

Arweiniad ac unedau

Cyrsiau Byr BTEC

Edexcel Lefel 1 BTEC Dyfarniad a Thystysgrif a Diploma
mewn Sgiliau Gwaith

I'w haddysgu gyntaf ym mis Medi 2008

Mawrth 2009



Cynnwys

Uned 1:	Dewisiadau yn lle Gwaith Cyflog	3
Uned 2:	Gweithio fel Gwirfoddolwr	7
Uned 3:	Rheoli eich Arian eich Hun	9
Uned 4:	Bod yn gyfrifol am Arian Pobl Eraill	11
Uned 5:	Chwilio am Swydd	15
Uned 6:	Gwneud cais am Swydd	19
Uned 7:	Paratoi ar gyfer Cyfweiliad	21
Uned 8:	Sgiliau Cyfweiliad	23
Uned 9:	Sgiliau Rheoli eich Hun	25
Uned 10:	Hunanasesu	27
Uned 11:	Dilyniant Gyrfa	29
Uned 12:	Datblygu Sgiliau Personol ar gyfer Arweinyddiaeth	33
Uned 13:	Ymarfer Sgiliau Arweinyddiaeth gydag Eraill	37
Uned 14:	Dysgu gyda Chydweithwyr a Dysgwyr Eraill	39
Uned 15:	Cyfathrebu Atebion i Eraill	43
Uned 16:	Agweddau ac Ymddygiad Cadarnhaol yn y Gwaith	47
Uned 17:	Gweithio mewn Tîm	49
Uned 18:	Dysgu gan Bobl Fwy Profiadol	53
Uned 19:	Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chydweithwyr	57
Uned 20:	Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chwsmeriaid	61
Uned 21:	Archwilio Hawliau a Chyfrifoldebau yn y Gwaith	65
Uned 22:	Rheoli Eich Iechyd yn y Gwaith	69
Uned 23:	Gosod a Chyrraedd Targedau yn y Gwaith	71
Uned 24:	Datrys Problemau Cysylltiedig â Gwaith	73
Uned 25:	Cymryd nodiadau mewn Cyfarfodydd	77
Uned 26:	Crynhoi Dogfennau	79
Uned 27:	Cyfrannu i Gyfarfodydd	81
Uned 28:	Paratoi ar gyfer Lleoliad Gwaith	83
Uned 29:	Dysgu o'r Lleoliad Gwaith	87
Uned 30:	Dysgu Diogel yn y Gweithle	89

Uned 31:	Cynllunio Gweithgaredd Menter	93
Uned 32:	Rhedeg Gweithgaredd Menter	95
Uned 33:	Cynhyrchu Cynnyrch	97

Unedau

Uned 1: Dewisiadau yn lle Gwaith Cyflog

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Ceir amrywiaeth eang o ddewisiadau yn lle gwaith cyflog ac o weithgareddau a all fod yn rhan o hyn, fel gofalu am aelod o'r teulu sy'n sâl neu weithio mewn siop elusen. Nod yr uned hon yw helpu'r dysgwyr i ddeall y gwahanol fathau o weithgareddau a sut gall gwahanol ddewisiadau yn lle gwaith cyflog gynnig sgiliau a rhinweddau gwerthfawr a all fod o fudd iddynt mewn rhannau eraill o'u bywyd. Bydd y dysgwyr hefyd yn dod i wybod sut i gael gwybodaeth gan sefydliadau sy'n cynnig cyfleoedd, cefnogaeth neu gyngor ar ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog.

Canlyniadau 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 Gwybod bod gwahanol fathau o weithgareddau llesol sy'n ddewisiadau yn lle gwaith cyflog	1.1 Nodi amrywiaeth o wahanol fathau o weithgareddau llesol sy'n ddewisiadau yn lle gwaith cyflog
2 Gwybod sut i gael gwybodaeth gan sefydliadau sy'n cymryd rhan mewn dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog	2.1 Cyrchu gwybodaeth am y gwasanaethau a gynigir gan sefydliadau sy'n rhoi cyfleoedd neu gefnogaeth i ddewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
<p>3 Gwybod bod y sgiliau a'r rhinweddau a enillir o gymryd rhan mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog yn gallu cael eu trosglwyddo i feysydd eraill bywyd</p>	<p>3.1 Disgrifio'r sgiliau a'r rhinweddau a enillir o gymryd rhan mewn gweithgareddau cysylltiedig â dewisiadau penodol yn lle gwaith cyflog</p> <p>3.2 Disgrifio sut mae'r sgiliau a'r rhinweddau a enillir o gymryd rhan mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog yn gallu cael eu trosglwyddo i feysydd eraill bywyd</p>

