelodau tîm yn anfoddog neu'n bryderus am weithio neu ddysgu gydag aelodau eraill y tîm yn y dyfodol

3 Gallu adnabod y gwahanol gryfderau, sgiliau a phrofiadau y mae gwahanol bobl yn eu cyfrannu i dîm

Sgiliau, cryfderau a phrofiadau gwaith tîm: sgiliau ymarferol ee gallu i goginio, peintio, defnyddio cyfrifiadur, yn dda gyda rhifau ac arian, sgiliau rhyngbersonol ee amyneddgar, cyfeillgar, brwd, teyrngar, sgiliau cyfathrebu ee siaradwr hyderus, gwrandäwr da, sgiliau symbylu ee yn dda yn annog neu'n helpu eraill, sgiliau trefniadol

4 Deall sut i neilltuo rolau a chyfrifoldebau o fewn tîm mewn perthynas â thasg benodol

Cytuno ar rolau a chyfrifoldebau: ar sail amcanion tasg tîm; graddfa amser/terfyn amser ar gyfer cwblhau; ymwybyddiaeth o sgiliau a chryfderau holl aelodau'r tîm; cyfateb sgiliau a chryfderau aelodau tîm i dasgau unigol ee siaradwr hyderus yn addas i arwain cyflwyniad llafar, profiad o ddefnyddio'r rhynggrwyd yn addas i chwilio ar-lein am wybodaeth

5 Gweithio'n gadarnhaol fel aelod tîm

Parchu syniadau ac awgrymiadau eraill: gwrando'n gwrtais ar syniadau ac awgrymiadau pobl eraill, peidio â thorri ar draws rhywun sy'n esbonio'u syniad neu awgrym, diolch i aelodau eraill o'r tîm am eu syniadau neu awgrymiadau

Cynnig syniadau neu awgrymiadau ar gyfer tasg y tîm: cynnig syniadau ar ffyrdd o gyflymu'r amser sydd ei angen i gwblhau tasg y tîm, gwneud awgrymiadau am sut i wella ansawdd eitem y mae'r tîm yn ei gwneud

Rhoi help, cefnogaeth neu gyngor i eraill: cynnig helpu aelod o'r tîm sy'n cael anhawster wrth wneud ei dasg, awgrymu ffordd well o wneud rhywbeth, cytuno gwneud tasg ychwanegol os yw cyd-aelod o'r tîm yn absennol

Ymateb yn gadarnhaol i gyngor neu feirniadaeth adeiladol: rhoi gwerth ar gyngor neu feirniadaeth adeiladol gan eraill ee creu ymwybyddiaeth o gryfderau a gwendidau personol, creu ymwybyddiaeth o ansawdd gwaith a meysydd i'w gwella; cynnal awyrgylch a pherthynas gadarnhaol yn y tîm trwy ymateb yn briodol i gyngor neu feirniadaeth adeiladol ee gwrando ar gyngor a gynigir, peidio â thorri ar draws y person sy'n siarad, osgoi iaith amhriodol fel gwawd, sylwadau tramgwyddus

Cwblhau eu tasg eu hunain yn llwyddiannus ac mewn pryd: gwneud eu tasg eu hunain i safon briodol o fewn graddfa amser a gytunwyd ee wedi gorffen trefnu dau fwrdd arddangos gyda defnyddiau cywir un diwrnod cyn dyddiad cyflwyniad y tîm, cymharu prisiau ar gyfer cynhwysion pobi a rhoi'r wybodaeth brisio i'r tîm ar yr adeg a ofynnwyd, wedi cael taflenni adborth gan gwsmer ac wedi adrodd yn ôl i'r tîm o fewn deuddydd i'r terfyn amser

6 Myfyrio ar berfformiad tîm

Perfformiad unigol fel aelod o dîm: dilyn cod ymddygiad, cwblhau tasg unigol yn briodol ac mewn pryd, gweithredu cyfrifoldebau unigol, cynnig help i eraill, cynnig adborth neu gyngor i eraill, cyfrannu i lwyddiant y dasg gyfan

Perfformiad tîm: tîm wedi gweithio'n dda gyda'i gilydd, pob aelod o'r tîm wedi gwneud cyfraniad, tasg y tîm wedi ei chwblhau i safon foddhaol, tasg y tîm wedi ei chwblhau mewn pryd

Uned 17: Dysgu gan Bobl Fwy Profiadol

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Un o'r ffyrdd allweddol y mae pobl yn dysgu ac yn datblygu yw rhyngweithio ag eraill sy'n fwy profiadol mewn maes arbennig o waith neu astudio. Gall y rhain fod yn arbenigwyr ar ymweliad, cydweithwyr sy'n uwch eu statws, neu'n eraill sy'n gweithio ar lefel debyg sydd wedi treulio mwy o amser yn y maes penodol hwnnw. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn dod i wybod sut i adnabod yr hyn y maent wedi ei ddysgu gan bobl uwch neu fwy profiadol, gwerthuso defnyddioldeb yr hyn a ddysgwyd ganddynt a rhoi'r sgiliau hyn ar waith drostynt eu hunain.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sefyllfaoedd lle y gallent rhyngweithio â phobl fwy profiadol	1.1 Disgrifio sefyllfaoedd lle y gallent rhyngweithio â phobl fwy profiadol
2 Deall sut mae pobl fwy profiadol yn gweithio'n effeithiol	2.1 Disgrifio ffordd effeithiol o weithio a ddangoswyd gan berson mwy profiadol 2.2 Esbonio pam roedd y ffordd hon o weithio'n effeithiol
3 Deall sut gallant wella eu perfformiad trwy ddysgu gan rai sydd â mwy o brofiad	3.1 Disgrifio enghraifft o sgil neu broses y maent wedi ei dysgu gan eraill â mwy o brofiad 3.2 Esbonio sut gallant ddefnyddio'r hyn a ddysgasant i wella'u perfformiad

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
4 Adolygu'r hyn y maent wedi ei ddysgu gan bobl fwy profiadol	4.1 Cynnal gwerthusiad o'r sgiliau, yr wybodaeth neu'r ddealltwriaeth y maent wedi eu dysgu gan bobl fwy profiadol

1 Deall sefyllfaoedd lle gallant ryngweithio â phobl fwy profiadol

Pobl fwy profiadol: aelodau tîm neu ddysgwyr mwy profiadol ee rheolwyr llinell, goruchwylwyr, rheolwyr, penaethiaid adran, arweinwyr tîm; pobl mewn timau eraill ee adran gyllid, adran adnoddau dynol; arbenigwyr neu ymgynghorwyr allanol, aelodau o sefydliadau eraill, cleientiaid, cwsmeriaid, tiwtoriaid, athrawon

Sefyllfaoedd rhyngweithio â phobl fwy profiadol derbyn cyngor, cyfarwyddyd neu addysgu gan bobl fwy profiadol mewn cyd-destunau ffurfiol ac anffurfiol ee dosbarthiadau, cyflwyniadau, sesiynau hyfforddi, gweithdai; gweithio wrth ochr pobl fwy profiadol ee gweithio mewn tîm gyda chydweithwyr neu ddysgwyr mwy profiadol, arsylwi pobl fwy profiadol wrth eu gwaith ee cysgodi gwaith, mynychu cyfarfod, mynychu cyflwyniad

2 Deall sut mae pobl fwy profiadol yn gweithio'n effeithiol

Enghreifftiau o ffyrdd effeithiol o weithio a pham maent yn effeithiol: mae gwneud pethau'n effeithiol yn cael effaith gadarnhaol ar unigolion a'r gweithle, y sefydliad, yr ysgol neu'r coleg ee mae trin dysgwyr/staff/cwsmeriaid gyda pharch yn gwneud i bobl deimlo bod iddynt werth ac yn cwrdd â safonau disgwyliedig y gweithle/man dysgu, mae cwrdd â thargedau neu derfynau amser i drafod aseiniad yn cadw pobl ar y llwybr ar gyfer amserlen neu drefnlen benodol, mae cynhyrchu gwaith o safon uchel yn codi hunan-barch person, mae cymryd rhan mewn cyfarfodydd neu weithgareddau grŵp yn helpu eraill i ddysgu neu i wneud eu gwaith yn effeithiol, mae gan ymddwyn yn dda yn bersonol effaith ar ddosbarth trwy osod safonau uchel o ymddygiad ac o waith

3 Deall sut gallant wella eu perfformiad trwy ddysgu gan rai sydd â mwy o brofiad

Sgiliau neu brosesau wedi eu dysgu gan berson mwy profiadol: sgiliau newydd neu rai wedi'u gwella ee sut i ddelio'n effeithio â chwynion cwsmeriaid, sut i ysgrifennu crynodeb, sut i brofi theori ffiseg, sut i reoli cyllid personol, sut i osod nod

Defnyddio'r hyn a ddysgwyd i wella eu perfformiad eu hunain: ee defnyddio sgiliau newydd mewn gwasanaeth cwsmeriaid i leihau nifer cwynion y cwsmeriaid, defnyddio sgiliau newydd mewn cyllid personol i gynilo arian at bwrpas penodol, defnyddio gwybodaeth newydd am ficrosop i'w ddefnyddio'n haws ac yn gynt yn yr arbrawf gwyddonol nesaf

4 Adolygu'r hyn y maent wedi ei ddysgu gan bobl fwy profiadol

Gwerthuso'r sgiliau, yr wybodaeth neu'r ddealltwriaeth a ddysgwyr gan bobl fwy profiadol: pa mor hawdd neu anodd oedd hi i ddysgu rhywbeth newydd gan rywun â mwy o brofiad; pa mor llwyr/llwyddiannus y mae'r sgil, yr wybodaeth neu'r ddealltwriaeth newydd wedi cael ei dysgu; pa mor berthnasol neu ddefnyddiol yw'r sgil, yr wybodaeth neu'r ddealltwriaeth newydd i waith neu sefyllfa ddysgu'r dysgwr

Uned 18: Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chydweithwyr

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae'r uned hon yn archwilio'r ffyrdd y mae cydweithwyr yn dibynnu ar ei gilydd mewn amgylchedd gweithio adeiladol. Bydd dysgwyr yn ystyried canlyniadau ymddygiad cadarnhaol a negyddol unigolion i'r timau neu'r sefydliadau cyfan. Ffocws allweddol yr uned yw helpu dysgwyr i ddatblygu rhai o'r elfennau ymddygiad mwyaf pwysig sydd eu hangen i ryngweithio'n effeithiol gyda chydweithwyr. Mae hyn yn cynnwys cyfathrebu'n glir â chydweithwyr, gwybod sut i ddatrys gwahaniaethau'n briodol a gallu cynnig a derbyn cymorth, syniadau ac awgrymiadau wrth ryngweithio â chydweithwyr yn y gweithle.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sut mae pobl yn y gweithle'n dibynnu ar ei gilydd	1.1 Esbonio'r rhyngddibyniaeth rhwng gwahanol bobl mewn gweithle
2 Deall sut mae ymddygiad unigolyn yn effeithio ar bobl eraill yn y gwaith	2.1 Disgrifio sut mae ymddygiad cadarnhaol un person yn gallu effeithio ar eraill yn y gweithle 2.2 Disgrifio sut mae ymddygiad negyddol un person yn gallu effeithio ar eraill yn y gweithle

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
3	Gallu dangos ymddygiad cadarnhaol sy'n hyrwyddo gweithio effeithiol ag eraill	3.1	Cyfathrebu'n glir â chydweithwyr
		3.2	Datrys gwahaniaethau â chydweithwyr yn gyfeillgar
		3.3	Cynnig cymorth ac arweiniad i gydweithwyr a derbyn eu cymorth a'u harweiniad
		3.4	Cynnig syniadau, awgrymiadau a barn i gydweithwyr
		3.5	Ystyried syniadau, awgrymiadau a barn cydweithwyr ac ymateb yn briodol

1 Deall sut mae pobl yn y gweithle'n dibynnu ar ei gilydd

Mae gwahanol bobl yn y gweithle'n dibynnu ar ei gilydd: mewn timau, adrannau a'r sefydliad yn gyfan; mae ar bobl angen ei gilydd i wneud eu rolau unigol er mwyn cyrraedd nod gwaith cyffredin ee darparu gwasanaethu, cynhyrchu arian ee wrth weithio tuag at nod cyffredin o werthu swm arbennig o nwyddau, mae rheolwr gwerthiant yn dibynnu ar arweinwyr tîm i roi gwybodaeth am dargedau gwerthiant, mae arweinwyr tîm yn dibynnu ar aelodau'r tîm i gyrraedd eu targedau gwerthiant ac mae aelodau'r tîm yn dibynnu ar reolwyr gwerthiant i osod targedau realistig

2 Deall sut mae ymddygiad unigolyn yn effeithio ar bobl eraill yn y gwaith

Mae ymddygiad unigol yn gallu bod â goblygiadau cadarnhaol i eraill: canlyniadau i gydweithwyr unigol ee codi hunanhyder cydweithwyr trwy roi adborth cadarnhaol iddynt; canlyniadau i grŵp o bobl ee hwb a roddir i forâl y tîm gan aelod unigol sy'n hwyliog a chynorthwyol

Mae ymddygiad unigol yn gallu cael goblygiadau negyddol i eraill: canlyniadau i unigolion eraill ee mae unigolyn sy'n defnyddio iaith rywyddol yn cael bod cydweithiwr yn anghysurus wrth weithio wrth ei ochr, mae unigolyn nad yw'n trosglwyddo negeseuon ffôn yn gywir i'r rheolwr llinell yn achosi i'r rheolwr llinell wastraffu amser yn egluro'r negeseuon; canlyniadau i grŵp o bobl ee mae'r sefydliad yn colli terfyn amser i ddanfôn nwydd am nad oedd unigolyn wedi cwblhau tasg angenrheidiol, nid yw tîm yn gwneud ei waith yn effeithiol am fod un aelod o'r tîm yn cyrraedd y gwaith yn hwyr i'r gwaith yn gyson

3 Gallu dangos ymddygiad cadarnhaol sy'n hyrwyddo gweithio effeithiol ag eraill

Cyfathrebu'n glir: cyfathrebu llafar ee lefel iaith, atalnodi (os yw'n gyfathrebu ysgrifenedig); cyfathrebu di-eiriau ee iaith y corff, goslef y llais, man ac amser cyfathrebu

Datrys gwahaniaethau: ymddygiad priodol wrth ddatrys gwahaniaethau yn y gweithle ee osgoi iaith dramgwyddus a gweiddi; datrys gwahaniaethau ar adeg briodol ac mewn lle priodol ee peidio â datrys anghydfod o flaen cwsmeriaid; gwybod ble i gael cefnogaeth (os oes angen) wrth ddatrys yr anghydfod ee rheolwr llinell, adran adnoddau dynol, cymedrolwr diduedd

Cynnig a derbyn help ac arweiniad: manteision cynnig a derbyn help ac arweiniad iddynt eu hunain ac i'r unigolyn arall/y tîm/y sefydliad ee dysgu o sgîl newydd gan rywun arall sy'n ddefnyddiol i gael dyrchafiad, arbed amser y tîm trwy ddangos i eraill y dull mwyaf effeithiol o wneud rhywbeth; gwybod ffyrdd priodol o gynnig/derbyn help ac arweiniad ee gofyn i rywun a fyddent yn hoffi cael help yn hytrach na dweud wrthynt fod angen help arnynt, diolch i rywun sydd wedi cynnig help neu arweiniad, hyd yn oed os nad oes ei angen; gwybod ffynonellau priodol o help ac arweiniad ee rheolwr llinell, goruchwyliwr, adran adnoddau dynol, mentor neu system 'bydi'

Cynnig syniadau eraill, awgrymiadau, barn i gydweithwyr: cynnig eich syniadau/awgrymiadau/barn i eraill mewn ffordd briodol ee defnyddio iaith gwrtais, osgoi tôn anfoesgar, ymosodol neu nawddoglyd, gadael yr ystafell i eraill wrthod eich cynnig o help neu anghytuno â'ch barn

Gwrando ar syniadau eraill ac ymateb yn briodol: pwysigrwydd rhoi sylw i syniadau eraill ee ffordd o ddangos parch at eraill, dysgu gwybodaeth newydd o syniadau a gynigiwyd gan eraill; dangos i eraill eich bod wedi rhoi sylw i'w syniadau ee peidio â thorri ar draws rhywun sy'n siarad, ateb yn brydlon i e-bost neu lythyr brys; ymateb yn briodol i syniadau eraill yn y gweithle ee gwneud tasg mewn pryd os gofynnir, gofyn i gydweithiwr egluro'r syniad y maent wedi ei gynnig os yw'n aneglur

Uned 19: Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chwsmeriaid

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae ffocws yr uned ar helpu dysgwyr i ddatblygu'r sgiliau angenrheidiol i ddarparu gwasanaeth da i gwsmeriaid, ac i adeiladu ar eu dealltwriaeth o bwysigrwydd y cwsmer i unrhyw sefydliad. Caiff dysgwyr eu cyflwyno i gysyniad safonau gwasanaeth cwsmeriaid a'r ffordd y mae sefydliadau'n sicrhau cyflawni'r safonau trwy ddefnyddio protocolau. Bydd ganddynt hefyd y cyfle i ddangos cyfathrebu effeithiol â chwsmeriaid ac i ennill dealltwriaeth o weithdrefnau ar gyfer delio â phroblemau a chwynion cwsmeriaid.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sut mae rhyngweithiau cwsmer neu gleient â gweithwyr yn dylanwadu ar eu barn o'r sefydliad yn gyfan	1.1 Esbonio sut gall hunangyflwyniad gweithiwr effeithio ar farn cwsmer o'r unigolyn a'i sefydliad 1.2 Esbonio pam mae cadw cwsmeriaid yn fodlon yn bwysig i sefydliadau
2 Deall pam mae gan sefydliadau fel arfer brotocolau i ddelio â chwsmeriaid	2.1 Disgrifio'r meysydd allweddol sy'n debygol o gael eu cynnwys mewn protocol gwasanaeth cwsmeriaid 2.2 Esbonio pam mae hi'n bwysig i weithwyr ddilyn protocolau gwasanaeth cwsmeriaid

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
3 Rhyngweithio'n gadarnhaol â chwsmeriaid yn unol â phrotocolau penodol	3.1 Dilyn protocolau sefydliad i ddarparu atebion i ymholiadau a geir yn aml gan gwsmeriaid neu gwrdd â cheisiadau cyffredin cwsmeriaid 3.2 Cyfathrebu'n briodol â chwsmeriaid 3.3 Esbonio'r gweithdrefnau mewn sefydliad i ddelio â phroblemau a chwynion cwsmeriaid 3.4 Disgrifio pryd byddai angen cael cydweithwyr i gynorthwyo'r cwsmer