1 Gwybod bod gwahanol fathau o weithgareddau llesol sy'n ddewisiadau yn lle gwaith cyflog

Dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog: gweithio i sefydliad gwirfoddol ee elusen neu sefydliad crefyddol; hamdden; astudio neu hyfforddiant; gofalu am aelod o'r teulu; gweithgareddau gorfodol ee gorchymyn goruchwyllo, gorchymyn gwasanaeth cymunedol

Gwahanol fathau o weithgareddau llesol mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog: ee gweithio mewn siop elusen, hyfforddi ar gyfer marathon, cwblhau cwrs ar-lein mewn coleg, gofalu am berson oedrannus neu blentyn ifanc, garddio i berson ag anabledd

2 Gwybod sut i gael gwybodaeth gan sefydliadau sy'n cymryd rhan mewn dewisiadau llesol yn lle gwaith cyflog

Ffynonellau gwybodaeth cenedlaethol: gwefannau ee i elusennau, sefydliadau chwaraeon, sefydliadau gwirfoddoli; taflenni gwybodaeth neu rai hyrwyddo; llyfrau, cylchgronau a phapurau newydd; teledu

Ffynonellau gwybodaeth lleol: ee llyfrgell, siopau elusen, clybiau, awdurdod lleol, grwpiau cymunedol, Canolfan Cyngor ar Bopeth, colegau addysg bellach, Connexions, Carers UK, athrawon/tiwtoriaid, teulu, ffrindiau

Ffyrdd o gael gwybodaeth: ee ymweliad, ffôn, chwilio gwefan, ebost, llenwi ffurflenni cais am wybodaeth, chwilio cylchgronau a phapurau newydd, edrych ar hysbysfyrddau cymunedol

3 Gwybod bod y sgiliau a'r rhinweddau a enillir o gymryd rhan mewn dewisiadau yn lle gwaith cyflog yn gallu cael eu trosglwyddo i feysydd eraill bywyd

Sgiliau a rhinweddau a enillir: sgiliau cyfathrebu ee dysgu sut i ateb cwestiynau; sgiliau technegol ee dysgu sut i ddefnyddio darn o beirianwaith, sgiliau rheoli'r cartref ee rheoli amser, rheoli pobl, rheoli cyllid; ennill galluoedd newydd ee dysgu sut i dderbyn galwadau ar linell gymorth elusen, ennill cymhwyster; rhinweddau ee hyder, amynedd, empathi, penderfyniad, dyfalbarhad, prydlondeb, dibynadwyedd, hyblygrwydd, teyrngarwch

Trosglwyddadwy i feysydd eraill bywyd: ee gall sgiliau newydd a enillwyd trwy astudio neu weithgareddau eraill newid cynlluniau gyrfa, gellid defnyddio sgiliau rhyngpersonol a enillwyd trwy ofalu am aelodau o'r teulu wrth ddelio â phobl mewn meysydd eraill o fywyd, gallai sgiliau rheoli cartref gael eu defnyddio mewn gwaith cyflog, gall ymdeimlad uwch o hunan-barch annog astudio pellach, gall gwaith gwirfoddol roi sgiliau a chyfeiriad at gyflogaeth yn y dyfodol neu waith cyflog, gall hyder a enillwyd trwy gwblhau cwrs wella hyder wrth wynebu bywyd personol, mae ffitrwydd corfforol a enillir trwy gymryd rhan mewn chwaraeon yn gwella lles corfforol a meddyliol cyffredinol

Uned 2:

Gweithio fel Gwirfoddolwr

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Gall gweithio fel gwirfoddolwr roi boddhad a phleser mawr. Y mae hefyd yn ffordd dda o gwrdd â phobl eraill o wahanol oed, cefndir diwylliannol a chenedligrwydd sydd â diddordebau tebyg. Mae gweithio fel gwirfoddolwr hefyd yn gallu rhoi i ddysgwyr y cyfle i ennill sgiliau newydd y gellid eu defnyddio mewn gwaith cyflog. Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ddeall pwysigrwydd gwirfoddolwyr mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd, er enghraifft, gweithio mewn siop elusen yn gyson, helpu gyda marathon lleol neu lwyddo i gymryd rhan yn y gymuned fel rhan o Wobr Dug Caeredin. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn ystyried y sgiliau sydd eu hangen ar wirfoddolwyr ar gyfer gwahanol feysydd o waith gwirfoddol ac yn dysgu sut i wneud cais am faes o waith gwirfoddol sydd o ddiddordeb iddynt.