1 Deall sut mae rhyngweithiau cwsmer neu gleient â gweithwyr yn dylanwadu ar eu barn o'r sefydliad yn gyfan

Effeithiau hunangyflwyniad gweithiwr: mae cwsmeriaid yn ffurfio argraff negyddol neu gadarnhaol o weithiwr ar sail hunangyflwyniad gweithiwr ee mae gweithwyr sy'n defnyddio tŷn o lais ymosodol yn awgrymu eu bod yn anfodlon helpu cwsmer, mae gweithwyr sy'n diolch i gwsmer am ei ymholiad yn awgrymu eu bod yn credu bod cwsmer yn bwysig; mae cwsmeriaid yn ffurfio argraff negyddol neu gadarnhaol o weithiwr ar y ffordd y mae gweithiwr yn ei gyflwyno'i hun ee mae gweithiwr nad yw'n gwrando'n ofalus ar gais cwsmer yn awgrymu nad yw'r sefydliad yn poeni am gwsmeriaid, mae gweithiwr sy'n edrych yn daclus yn awgrymu bod y sefydliad yn drefnus

Pwysigrwydd bodddhad cwsmeriaid: helpu sefydliadau i gwrdd â'u nodau ariannol neu nodau gwasanaeth; manteision posibl i sefydliad gwrdd â nodau ariannol neu wasanaeth ee taliadau bonws i staff, recriwtio staff newydd, agor canghennau newydd, dyrchafu staff presennol, hwb i ddelwedd neu enw da'r cwmni; canlyniadau negyddol posibl os nad yw sefydliadau'n cwrdd â nodau ariannol neu wasanaeth ee swyddi gweithwyr mewn perygl, dim codiadau cyflog yn cael eu rhoi, niwed i ddelwedd neu enw da'r sefydliad

2 Deall pam mae gan sefydliadau fel arfer brotocolau i ddelio â chwsmeriaid

Meysydd allweddol mewn protocolau gwasanaeth cwsmeriaid: meysydd allweddol cyffredin ee derbyn ymholiadau â'r ffôn/e-bost/post/yn bersonol, dilyn ymholiadau cwsmeriaid, delio â chwynion cwsmeriaid, cyfeirio cwsmeriaid i adrannau eraill

Pwysigrwydd dilyn protocolau: sicrhau bod lefel uwch o wasanaeth cwsmeriaid yn cael ei chynnal gan bob gweithiwr; sicrhau bod pob gweithiwr yn gwybod sut i drin cwsmeriaid a beth i'w wneud mewn gwahanol sefyllfaoedd, goblygiadau negyddol peidio â dilyn protocolau ee cwsmeriaid anhapus, gallai gweithiwr wynebu camau disgyblu

3 Rhyngweithio'n gadarnhaol â chwsmeriaid yn unol â phrotocolau penodol

Delio ag ymholiadau neu geisiadau cyffredin cwsmeriaid: gwybod sut i ddelio ag ymholiadau neu geisiadau cwsmeriaid ee trwy hyfforddi, defnyddio dogfennau cyfeirio; dilyn protocolau sefydliad wrth ddelio ag ymholiadau neu geisiadau cwsmeriaid ee danfon pryd parod cwsmer o fewn 30 munud i'r archeb neu gynnig gostyngiad o 20% iddynt os yw'r pryd yn hwyr yn cyrraedd

Cyfathrebu'n briodol â chwsmeriaid: bod yn gynorthwyol o ran dull, iaith ac agwedd ee gwrando'n ofalus ar y cwsmer, gofyn am eglurhad os oes angen, defnyddio tôn llais dymunol a chyfeillgar fel bod y cwsmer yn teimlo bod croeso iddo a theimlo'n gartrefol

Delio â phroblemau a chwynion cwsmeriaid: gwahanol ffyrdd o wybod rheolau'r sefydliad ar ddelio â phroblemau a chwynion cwsmeriaid ee trwy hyfforddiant, llawlyfrau gweithwyr, cysgodi gwaith, profiad yn rôl y swydd; gwahanol agweddau ar weithdrefnau'r sefydliad ar gyfer cwynion a phroblemau ee ffyrdd penodol o adrodd am gwyn neu broblem, llinellau amser penodol i ddelio â chwyn/problem, ffyrdd cymeradwy o ddatrys problem neu o ymateb i'r gwyn ee os yw cwsmer yn gofyn am ad-daliad am nwyddau gwallus, gwirio a yw'r nwyddau'n wallus a gwirio prawf y cwsmer o brynu cyn cynnig ad-daliad ac ymddiheuro am unrhyw anghyfleuster a achoswyd

Cael cydweithwyr eraill i gymryd rhan mewn cynorthwyo'r cwsmer: cyfeirio'r cwsmer i gydweithiwr arall os na allwch neu os nad oes awdurdod gennych i ddelio â chais neu ymholiad y cwsmer; ceisio cyngor/cymorth cydweithwyr eraill fel y gallwch ddatrys cais neu ymholiad y cwsmer eich hun (os yw'n briodol)

Uned 20: Archwilio Hawliau a Chyfrifoldebau yn y Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Mae gan weithwyr a chyflogwyr gyfrifoldebau tuag at ei gilydd. Dylent hefyd ddisgwyl i'w hawliau gael eu cynnal. Mae'r hawliau a'r cyfrifoldebau hyn yn ymwneud â meysydd fel darparu telerau ac amodau cyflogaeth, preifatrwydd gwybodaeth bersonol, iechyd a diogelwch, cyfle cyfartal â'r hawl i ennill isafswm cyflog. Mae Deddf *Iechyd a Diogelwch yn y gwaith* yn nodi cyfrifoldebau a hawliau gweithwyr a chyflogwyr. Disgwylir i weithwyr wneud eu gwaith mewn ffordd sy'n rhoi sylw i ddiogelwch eraill. Disgwylir i gyflogwyr gadw at amrywiaeth o ofynion sy'n rheoli agweddau fel darparu peirianwaith ac offer diogel, cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch cyson, sicrhau hyfforddiant gweithwyr mewn materion iechyd a diogelwch, a chynnal asesiad risg i asesu peryglon gweithgareddau gwaith penodol.

Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwr i ddeall ystyr y termau 'hawliau' a 'chyfrifoldebau' a sut cânt eu gorfodi. Byddant hefyd yn ennill dealltwriaeth o beth o'r ddeddfwriaeth sydd ar gael i'w hamddiffyn hwy a'r cyflogwr. Bydd yr uned hefyd yn helpu'r dysgwr i ddod o hyd i ffynonellau o gymorth a chynghor ar eu hawliau a'u cyfrifoldebau.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall pam mae hawliau a chyfrifoldebau'n bwysig yn y gweithle	1.1 Esbonio pam mae hawliau a chyfrifoldebau'n bwysig yn y gweithle 1.2 Deall sut caiff hawliau a chyfrifoldebau eu sefydlu a'u gorfodi yn y gweithle

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
2	Deall pam mae gan weithwyr a chyflogwyr hawliau a chyfrifoldebau arbennig	2.1	Adnabod hawliau a chyfrifoldebau sydd gan weithiwr yn y gwaith
		2.2	Esbonio goblygiadau hawliau a chyfrifoldebau i weithiwr
3	Gallu cyrchu ffynonellau arweiniad a gwybodaeth am hawliau a chyfrifoldebau yn y gwaith	3.1	Adnabod cyrff cynrychioli allweddol i gyflogwyr a gweithwyr a fyddai'n gallu rhoi cyngor ar hawliau a chyfrifoldebau
		3.2	Disgrifio'r math o gyngor a roddir gan gyrff cynrychioli allweddol

1 Deall pam mae hawliau a chyfrifoldebau'n bwysig yn y gweithle

Rhesymau pam mae hawliau a chyfrifoldebau'n bwysig: diogelwch a lles staff, ymwelwyr a chwsmeriaid yn y gweithle, cydymffurfio â'r gyfraith, cydymffurfio â safonau a moesoldeb ein cymdeithas, darparu canllawiau i ddatrys problemau neu anghydfod gweithle mewn ffordd briodol, sefydlu trefn a dyletswyddau a gytunir yn y gweithle, galluogi cyflogwyr i gynnal busnes mewn ffordd deg a chynhyrchiol, amddiffyn gweithwyr, amddiffyn cyflogwyr

Mathau o hawliau: hawliau, ee hawliau dynol, hawliau yn y gweithle, hawliau plant, hawliau cyfreithiol, hawliau anffurfiol ee aelodaeth o glwb

Mathau o gyfrifoldebau ee aelod o gymdeithas, cyfrifoldebau gweithle, cyfrifoldebau teulu

Sut caiff hawliau a chyfrifoldebau eu sefydlu a'u gorfodi: defnyddio deddfwriaeth, codau ymddygiad; cyrff/sefydliadau rheoleiddio neu ymgynghorol disgwyliadau cyflogwyr a chymheiriaid

2 Deall pam mae gan weithwyr a chyflogwyr hawliau a chyfrifoldebau arbennig

Hawliau a chyfrifoldebau: iechyd a diogelwch; cyflog a manteision; recriwtio a hysbysebu ar gyfer swydd; telerau ac amodau yn y gwaith; cytundeb cyflogaeth; gwerthuso, dyrchafu a hyfforddiant; diswyddo, anghyflogaeth ac ymddeol, preifatrwydd gwybodaeth bersonol

Goblygiadau: amgylchedd gweithio diogel; polisiâu a gweithdrefnau; diwylliant gwaith

3 Gallu cyrchu ffynonellau arweiniad a gwybodaeth am hawliau a chyfrifoldebau yn y gwaith

Cyrff cynrychioli: ee HSE (Gweithrediaeth Iechyd a Diogelwch), Canolfan Cyngor ar Bopeth, Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol, undebau llafur, cymdeithasau staff, CRB (Swyddfa Cofnodion Troseddol)

Mathau o gyngor: diogelwch amgylchedd ac arferion gweithio; ariannol; cyfreithiol; manteision

Uned 21: Rheoli Eich Iechyd yn y Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ddeall sut gallan nhw fod yn allweddol wrth reoli eu hiechyd eu hunain yn y gwaith. Bydd dysgwyr yn dod i wybod beth yw eu cyfrifoldeb wrth gynnal iechyd da yn y gwaith. Byddant yn ystyried pwysigrwydd cymryd egwylliau cyson trwy gydol y dydd, cynnal diet cytbwys a gwisgo dillad addas ar gyfer y gwaith. Bydd dysgwyr hefyd yn dysgu pa wasanaethau y gallai'r cyflogwr eu cynnig i'r gweithiwr a ffynonellau o gymorth i sicrhau iechyd da yn y gwaith.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall rôl y gweithiwr wrth gynnal iechyd da yn y gwaith	1.1 Esbonio sut gall gweithwyr gynnal iechyd da yn y gweithle
2 Gwybod y gwasanaethau y gall cyflogwyr eu darparu i helpu i gynnal iechyd y gweithle	2.1 Esbonio gwasanaethau a all gael eu darparu gan gyflogwyr i helpu i gynnal iechyd y gweithle
3 Gwybod ffynonellau o gymorth i sicrhau iechyd da yn y gwaith	3.1 Disgrifio gwahanol ffynonellau o gymorth i sicrhau iechyd da yn y gwaith 3.2 Esbonio'r gwasanaethau a gynigir gan wahanol ffynonellau o gymorth

1 Deall rôl y gweithiwr wrth gynnal iechyd da yn y gwaith

Rôl y cyflogedig: diet ac ymarfer priodol; lleihau ac adrodd am risgiau a pheryglon posibl; gwisgo dillad amddiffynnol cywir os oes angen; cymryd egwyliau rheolaidd, cynnal cydbwysedd bywyd-gwaith; rheoli anhwylder yn briodol

2 Gwybod y gwasanaethau y gall cyflogwyr eu darparu i helpu i gynnal iechyd y gweithle

Gwasanaethau a ddarperir gan gyflogwyr: cymorth cyntaf; goruchwyllo iechyd ac archwiliadau meddygol; defnyddio rhwydweithiau cefnogi iechyd ee cyngor ar ddelio â bod yn gaeth i rywbeth, gwasanaethau cynghori; tâl salwch; cynlluniau iechyd i fod o les i weithwyr ee ymgyrchoedd bwyta iach yn ffreutur y gweithle, ymgyrchoedd cadw'n heini, aelodaeth ostyngol i gampfa neu brynu beiciau i staff, campfa ar y safle neu gyfleusterau hamdden, brechiadau ffliw blynyddol am ddim yn y gwaith

3 Gwybod ffynonellau o gymorth i sicrhau iechyd da yn y gwaith

Ffynonellau o gymorth: iechyd galwedigaethol gweithle; undebau llafur; iechyd galwedigaethol cymunedol; swyddog cymorth cyntaf; swyddog iechyd a diogelwch; rhwydweithiau cefnogi (yn enwedig i weithwyr hunangyflogedig)

Gwasanaethau a gynigir gan ffynonellau o gymorth: atal risgiau neu beryglon i iechyd yn y gweithle; cynghori am straen, bod yn gaeth neu unrhyw anawsterau personol eraill; cyngor ar hawliau a chyfrifoldebau yn y gweithle; asesiadau risg; darparu offer cefnogi arbenigol, triniaeth cymorth cyntaf i ddelio ag anafiadau neu ddigwyddiadau meddygol yn y gweithle

Uned 22: Gosod a Chyrraedd Targedau yn y Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae'r gallu i reoli targedau personol yn y gweithle o fudd tymor byr a thymor hir i gynlluniau gyrfa a phersonol yr unigolyn. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn dod i wybod sut i ddatblygu a chyflwyno eu targedau personol mewn ffordd briodol ar gyfer sefyllfa weithle benodol, ac yn unol â thargedau'r sefydliad. Byddant yn ystyried y broses o adolygu targedau, gan gynnwys pryd i adolygu cynnydd, gweld pryd mae cynnydd wedi'i wneud a lle nad yw targedau eto wedi'u cyrraedd.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sut i ddatblygu a chadarnhau targedau personol	1.1 Datblygu targedau personol sy'n briodol i sefyllfa weithle 1.2 Adnabod targedau tîm neu sefydliad perthnasol sy'n berthnasol i'w targedau eu hunain 1.3 Cadarnhau eu targedau personol eu hunain gyda pherson priodol 1.4 Cyflwyno eu targedau personol ar fformat priodol i fod yn addas i ofynion y sefydliad
2 Adolygu cynnydd yn erbyn eu targedau eu hunain	2.1 Adnabod pwynt adolygu priodol 2.2 Adolygu eu cynnydd eu hunain gyda pherson priodol 2.3 Trafod a chytuno gyda pherson priodol beth sydd wedi ei gyflawni a beth, os o gwbl, sydd o hyd i'w gyflawni

1 Deall sut i ddatblygu a chadarnhau targedau personol

Datblygu targedau personol: dylent fod yn briodol i nifer o agweddau ee yn symbylu'r unigolyn, yn berthnasol i rôl y swydd a nodau tîm neu nodau cwmni, yn egluro nod yr unigolyn, gallent fod o fudd i eraill yn ogystal â'r unigolyn, gallent fod yn gam tuag at nodau ar gyfer y dyfodol (os yw'n briodol); wedi'u cofnodi ar fformat priodol ee gosod cyfres o gamau hylaw tuag at gyrraedd targed ac archwilio adnoddau/cefnogaeth angenrheidiol i gyrraedd y targed

Nodi perthynas targedau tîm neu sefydliad â thargedau personol: dylai targedau personol fod yn unol â thargedau tîm neu sefydliad ehangach; dylid cysylltu nod y tîm/sefydliad â nod yr unigolyn; dylai fod cyrraedd targedau unigol fod yn fanteisiol i'r unigolyn a'r tîm neu sefydliad ehangach

Cyflwyno targedau personol yn unol â gofynion y sefydliad: defnyddio dogfennau a gweithdrefnau priodol ee dogfennau gwerthuso, ffurflenni gosod targedau, cyfarfod anffurfiol gyda'r rheolwr llinell; dilyn canllawiau penodol neu gyfarwyddiadau sefydliad/adran wrth ddefnyddio dogfennau targedau a gweithdrefnau ee iaith briodol a therminoleg i lenwi ffurflenni, ysgrifennu nodiadau ar ôl y cyfarfod gyda'r rheolwr llinell, cyflwyno dogfen dargedau i'w chwblhau erbyn y dyddiad a gytunwyd

2 Adolygu cynnydd yn erbyn eu targedau eu hunain

Pryd i adolygu cynnydd a gyflawnwyd: nodi amser priodol i adolygu cynnydd ee hanner ffordd trwy dasg/aseiniad, ar ddiwedd tasg neu aseiniad, yn ystod adolygiad perfformiad a amserlennwyd gyda rheolwr llinell

Adolygu cynnydd a gyflawnwyd: defnyddio dull a thystiolaeth berthnasol i ddangos pa gynnydd a wnaed ee defnyddio adborth gan reolwr llinell a chwsmeriaid i gasglu tystiolaeth ar gyfer targedau ymddygiad personol, gan ddefnyddio cofnodion log galwadau i gwblhau dalennau targed canolfan alwadau os yw targed yn cynnwys dull cam wrth gam, adnabod pa gamau a wnaed tuag at y targed; perthnasedd/priodoldeb targedau personol ee ystyried a yw'r cynnydd a gafwyd wedi bod o fudd i'r dysgwyr, y tîm/sefydliad neu'r ddau

Cynnydd yn aros i'w gyflawni: nodi ac adolygu unrhyw agwedd ar y targed sy'n aros i'w gyflawni; gwirio a yw'r targed gwreiddiol wedi newid yn sgil yr adolygiad ac, os felly, a yw hyn yn effeithio ar y cynnydd sy'n aros i'w gyflawni

Uned 23: Datrys Problemau Cysylltiedig â Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 20

Crynodeb o'r uned

Mae'r rhan fwyaf o gyflogwyr yn gwerthfawrogi sgiliau datrys problemau yn fawr. Nod yr uned hon yw bod dysgwyr yn gallu cymhwyso sgiliau datrys problemau i sefyllfaoedd sy'n codi yn y gwaith. Bydd y dysgwyr yn ystyried mathau cyffredin o broblemau yn y gweithle, y rhesymau pam y gellir dod ar draws problemau a dysgu sut i ddefnyddio ffynonellau o gymorth yn effeithiol. Byddant yn dysgu sut i ddod o hyd i ffynonellau cymorth wrth ddatrys problemau. Byddant hefyd yn gwerthuso atebion posibl, ac yn cynllunio ac yn cymhwyso atebion priodol i broblemau cysylltiedig â gwaith.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall bod unigolion a sefydliadau'n dod ar draws problemau gweithle	1.1 Esbonio'r prif resymau pam mae unigolion yn dod ar draws problemau yn y gweithle 1.2 Disgrifio rhai o'r mathau cyffredin o broblemau y gallai fod angen i sefydliad neu gwmni eu datrys
2 Defnyddio ffynonellau cymorth yn effeithiol	2.1 Esbonio sut gall ffynonellau o gymorth sydd ar gael i unigolion a sefydliadau helpu i ddatrys problemau cysylltiedig â gwaith 2.2 Tynnu gwybodaeth neu gyngor perthnasol o sawl ffynhonnell wahanol i helpu i ddatrys problemau gweithle