Er mwyn cyflawni'r uned hon, rhaid i ddysgwyr gymryd rhan mewn rhyw ffurf ar waith gwirfoddol. Ni roddir amser penodol ar gyfer y gwaith gwirfoddol, ond rhaid iddo fod yn ddigon iddynt allu ennill yr wybodaeth a'r profiad angenrheidiol i ennill y canlyniadau dysgu.

Canlyniadau 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 Gwybod pam mae gwirfoddolwyr yn bwysig mewn gwahanol sefyllfaoedd gwirfoddoli	1.1 Nodi pam mae gwirfoddolwyr yn bwysig mewn gwahanol sefyllfaoedd lle caiff gwirfoddolwyr eu defnyddio
2 Gwybod bod angen gwahanol sgiliau ar gyfer gwahanol feysydd gwaith gwirfoddol	2.1 Nodi'r sgiliau angenrheidiol ar gyfer amrywiaeth o fathau o waith gwirfoddol
3 Gwybod sut i wneud cais i ddod yn wirfoddolwr	3.1 Dilyn canllawiau a roddir wrth wneud cais am waith gwirfoddol
4 Gallu gwneud gwaith gwirfoddol	4.1 Cwblhau tasg gwaith gwirfoddol yn ôl briff a roddir

Cynnwys yr uned

1 Gwybod pam mae gwirfoddolwyr yn bwysig mewn gwahanol sefyllfaoedd gwirfoddoli

Sefyllfaoedd gwirfoddol: ee siopau elusen, prosiectau cadwraeth, gwarchodfeydd anifeiliaid, lloches i bobl ddigartref, clybiau ieuenctid, clybiau cinio, casgliadau stryd i godi arian, gwaith cymorth brys, VSO

Pwysigrwydd gwirfoddolwyr: rhoi arbenigedd; rhoi amser; rhoi cymorth ychwanegol; rhoi syniadau newydd; ymateb mewn argyfwng

2 Gwybod bod angen gwahanol sgiliau ar gyfer gwahanol feysydd gwaith gwirfoddol

Sgiliau ar gyfer gwaith gwirfoddol: sgiliau cyffredinol ee sirioldeb, empathi, dibynadwyedd, prydlondeb; sgiliau cyfathrebu ee llafar, ysgrifenedig, sgiliau gweithio tîm, derbyn a rhoi cyfarwyddiadau, cyfrinachedd, peidio â barnu; sgiliau neu alluoedd penodol y mae eu hangen ar gyfer rhai mathau o waith gwirfoddol ee gyrru, coginio, defnyddio cyfrifiadur, gallu cyfathrebu gan ddefnyddio iaith arwyddion, ffitrwydd corfforol

3 Gwybod sut i wneud cais i ddod yn wirfoddolwr

Gwneud cais i ddod yn wirfoddolwr: cyfateb sgiliau a diddordebau i waith gwirfoddol; gwahanol ddulliau o wneud cais ee ffôn, ebost, llythyr, ffurflen gais, ymweliad

4 Gallu gwneud gwaith gwirfoddol

Gwaith gwirfoddol: gwaith addas sy'n cyfateb i sgiliau a diddordebau ee garddio i berson sy'n anabl, helpu mewn clwb ieuenctid, helpu mewn gwarchodfa anifeiliaid, gweithgaredd crefft mewn cartref preswyl i bobl oedrannus

Uned 3: Rheoli eich Arian eich Hun

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae rheoli eich arian eich hun yn sgîl bywyd hanfodol. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn dysgu ffyrdd o gael arian a sut i gymharu incwm â gwariant. Bydd yr uned yn helpu dysgwyr i ddatblygu dealltwriaeth o sut y gellir cynilo arian neu ei fuddsoddi ar gyfer anghenion y dyfodol, a manteision ac anfanteision gwahanol ddulliau o fuddsoddi arian. Bydd dysgwyr hefyd yn archwilio gwahanol fathau o gyfrifon cynilo i benderfynu pa fath o gyfrif a allai fod fwyaf addas i'w hanghenion.

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 ffynonellau incwm a mathau cyffredin o wariant	1.1 Disgrifio gwahanol ffynonellau o incwm 1.2 Disgrifio gwariant wythnosol cyffredin
2 Gwybod sut i gymharu incwm â gwariant	2.1 Defnyddio cyfrifiadau sylfaenol i gymharu incwm â gwariant
3 Gwybod gwahanol fathau o gyfrifon cynilo	3.1 Disgrifio gwahanol fathau o gyfrifon cynilo 3.2 Nodi cyfrif cynilo sy'n addas i'w anghenion ei hun
4 Gwybod ffyrdd o fuddsoddi arian ar gyfer anghenion y dyfodol	4.1 Nodi ffyrdd o fuddsoddi arian ar gyfer anghenion y dyfodol
5 Gwybod manteision ac anfanteision gwahanol ffyrdd o fuddsoddi arian ar gyfer y dyfodol	5.1 Disgrifio manteision ac anfanteision gwahanol ffyrdd o fuddsoddi arian ar gyfer y dyfodol

Cynnwys yr uned

1 Deall gwahanol ffynonellau incwm a mathau cyffredin o wariant

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

Mathau cyffredin o wariant: ee bwyd, taclau ymolchi, cludiant cyhoeddus, dillad, taliadau ffôn, adloniant, llety

2 Gwybod sut i gymharu incwm â gwariant

Cymharu incwm â gwariant: cyfrifiadau ar sail set o incwm a gwariant am wythnos

3 Gwybod gwahanol fathau o gyfrifon cynilo

Cyfrifon cynilo: ee cyfrifon mynediad hawdd, bondiau cyfradd sefydlog, cynilo cyson, cronfeydd ymddiriedolaeth plant, cyfrifon di-dreth

4 Gwybod ffyrdd o fuddsoddi arian ar gyfer anghenion y dyfodol

Buddsoddi arian: cyfrifon cynilo; prynu eitemau o werth (ee tŷ, fflat, hen bethau, eitemau casglwyr); cynlluniau pensiwn, cynlluniau cynilo siopa, polisiau yswiriant, cyfranddaliadau

5 Gwybod manteision ac anfanteision gwahanol ffyrdd o fuddsoddi arian ar gyfer y dyfodol

Manteision ac anfanteision: ee buddsoddiad hirdymor, gall gwerth gynyddu neu leihau, manteision treth, cynyddu cynilion trwy log a enillir

Uned 4:

Bod yn gyfrifol am Arian Pobl Eraill

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Efallai y bydd angen i ddysgwyr gymryd cyfrifoldeb am arian pobl eraill naill ai mewn sefyllfa bersonol, er enghraifft ceisio nawdd am ddigwyddiad elusennol neu pan fyddan nhw'n cael eu cyflogi, er enghraifft trafod arian mân. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn ystyried eu cyfrifoldeb i sicrhau pan fyddant yn trafod arian pobl eraill, eu bod yn ei gadw'n ddiogel ac yn ei ddefnyddio'n ddoeth. Bydd yr uned hon yn helpu dysgwyr i ddeall y gwahanol fathau o dâl a all gael eu defnyddio a phryd y cânt eu defnyddio.

Elfen arwyddocaol o'r uned hon yw rhoi i ddysgwyr y cyfle i ymarfer eu sgiliau wrth drafod arian. Bydd angen iddynt wybod sut i adio a sut i dynnu arian a sicrhau bod y newid iawn yn cael ei roi. Bydd angen iddynt hefyd gadw cofnodion o'r arian a drafodir, fel rhoi derbynebaw, cadw log syml o arian a dderbynnir, arian a werir a beth sy'n weddill.