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
3 Ystyried datrysiadau posibl i broblemau gweithle	3.1 Disgrifio datrysiadau posibl i wahanol broblemau gweithle 3.2 Rhestru'r atebion i broblemau yn ôl eu heffeithiolrwydd tebygol, gan roi esboniadau am drefn restrol
4 Defnyddio strategaethau priodol i ddatrys problemau gweithle	4.1 Cynllunio sut i weithredu'r atebion mwyaf tebygol o weithio yn eu barn hwy

1 Deall bod unigolion a sefydliadau'n dod ar draws problemau gweithle

Problemau unigol: gwrthdaro neu wahaniaeth barn; sefyllfaoedd newydd neu newid yn y sefyllfa gyfredol; anawsterau cyfathrebu a chamddealltwriaethau

Problemau cwmnïau neu sefydliadau; sut i gynyddu elw, sut i ad-drefnu tîm neu adran, sut i farchnata cynnyrch, sut i fodloni gofynion cyfreithiol newydd, sut i recriwtio staff addas

2 Defnyddio ffynonellau cymorth yn effeithiol

Ffynonellau o gymorth i unigolion: cydweithwyr, rheolwyr, goruchwylwyr, llawlyfrau gweithdrefnau gweithle, llawlyfrau hyfforddi, llawlyfrau staff, posteri, taflenni, llawlyfrau cyfarwyddiadau, rheolwr adnoddau dynol, polisi cwynion, cynrychiolydd undeb

Ffynonellau cymorth i sefydliadau neu gwmnïau: rhyngwyd, hyfforddiant, ymgynghorwyr, arbenigwyr, sefydliadau cynghori

3 Ystyried datrysiadau posibl i broblemau gweithle

Atebion i broblemau gweithle: ee cyfarfod â chynrychiolydd undeb i drafod cyflog ac amodau, diweddarau llawlyfr staff i adlewyrchu newidiadau diweddar mewn amodau gwaith, ymgynghori â staff am rotâu wedi'u hadolygu

Rhestru atebion yn ôl effeithiolrwydd tebygol: ffactorau i'w hystyried wrth restru atebion posibl ee ffrâm amser ac adnoddau angenrheidiol, goblygiadau cost, ateb tymor byr yn erbyn tymor hir, tebygolrwydd datrys y cyfan neu ran o'r broblem

4 Defnyddio strategaethau priodol i ddatrys problemau gweithle

Strategaethau datrys problemau: canfod yr holl wybodaeth angenrheidiol; defnyddio pob ffynhonnell o gymorth; ystyried yr holl atebion posibl; ystyried barn am wahanol ddulliau ee manteision ac anfanteision atebion posibl

Defnyddio strategaethau datrys problemau: gwneud penderfyniad gwybodus ar ôl ystyried yr holl wybodaeth berthnasol; dewis llwybr gweithredu, newid y weithred os oes angen; adolygu effeithiolrwydd strategaeth

Uned 24: Crynhoi Dogfennau

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Mae crynhoi cynnwys gwahanol fathau o ddogfennau'n sgîl a ddefnyddir mewn sawl rôl swydd

Bydd ar ddysgwyr sy'n gwneud astudiaeth bellach hefyd angen y sgiliau hyn yn enwedig wrth ddarllen testun. Trwy gydol cyflwyno'r uned hon, bydd y dysgwr yn ennill profiad o ddarllen a chrynhoi amrywiaeth o destunau a gafodd eu hysgrifennu gyda golwg ar wahanol gynulleidfaedd a phwrpasau. Bydd dysgwyr yn dod i wybod am bwysigrwydd cywirdeb a chyflwyniad priodol mewn dogfennau crynhoi; byddant hefyd yn cael y cyfle i ddangos y sgiliau hyn.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu gwahaniaethu rhwng y pwyntiau allweddol a'r manylion cefnogi mewn dogfennau o sawl tudalen	1.1 Tynnu'r pwyntiau allweddol o ddogfen o sawl tudalen
2 Deall y dylai'r pwrpas a'r ddarpar gynulleidfa ar gyfer crynodeb ddylanwadu ar y ffordd y caiff ei hysgrifennu	2.1 Esbonio sut gellir ysgrifennu crynodebau a'u cyflwyno'n wahanol yn ôl pwrpas a chynulleidfa

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
<p>3 Gallu crynhoi pwyntiau allweddol dogfennau o sawl tudalen mewn ffordd sy'n gyson â'r pwrpas a'r gynulleidfa dan sylw</p>	<p>3.1 Cynhyrchu crynodeb sydd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn nodi pwyntiau allweddol dogfen yn gywir • wedi ei chyflwyno mewn fformat ac sy'n defnyddio iaith briodol ar gyfer y pwrpas a'r gynulleidfa dan sylw • wedi ei phrawfddarllen a'i golygu am gywirdeb

Cynnwys yr uned

- 1 **Gallu gwahaniaethu rhwng y pwyntiau allweddol a'r manylion cefnogi mewn dogfennau o sawl tudalen**

Tynnu'r pwyntiau allweddol o ddogfen: strategaethau ee trwm, prif lythrennau, pwyntiau bwled, italg, ffontiau o wahanol liw; tynnu pwyntiau ee trwy amlygu, tanlinellu nodiadau, map meddwl

- 2 **Deall y dylai'r pwrpas a'r ddarpar gynulleidfa ar gyfer crynodeb ddylanwadu ar y ffordd y caiff ei hysgrifennu**

Crynodeb ar gyfer cynulleidfa a phwrpas penodol: iaith a ddefnyddir; brawddegau syml a mwy cymhleth; cyflwyno gwybodaeth ee testun, testun a diagramau, mapiau meddwl, siartiau

Cynulleidfa: ee cwsmer, staff mewn sefydliad, rheolwr llinell, y cyhoedd, plentyn, oedolyn

Pwrpas: ee dogfen gyfarwyddiadau, adroddiad, dogfen hyrwyddo, erthygl i'r cyfryngau

- 3 **Gallu crynhoi pwyntiau allweddol dogfennau o sawl tudalen mewn ffordd sy'n gyson â'r pwrpas a'r gynulleidfa dan sylw**

Pwyntiau allweddol: mae angen cynnwys yr holl wybodaeth/gwybodaeth allweddol mewn testun crynhoi

Fformat ac iaith briodol: mae arddull cyflyno'n dibynnu ar gynulleidfa a phwrpas y crynodeb; iaith briodol ar gyfer y gynulleidfa a'r pwrpas dan sylw ee ffurfiol neu anffurfiol

Prawfddarllen a golygu: defnyddio meddalwedd gwirydd sillafu ar gyfer dogfennau electronig; gofyn i gydweithiwr wirio'r crynodeb am gywirdeb a phriodoldeb

Uned 25: Cyfrannu i Gyfarfodydd

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Gall gwneud cyfraniad effeithiol wneud i weithwyr deimlo yn werthfawr, cynyddu eu gwybodaeth o'r swydd, gwella eu hyder a datblygu eu sgiliau cyfathrebu.

Mae'r uned wedi ei dylunio i helpu dysgwyr i ddeall agweddau allweddol o gyfarfodydd. Mae hyn yn cynnwys paratoi cychwynnol, eu rôl yn ystod y cyfarfod a threfnau dilynol. Bydd yr wybodaeth a roddir yn cynnwys pwysigrwydd cysylltu â chydweithwyr eraill, paratoi'r agenda a chasglu dogfennau perthnasol. Bydd dysgwyr hefyd yn datblygu eu ffyrdd eu hunain o gofnodi gwybodaeth yn ystod y cyfarfod i'w helpu i ddilyn hynt y drafodaeth.

Mae'r uned yn rhoi i ddygwyr y cyfle i ddatblygu sgiliau paratoi eitem agenda, cyflwyno'r wybodaeth ac ateb cwestiynau. Byddant hefyd yn cael profiad o her llunio penderfyniad.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod agweddau allweddol o gyfarfodydd	1.1 Disgrifio agweddau allweddol o broses a gweithdrefnau cyfarfodydd
2 Gwybod atebion i broblemau cyffredin cyfarfodydd	2.1 Disgrifio atebion priodol i broblemau cyffredin cyfarfodydd
3 Gallu cyfrannu i drafodaeth mewn cyfarfod	3.1 Cofnodi nodiadau personol o'r cyfarfod 3.2 Cyfrannu syniadau a barn berthnasol a fydd yn gymorth i symud y drafodaeth yn ei blaen ac yn adeiladu'n briodol ar yr hyn a ddywedwyd yn y cyfarfod

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
4 Gallu cymryd cyfrifoldeb am eitem agenda mewn cyfarfod	4.1 Cyflwyno eitem agenda mewn cyfarfod 4.2 Ateb cwestiynau i helpu i symud y drafodaeth ymlaen a llunio penderfyniadau

1 Gwybod agweddau allweddol o gyfarfodydd

Agweddau allweddol o broses a gweithdrefnau'r cyfarfod: cyn y cyfarfod ee trefnu dyddiad a lleoliad, anfon gwahoddiadau at gynrychiolwyr, cysylltu â'r cadeirydd am yr agenda a dogfennau eraill, trefnu lluniaeth, bwcio offer os oes angen; yn y cyfarfod ee sicrhau bod trefn yr ystafell yn briodol, bod offer a archebwyd ar gael, bod copïau dros ben o agendau a dogfennau ar gael, cymrŷd nodiadau neu gofnodion, ymddygiad cyfarfod ee defnyddio'r math cywir o iaith, caniatáu i bobl eraill siarad heb dorri ar eu traws, bod yn gwrtais wrth herio barn eraill; ar ôl y cyfarfod ee sicrhau bod yr ystafell yn cael ei gadael yn daclus, symud yr holl ddogfennau dros ben, teipio nodiadau/cofnodion os oes angen, anfon nodiadau/cofnodion at bobl berthnasol

2 Gwybod atebion i broblemau cyffredin cyfarfodydd

Problemau cyffredin cyfarfodydd: cynrychiolwyr yn dod yn hwyr neu ddim yn dod o gwbl, cynrychiolwyr heb baratoi am y cyfarfod, copïau o'r agenda a nodiadau heb gyrraedd pobl berthnasol trwy e-bost neu bost, problemau gyda lleoliad y cyfarfod neu offer yr ystafell gyfarfod, rhywun yn tra-argwlyddiaethu neu'n rhwystro'r drafodaeth, agenda'n rhy fawr, gwrthdaro rhwng cynrychiolwyr, trafodaeth neu gwestiynau a godir yn amherthnasol

Atebion priodol i broblemau cyffredin cyfarfodydd: cysylltu â chynrychiolwyr cyn y cyfarfod i wirio a yw'r agenda, nodiadau a manylion lleoliad wedi eu derbyn, ailgadarnhau trefniadau ystafell gyfarfod cyn dyddiad y cyfarfod, cyflwyno rota neu derfyn amser ar gyfraniadau unigol i atal bod ychydig o bobl yn tra-argwlyddiaethu'r drafodaeth, cyfeirio cwestiwn amherthnasol neu eitem agenda i gyfarfod neu amser gwahanol ar gyfer trafodaeth

3 Gallu cyfrannu i drafodaeth mewn cyfarfod

Cofnodi'r cyfarfod: cymryd nodiadau; cymryd cofnodion; defnyddio recordwyr llais

Cyflwyniad: cynulleidfa; pwrpas y cyflwyniad; PowerPoint; eglurder gwybodaeth; gwybodaeth o'r pwnc; ymateb i gwestiynau

Cyfrannu: gwrandao ar wybodaeth gymhleth; ymateb yn briodol; gwneud penderfyniadau

4 Gallu cymryd cyfrifoldeb am eitem agenda mewn cyfarfod

Cyflwyno eitem agenda mewn cyfarfod: paratoi gwybodaeth berthnasol, gywir; cyflwyno gwybodaeth yn briodol ac yn effeithiol; arwain trafodaeth am eitem agenda

Ateb cwestiynau i helpu i symud y drafodaeth ymlaen a llunio penderfyniadau: ateb cwestiynau'n gwrtais ac yn gywir, rhoi ateb sy'n darparu'r wybodaeth angenrheidiol i helpu i wneud penderfyniad, cyfeirio cwestiwn i rywun arall os ydynt yn gallu rhoi ateb gwell, gofyn am eglurhad os yw cwestiwn yn aneglur, bod yn onest a doeth os nad yw'r ateb i'r cwestiwn yn hysbys, gwahodd cynrychiolwyr eraill i gyfrannu atebion neu farn am y cwestiwn a ofynnir

Uned 26: Paratoi ar gyfer Lleoliad Gwaith

Lefel FfCC: 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Bydd mynychu lleoliad gwaith yn rhoi cyfle i' ddysgwyr gael profiad o leoliad gwaith. Byddant yn dod i wybod am rolau a chyfrifoldebau gweithwyr unigol, mathau penodol o yrfaeodd a sgiliau gweithle cyffredinol. Fodd bynnag, os nad yw dysgwyr wedi paratoi ar gyfer y lleoliad gwaith, ac os nad ydynt yn gwybod beth maen nhw'n disgwyl ei ddysgu, yna efallai na fydd y profiad gwerthfawr hwn yn cyrraedd ei botensial llawn.

Bydd yr uned helpu dysgwyr i wybod, cyn cychwyn eu lleoliad gwaith, am y cwmni neu'r sefydliad lle byddant yn gweithio. Bydd hefyd yn codi eu hymwybyddiaeth o'r sgiliau a'r wybodaeth sydd ganddynt eisoes ac y gallent eu defnyddio yn ystod y lleoliad gwaith. Bydd dysgwyr yn dod i wybod sut i osod nodau a fydd yn bodloni disgwyliadau eu cyflogwr. Bydd yr holl sgiliau hyn yn allweddol pan fydd dysgwyr yn dechrau ar y broses o chwilio am swydd.

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 dysgwyr 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 dysgwyr yn ei chyflwyno ar gyfer asesu ddangos eu bod yn gallu bodloni holl ganlyniadau dysgu'r uned. Mae'r meini prawf asesu'n disgrifio lefel y cyrhaeddiad angenrheidiol i fodloni'r canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall y cwmni neu sefydliad lle maent yn cynllunio gwneud y lleoliad gwaith	1.1 Esbonio gwybodaeth allweddol am y cwmni neu'r sefydliad sy'n rhoi'r lleoliad gwaith a lle y cafwyd yr wybodaeth hon.
2 Deall gwybodaeth sydd ei hangen arnynt cyn dechrau'r lleoliad gwaith	2.1 Esbonio telerau ac amodau'r lleoliad gwaith 2.2 Esbonio'r tasgau y byddai angen iddynt eu gwneud fel rhan o'r lleoliad gwaith

Canlyniadau dysgu		Meini prawf asesu	
Bydd y dysgwyr yn:		Bydd y dysgwyr yn gallu:	
3	Deall beth mae'r cwmni neu sefydliad yn ei ddisgwyl o'r dysgwyr yn ystod y lleoliad gwaith	3.1	Esbonio pam mae gwerthoedd y gweithle'n bwysig ar gyfer llwyddiant yn y lleoliad gwaith
		3.2	Disgrifio gofynion cyflwyniad personol priodol yn y lleoliad gwaith
		3.3	Esbonio sut byddent yn gallu delio'n effeithiol â sefyllfaoedd o straen emosiynol, anhawster neu ddryswch yn ystod y lleoliad gwaith
4	Gallu gosod nodau ar gyfer y lleoliad gwaith, gan gynnwys sgiliau datblygu	4.1	Gosod nodau penodol, realistig ar gyfer y lleoliad gwaith, gan gynnwys nod sy'n ymwneud â datblygu sgiliau

1 Deall y cwmni neu sefydliad lle maent yn cynllunio gwneud y lleoliad gwaith

Gwybodaeth am y cwmni/sefydliad: math o gwmni neu sefydliad; perchenogaeth ee cyhoeddus neu breifat; swyddogaeth ee darparu gwasanaeth, adwerthu, adeiladu, logisteg, gweinyddu; lleoliad; maint ee bach, mawr, nifer gweithwyr, nifer adrannau, rhyngwladol, sefydliad cenedlaethol neu leol; cwsmeriaid mewnol ac allanol

Ffynonellau gwybodaeth: ee taflenni neu lyfrynnau cwmni, gwefan y cwmni neu sefydliad, papur newydd, erthyglau cylchgrawn neu ryngrwyd am y cwmni neu sefydliad, Connexions, Canolfan Byd Gwaith, dysgwyr sydd eisoes wedi bod ar leoliad gwaith yn yr un cwmni neu sefydliad, staff o'r cwmni neu sefydliad, sgwrs neu ohebu â'r cwmni neu sefydliad sy'n darparu'r lleoliad gwaith

2 Deall gwybodaeth sydd ei hangen arnynt cyn dechrau'r lleoliad gwaith

Telerau ac amodau gwaith: oriau gwaith; gweithdrefnau absenoldeb; cod gwisg; rheolwr llinell neu oruchwyliwr; cyfrifoldebau iechyd a diogelwch ee gweithdrefnau gwacáu adeilad, gweithdrefnau cymorth cyntaf, adrodd am beryglon; cyfleusterau lluniaeth; ceisio cyngor yn ymwneud â gwaith a/neu berthynas cydweithwyr

Tasgau: dyletswyddau dyddiol rheolaidd ee agor y post, cymryd negeseuon, edrych ar ebyst, gwirio offer at ddibenion iechyd a diogelwch, gosod cyfarpar, cysylltu â'r rheolwr llinell; gwaith prosiect

3 Deall beth mae'r cwmni neu'r sefydliad yn ei ddisgwyl o'r dysgwyr yn ystod y lleoliad gwaith

Gwerthoedd gweithle: diffiniad o werthoedd ee cysyniadau a syniadau sy'n arwain at foddhad gweithle; gwahanol fathau o werthoedd ee gosod gwasanaeth cwsmeriaid wrth galon busnes, cynhyrchu cynnyrch o safon, dathlu amrywiaeth, hyrwyddo parch i'w gilydd, annog creadigedd, cydnabod a gwobrwyo cyrhaeddiad a gwaith da

Pwysigrwydd gwerthoedd gweithle mewn lleoliad gwaith: helpu dysgwyr i ddeall yr hyn a ddisgwylir ohonynt gan y cyflogwr a helpu i fodloni'r disgwyliadau hyn ee sut i drin staff eraill a chwsmeriaid yn briodol, sut i wneud gwaith i safon uchel, sut i flaenoriaethu tasgau dyddiol, sut i wneud penderfyniadau

Cyflwyniad personol: dillad priodol am y rôl hon; hylendid personol; agweddau ac ymddygiad; iaith y corff

Delio'n effeithiol â sefyllfaoedd o straen emosiynol, anhawster neu ddryswch: defnyddio ffynonellau priodol o gefnogaeth ac arweiniad mewn sefyllfaoedd o straen emosiynol ee siarad â goruchwyliwr lleoliad gwaith os oes anawsterau i ddod ymlaen â chydweithiwr arall, holi cwestiynau neu ofyn am eglurhad os yw cyfarwyddiadau neu negeseuon yn aneglur neu'n ddryslyd, gofyn am help neu arweiniad gan bobl eraill os yw tasg yn anodd neu'n aneglur, edrych ar ganllawiau defnyddwyr a gofyn am hyfforddiant a chymorth pellach os ydynt yn bryderus am ddefnyddio darn newydd o offer