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 Gwybod gwahanol ddulliau o dalu a phryd y gallent gael eu defnyddio	1.1 Nodi gwahanol ddulliau o dalu 1.2 Disgrifio pryd mae gwahanol ddulliau o dalu'n debygol o gael eu defnyddio
2 Deall pwysigrwydd trafod arian pobl eraill yn gyfrifol	2.1 Esbonio canlyniadau peidio â thrafod arian pobl eraill yn gyfrifol
3 Gwybod gweithdrefnau a all fod yn berthnasol wrth fod yn gyfrifol am arian pobl eraill	3.1 Disgrifio gweithdrefnau a all fod yn berthnasol wrth fod yn gyfrifol am arian pobl eraill
4 Gallu trin trafodion ariannol yn gyfrifol	4.1 Cynnal trafodion ariannol syml yn gywir 4.2 Cadw cofnod cywir o drafodion ariannol syml

Cynnwys yr uned

1 Gwybod gwahanol ddulliau o dalu a phryd y gallent gael eu defnyddio

Dulliau talu: arian parod; sieciau; cardiau credyd; cardiau debyd; debyd uniongyrchol

Pryd mae gwahanol ddulliau o dalu'n debygol o gael eu defnyddio: ffactorau'n effeithio ar ddewis ee maint y taliad, hwylustod a chyflymder y dull talu; lle caiff taliad ei wneud ee siop, drwy'r post; dulliau o ledu cost y taliad; talu ar unwaith ee arian parod, cerdyn debyd

2 Deall pwysigrwydd trafod arian pobl eraill yn gyfrifol

Cyfrifoldeb: dilyn unrhyw weithdrefnau neu reolau perthnasol; bod yn synhwyrol ac yn ddoeth; gonestrwydd a chywirdeb

Canlyniadau: personol ee colli ymddiriedaeth a pharch, lladrad, dedfryd carchar, colli swydd; i'r cwsmer ee colli/ennill arian, ymddiriedaeth mewn cwmni; i'r busnes ee enw da'r cwmni, colli busnes

3 Gwybod gweithdrefnau a all fod yn berthnasol wrth fod yn gyfrifol am arian pobl eraill

Terminoleg sylfaenol: ee arian parod a dderbynnir; arian parod a delir; gweddill; derbyniadau; cronfa arian parod; tocyn arian mân

Diffiniad: caiff cronfa arian parod ei defnyddio ar gyfer eitemau bach o wariant arian parod; arian parod a dderbynnir – cyfanswm yr arian a dderbynnir neu a roddir; gweddill; cymharu'r arian parod a dderbynnir a'r arian parod a delir; derbyniadau – cydnabyddiaeth ysgrifenedig bod y taliad wedi ei dderbyn

Gweithdrefnau: cyfrinachedd ee manylion personol cwsmeriaid neu ddeiliaid cyfrif; atebolrwydd ee llofnodi a dyddio tocyn arian mân ac atodi copi o dderbynneb (am nwyddau neu wasanaethau a brynwyd) wrth y tocyn, gwirio cywirdeb cyfrifiadau; diogelwch ee cadw blwch arian mân wedi ei gloi, rhoi yn ôl arian dros ben ar ddiwedd pob rownd o ddsbarthu prydau bwyd parod

4 Gallu trin trafodion ariannol yn gyfrifol

Trafodion ariannol: dewis ac adnabod darnau arian ac arian papur, adio darnau arian ac arian papur, rhoi newid cywir, adnabod arian cyfred cywir, derbyn sieciau

Cadw cofnodion: derbynebau, ffurflenni treuliau, cyfrifon syml, ee cronfa arian parod, arian parod a dderbynnir arian parod a delir, gweddill

Uned 5: Chwilio am Swydd

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae chwilio am swydd yn gallu bod yn heriol a gall gymryd amser. Cyn dechrau chwilio, mae'n bwysig gwybod pa sgiliau sydd gennych, mewn beth rydych chi'n ymddiddori a ble i chwilio am gyfleoedd cyflogaeth priodol. Ffocws yr uned hon yw bod dysgwyr yn dangos eu sgiliau wrth wybod ble a sut maent yn gallu nodi swyddi posibl yn effeithiol. Bydd dysgwyr yn dod i wybod sut i wneud dewisiadau am y ffyrdd mwyaf priodol o chwilio am swyddi a'r swyddi mwyaf priodol i chwilio amdanynt, ar sail dealltwriaeth o'u sgiliau a'u diddordebau 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 Gwybod am ffynonellau swyddi posibl	1.1 Disgrifio gwahanol fathau o ffynonellau cyflogaeth sydd ar gael i geiswyr swyddi 1.2 Disgrifio rolau/swyddogaethau'r ffynonellau hyn
2 Gwybod am rolau swyddi posibl sy'n berthnasol i'w sgiliau a'u diddordebau	2.1 Cyfateb eu sgiliau a'u diddordebau i'w rolau swydd posibl
3 Gallu chwilio am swyddi gwag	3.1 Deall cynllun a diwyg hysbysebion swyddi mewn perthynas â'u hamgylchiadau personol 3.2 Nodi ffynonellau o wybodaeth sydd ar gael i gynnal chwiliadau swydd 3.3 Dewis dulliau priodol i chwilio am swyddi gwag penodol