4 Gallu gosod nodau ar gyfer y lleoliad gwaith, gan gynnwys sgiliau datblygu

Gosod nodau ar gyfer y lleoliad gwaith: gwahanol fathau o nodau ee nodau personol, nodau cysylltiedig â gwaith, datblygu sgiliau; dylai'r nodau am y lleoliad gwaith fod yn unol â disgwyliadau'r cyflogwr am y lleoliad gwaith; gosod nod sy'n tynnu ar sgil neu wybodaeth gyfredol, neu ar sgiliau a gwybodaeth y byddai dysgwyr yn debygol o'u meithrin

Uned 27: Dysgu o'r Lleoliad Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Gall lleoliad gwaith fod yn brofiad gwerthfawr i bob dysgwr. Gall eu helpu i ddatblygu sgiliau newydd a chynyddu eu gwybodaeth o faes galwedigaethol. Serch hynny, er mwyn cyflawni hyn, mae rhaid i ddysgwyr fyfyrion ar yr hyn a ddysgasant a defnyddio'r dysgu hwnnw ar gyfer datblygu yn y dyfodol a gosod nodau. Er bod yr uned hon wedi ei chynllunio i'w defnyddio ar ôl i ddysgwyr gael brofiad o leoliad gwaith, bydd angen iddynt fod wedi casglu gwybodaeth yn ystod eu lleoliad gwaith y gallant ei defnyddio wrth weithredu gofynion yr uned.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu dangos tystiolaeth o'r dysgu a enillwyd o dasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith	1.1 Dangos tystiolaeth sy'n esbonio'r dysgu a enillwyd o dasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith
2 Deall pa sgiliau a ddefnyddiwyd neu a enillwyd yn ystod y lleoliad gwaith	2.1 Esbonio sut defnyddion nhw eu cryfderau neu eu sgiliau yn ystod y lleoliad gwaith a lle cawson nhw eu herio
3 Deall agweddau ar y lleoliad gwaith a allai fod wedi eu gwella	3.1 Esbonio unrhyw agwedd o'r profiad lleoliad gwaith a allai fod wedi cael ei gwella a sut gallai fod wedi cael ei gwella
4 Gallu defnyddio dysgu o'r lleoliad gwaith i osod nodau'n gysylltiedig â gyrfa	4.1 Disgrifio sut gallai'r profiad lleoliad gwaith eu cynorthwyo wrth wneud dewisiadau am yrfa yn y dyfodol 4.2 Gosod nodau tymor byr a thymor hir sy'n adeiladu ar eu dysgu o'r lleoliad gwaith

1 Gallu dangos tystiolaeth o'r dysgu a enillwyd o dasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith

Tystiolaeth o dasgau a wnaed: geirda cyflogwr, adroddiad tiwtor, disgrifiad o dasgau a wnaed, log fideo, adroddiadau, cofnodion cyfarfodydd a fynychwyd

Cyflwyno tystiolaeth: dulliau ee portffolio, CD, fideo, wedi'u hysgrifennu â llaw, electronig, wedi'u gairbrosesu; cyflwyniadau llafar ac ysgrifenedig; cyflwyniadau anffurfiol a ffurfiol

Esbonio dysgu a enillwyd o dasgau a wnaed: beth a ddysgwyd o dasgau penodol lleoliad gwaith, pryd y dysgwyd hyn, sut y'i dysgwyd, sut y cafwyd tystiolaeth o hyn

2 Deall pa sgiliau a ddefnyddiwyd neu a enillwyd yn ystod y lleoliad gwaith

Cryfderau a sgiliau: sgiliau personol ee hunanreolaeth, gwaith tîm, ymwybyddiaeth o fusnes a chwsmeriaid, cyfathrebu; gwybodaeth a phrofiad blaenorol, ee hobiau, diddordebau, profiad gwaith blaenorol, gwybodaeth a enillwyd mewn pynciau ysgol neu goleg; rhinweddau personol ee brwdfrydedd, amynedd, hyder, cywreinrwydd

Heriau: dysgu sgiliau newydd, cadw gwybodaeth, sefydlu perthynas newydd â phobl eraill, blaenoriaethu tasgau, gofyn i eraill am help

3 Deall agweddau ar y lleoliad gwaith a allai fod wedi eu gwella

Agweddau a allai fod wedi eu gwella: ee dysgu ychwanegol neu brofiad o dasg benodol, ymarfer sgiliau penodol cyn gwneud lleoliad gwaith, cyfathrebu'n fwy effeithiol â goruchwyliwr, rheoli amser yn fwy effeithlon

4 Gallu defnyddio dysgu o'r lleoliad gwaith i osod nodau'n gysylltiedig â gyrfa

Gwneud dewisiadau am yrfa yn y dyfodol o ganlyniad i leoliad gwaith: ee gwybodaeth o faes galwedigaethol neu faes diddordeb newydd os ydynt am weithio mewn sector neu ddiwydiant penodol ai peidio, ymwybyddiaeth o sgiliau personol, ymwybyddiaeth o gryfderau a gwendidau, dymuniad i gael mwy o wybodaeth am yrfa, diwydiant neu sefydliad penodol

Gosod nodau: nodau CAMPUS; datblygu sgiliau a gwybodaeth ee astudiaeth bellach, archwilio dewisiadau gyrfa neu feysydd gwaith penodol; cyfleoedd cyflogaeth neu nodau ee gwneud cais am gyflogaeth amser llawn, ceisio gwaith gwirfoddol mewn maes penodol

Uned 28: Cynllunio Gweithgaredd Menter

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 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 yw rhoi i ddysgwyr gyflwyniad eang ar gyfer paratoi i ymgymryd â gweithgaredd menter. Bydd yr uned yn helpu dysgwyr i ganfod ac esbonio manylion syniad ar gyfer menter, gan gynnwys deall sut i ddewis gweithgaredd menter hyfyw, sut i ddatblygu cynnyrch neu wasanaeth yn ôl cynllun gweithredu a sut i asesu rhai o'r risgiau posibl sy'n gysylltiedig.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sut i ddewis gweithgaredd menter hyfyw	1.1 Disgrifio agweddau allweddol o gynnyrch neu wasanaeth hyfyw 1.2 Disgrifio pam byddai pobl am brynu eu cynnyrch neu wasanaeth
2 Llunio cynllun ar gyfer gweithgaredd menter	2.1 Paratoi cynllun i weithredu gweithgaredd menter
3 Deall y risgiau cysylltiedig â rhedeg gweithgaredd menter	3.1 Asesu'r prif risgiau a all ddigwydd wrth weithredu'r gweithgaredd menter

1 Deall sut i ddewis gweithgaredd menter hyfyw

Agweddau allweddol o gynnyrch neu wasanaeth hyfyw: darparu cynnyrch neu wasanaeth y mae digon o alw amdano gan gwsmeriaid, cynnyrch neu wasanaeth wedi'i brisio'n gywir, defnyddio strategaethau gwerthiant a hyrwyddo priodol, lefelau uchel o ofal a boddhad cwsmeriaid, cyllid digonol, adnoddau dynol a thechnegol yn eu lle

Cwsmeriaid posibl: cael syniad clir o beth yw'r cynnyrch neu'r gwasanaeth a beth y bydd yn ei wneud neu'n ei ddarparu i'r cwsmer ee bydd papur lapio anrhegion a wnaed gartref yn rhoi i'r cwsmer gynnyrch gwreiddiol, llesol i'r amgylchedd, o safon uchel sydd wedi ei gynhyrchu'n lleol gan ddefnyddio papur wedi'i ailgylchu a pheintiau anwenwynig; cysylltu'r cynnyrch neu'r gwasanaeth ag anghenion/dymuniadau'r cwsmer ee mae pobl sydd â bywyd prysur neu anabledd yn debygol o ddefnyddio gwasanaeth mynd â'r ci am dro, gallai pobl sydd â diddordeb mewn ffasiwn ddymuno prynu gemwaith a wnaed â llaw

2 Llundio cynllun ar gyfer gweithgaredd menter

Cynllunio gweithredu'r gweithgaredd menter: gweithgareddau allweddol angenrheidiol ee gweinyddu, cynllunio llinellau amser, cyllid a chyllidebu, gwerthiant, dyrchafiad; sgiliau ymarferol/technegol sydd eu hangen i wneud cynnyrch neu i ddarparu gwasanaeth; asesu eu sgiliau a'u gwybodaeth eu hunain; defnyddio profiad y gorffennol

3 Deall y risgiau cysylltiedig â rhedeg gweithgaredd menter

Asesu prif risgiau: gwahanol fathau o risgiau ee diffyg sgiliau, cystadleuaeth gan eraill, pris cynhyrchu, codi cyllid ar gyfer costau cychwyn, tywydd, symbylu grŵp o helpwyr; ffactorau a allai leihau risgiau ee mae costau cychwyn yn fach iawn, caiff tâl ei dderbyn ar unwaith ar y pwynt talu, nid oes angen staff ychwanegol i ddarparu'r gwasanaeth, mae aelodau'r teulu wrth law i roi cymorth wrth gefn a chefnogaeth

Uned 29: Rhedeg Gweithgaredd Menter

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 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 cynnig i ddysgwyr y cyfle i gynnal gweithgaredd menter. Bydd yr uned hon yn helpu dysgwyr i ddeall pwysigrwydd cael strategaeth ar gyfer gweithgaredd menter, delio ag arian, technegau gwerthiant a chwsmeriaid yn gywir, yn ogystal â datblygu'r gallu i werthuso llwyddiant eu gweithgaredd ac adolygu eu cyfraniad personol.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gallu darparu strategaeth i sicrhau llwyddiant gweithgaredd menter	1.1 Esbonio nodweddion strategaeth effeithiol i sicrhau llwyddiant am eu gweithgaredd menter
2 Gallu cwblhau gweithgaredd menter gan ddefnyddio sgiliau a gweithdrefnau priodol	2.1 Dangos gwerthu'r cynnyrch neu wasanaeth gan ystyried sgiliau ymarferol a sgiliau ymwneud â phobl sydd eu hangen, gan gynnwys gweithdrefnau gofal cwsmeriaid 2.2 Esbonio pwysigrwydd delio ag arian yn gywir mewn gweithgaredd menter
3 Gallu gwerthuso llwyddiant y gweithgaredd menter	3.1 Defnyddio cofnodion ariannol i esbonio'r rhesymau dros lwyddiant neu fethiant y gweithgaredd menter
4 Gwybod sut i adolygu eu cyfraniad personol mewn gweithgaredd menter	4.1 Disgrifio eu rôl yn y gweithgaredd menter ac unrhyw sgiliau y maent wedi eu hennill

1 Gallu darparu strategaeth i sicrhau llwyddiant gweithgaredd menter

Nodweddion strategaeth effeithiol ar gyfer llwyddiant: pwysigrwydd cynllunio ar gyfer llwyddiant ee cynnal ymchwil i'r farchnad, canfod anghenion cwsmeriaid, ystyried cystadleuwyr a chynnyrch neu wasanaethau cystadleuwyr, cynllunio gweithrediad ymarferol y gweithgaredd (gan gynnwys cyfleusterau, adnoddau, sicrhau ansawdd a sgiliau priodol), cynllunio ar gyfer agweddau ariannol a llif arian, gwerthuso eu sgiliau personol ac ymarferol eu hunain wrth redeg y gweithgaredd menter, adnabod bylchau yn sgiliau angenrheidiol

2 Gallu cwblhau gweithgaredd menter gan ddefnyddio sgiliau a gweithdrefnau priodol

Gwerthu cynnyrch neu wasanaeth gan ddefnyddio sgiliau priodol: cynnyrch neu wasanaeth addas wedi'i baratoi; cydrannau angenrheidiol ar gyfer cynhyrchu neu weithredu wedi'u cael; deunyddiau hyrwyddo a gwybodaeth cynnyrch wedi'u cynhyrchu a'u harddangos; lleoliad wedi'i baratoi a gweithgaredd menter wedi'i sefydlu; prisiau wedi'u pennu a'u harddangos; sgiliau gwerthiant wedi'u dangos

Gofal cwsmeriaid: cyfathrebu'n briodol â chwsmeriaid, gwrandao ar gwsmeriaid, ateb cwestiynau cwsmeriaid yn gywir ac yn briodol, bod yn gyfeillgar a chynorthwyol mewn ymddygiad, datrys problemau cwsmeriaid, ee nwyddau diffygiol, lefel anfoddfaol gwasanaeth, pris anghywir wedi'i newid

Pwysigrwydd trafod arian yn gywir: gwybod gweithdrefnau cywir i'w dilyn er mwyn cadw o fewn y gyfraith, cadw arian yn ddiogel a hybu'r siawns o wneud elw, cywirdeb yn y cyfrifiadau a'r cofnodion ariannol er mwyn adlewyrchu gwir sefyllfa ariannol

3 Gallu gwerthuso llwyddiant y gweithgaredd menter

Defnyddio cofnodion ariannol i esbonio llwyddiant neu fethiant y fenter: gwerthuso gweithgaredd menter o gofnodion ariannol i ddangos costau cychwyn a rhedeg a oramcanwyd/tanamcanwyd/amcanwyd yn gywir, nifer eitemau a gynhyrchwyd neu wasanaethau a gynigiwyd yn fwy/yn bodloni/yn llai na galw cwsmeriaid, elw a wnaed/na wnaed ar weithgaredd menter

4 Gwybod sut i adolygu eu cyfraniad personol mewn gweithgaredd menter

Rôl yn y gweithgaredd menter a sgiliau a enillwyd: rolau ee gwerthwr, cynllunydd, symbylydd tîm, person cyllid, gweinyddwr, goruchwylio cynhyrchu; sgiliau ee sgiliau cynllunio a threfnu, sgiliau ymchwil, sgiliau hyrwyddo a gwerthiant, sgiliau cadw cofnodion, sgiliau symbylu, sgiliau datrys problemau

Uned 30: Cynhyrchu Cynnyrch

Lefel FfCC: Lefel 2

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu cyfeiriedig: 10

Crynodeb o'r uned

Bydd cael profiad ymarferol mewn cynhyrchu cynnyrch neu eitem yn rhoi i ddysgwyr amrywiaeth o sgiliau defnyddiol ar gyfer cyflogadwyedd. Mae'r uned hon yn cynnig i ddysgwyr y cyfle i adnabod y sgiliau hyn a deall sut y cânt eu hennill. Bydd dysgwyr yn dysgu sut i ddewis a gwneud cynnyrch neu eitem briodol a chynllunio sut i wneud y cynnyrch neu'r eitem yn ddiogel ac i'r safon ansawdd a ddymunir. Byddant hefyd yn gwerthuso sut y gwnaed y cynnyrch neu'r eitem, gan gynnig awgrymiadau ar gyfer newidiadau i'w cynllun ar gyfer cynhyrchu yn y dyfodol.

Canlyniadau dysgu a meini prawf asesu

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

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sut i gynllunio cynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem	1.1 Paratoi cynllun sy'n esbonio sut i wneud cynnyrch neu eitem, gan gynnwys dewis deunyddiau ac offer, ystyriaethau diogelwch ac ansawdd disgwyliedig y cynnyrch
2 Deall y sgiliau newydd angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem	2.1 Deall y sgiliau newydd angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem 2.2 Esbonio sut a ble caiff y sgiliau newydd eu dysgu
3 Gallu cynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem yn ddiogel	3.1 Dangos sut roedd y lefelau o ddiogelwch a gynlluniwyd wedi eu bodloni wrth gynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem
4 Gallu gwerthuso'r cynnyrch neu'r eitem a gynhyrchwyd	4.1 Disgrifio sut roedd y cynllun ar gyfer gwneud y cynnyrch neu'r eitem yn effeithio ar lefel yr ansawdd 4.2 Awgrymu gwelliannau posibl yn y dyfodol y gellid eu gwneud wrth gynhyrchu'r cynnyrch neu eitem.

1 Deall sut i gynllunio cynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem

Cynllunio gwneud y cynnyrch neu'r eitem: cynllun rhesymegol, cost-effeithiol a realistig i'r cynnyrch neu'r eitem i'w gwneud

Dewis adnoddau a deunyddiau ar gyfer y cynnyrch neu'r eitem: mae cost, ansawdd, argaeledd i gyd yn effeithio ar y dewis o offer ee gwybodaeth am ddefnyddio offer

Ffactorau diogelwch: defnyddio offer a dillad diogelwch; effeithiolrwydd offer; hyfforddiant angenrheidiol cyn defnyddio rhai mathau o offer ee taclau, offer mesur, teclynnau, cynwysyddion

Ansawdd disgwylidig y cynnyrch: ee ymddangosiad, parhad, effeithiolrwydd, blas, maint, oes silff

2 Deall y sgiliau newydd angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem

Sgiliau newydd angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem: sgiliau personol ee creadigedd, penderfyniad, hyder; sgiliau ymarferol ee defnyddio offer newydd, defnyddio technegau neu brosesau newydd, sgiliau datrys problemau

Sut a ble caiff sgiliau newydd eu dysgu: ymgymryd â hyfforddiant, edrych ar lawlyfrau hyfforddi, canllawiau defnyddwyr, y rhyngwrwyd neu ffynonellau eraill o wybodaeth, ceisio cyngor gan eraill sydd â phrofiad mewn meysydd perthnasol, arsylwi eraill sy'n cynhyrchu cynnyrch neu'n defnyddio darn o offer, cael cymorth gan berson perthnasol wrth wneud sampl cychwynnol o gynnyrch neu eitem

3 Gallu cynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem yn ddiogel

Lefelau o ddiogelwch wedi'u cynllunio wrth gynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem: defnyddio deunyddiau, dulliau ac offer cywir fel y bo angen; defnyddio unrhyw offer yn effeithiol ac yn ddiogel; defnyddio dillad diogelu ac amddiffyn priodol os oes angen ee sbectol ddiogelu, esgidiau priodol, menig; cyflenwadau cymorth cyntaf ar gael; cynhyrchu eitem neu gynnyrch diogel

4 Gallu gwerthuso'r cynnyrch neu'r eitem a gynhyrchwyd

Effaith y cynllun cynhyrchu gwreiddiol ar ansawdd y cynnyrch: ansawdd y dewis o offer, adnoddau a deunyddiau a gynlluniwyd; effeithiolrwydd y llinell amser a gynlluniwyd ar gyfer cynhyrchu; priodoldeb sgiliau a adnabuwyd yn wreiddiol neu rai nas adnabuwyd

Gwelliannau'r dyfodol: awgrymiadau ar gyfer newidiadau i'r cynllun yn sgil profiad ee newid graddfeydd amser, defnyddio offer neu ddeunyddiau gwahanol, cael cymorth neu adnoddau ychwanegol, archwilio costau deunyddiau'n fwy trylwyr

Mawrth 2009

Am fwy o wybodaeth ar Edexcel a chymwysterau BTEC cysylltwch â
neu edrychwch ar ein gwefan: 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



Rewarding Learning