1 Gwybod am ffynonellau swyddi posibl

Ffynonellau swyddi posibl: ee canolfannau gwaith, asiantaethau recriwtio, hysbysfyrddau cymunedau lleol, hysbysebion y tu mewn neu'r tu allan i siopau, swyddfeydd, tai bwyta neu fannau gwaith eraill, papurau newydd lleol a chyhoeddiadau lleol eraill, y wasg genedlaethol, y rhyngwyd, hunangyflogaeth, adrannau adnoddau dynol sefydliadau/cwmnïau, ar lafar

Rolau/swyddogaethau gwahanol ffynonellau swyddi: ffynonellau sy'n cynnig gwasanaeth recriwtio i gyflogwyr a cheiswyr swydd ee asiantaethau cyflogaeth, canolfannau gwaith; ffynonellau sy'n recriwtio'n uniongyrchol i sefydliad/cwmni ee adrannau adnoddau dynol, gwefannau cwmnïau; ffynonellau sy'n darparu hysbysebion neu wybodaeth arall am gyfleoedd swyddi posibl ee hysbysfyrddau cymunedol, papurau newydd

2 Gwybod am rolau swyddi posibl sy'n berthnasol i'w sgiliau a'u diddordebau

Sgiliau a diddordebau: sgiliau 'caled' a enillir trwy ee cwblhau cwrs hyfforddi neu trwy addysg neu brofiad gwaith blaenorol; sgiliau 'meddal' ee rhinweddau a doniau personol, diddordebau ee hobiau, hoffterau a dyheadau

Cyfateb i rolau swyddi posibl: yn ddefnyddiol dylai'r rôl swydd bosibl gyfateb i sgiliau 'caled' a 'meddal' y dysgwyr; ffactorau pwysig a llai pwysig wrth benderfynu ar briodoldeb rôl swydd bosibl ee lleoliad, oriau gwaith, cyflog, disgrifiad swydd, math o ddiwydiant, maint y sefydliad

3 Gallu chwilio am swyddi gwag

Cynllun a diwyg hysbysebion swydd: terminoleg berthnasol fel talfyriadau a disgrifyddion a ddefnyddir mewn hysbysebion swydd ee ‘CV’ (Curriculum Vitae), ‘MD’ (Managing Director – Rheolwr-Gyfarwyddwr), ‘O.T.E’ (Over target Earnings – Enillion Uwch na’r Targed), ‘PA’ (Personal Assisstant – Cynorthwydd Personol), ‘chwaraewr tîm’, ‘agwedd hyblyg’; gwahanol fathau o wybodaeth a geir mewn hysbyseb swydd ee lleoliad, sgiliau angenrheidiol ar gyfer y swydd, cyflog a buddion, hyd cytundeb, cyfleoedd i dderbyn hyfforddiant, dyrchafiad neu ddsygu sgiliau newydd; nodi geiriau allweddol mewn hysbysebion swydd sy’n cyfateb i’ch sgiliau, diddordebau ac amgylchiadau personol, ee ‘byddai’n addas i rywun â diddordeb mewn chwaraeon’, ‘angen trwydded yrru lawn’

Ffynonellau ar gyfer chwilio am swyddi: ceir amrywiaeth o wahanol ffynonellau sy’n rhoi gwybodaeth am swyddi gwag ee asiantaethau recriwtio, safleoedd rhyngrwyd, papurau newydd, cylchgronau a chyfnodolion, Canolfannau gwaith; Mae gwahanol ffynonellau’n cynnwys gwahanol fathau o hysbysebion swydd ee mae cylchgronau masnach yn cynnwys hysbysebion swydd penodol ar gyfer sector neu ddiwydiant arbennig

Dulliau priodol i chwilio am swyddi: gwneud y chwilio am swydd yn ôl yr hyn y mae’r dysgwr am ei gael o’r swydd, ee defnyddio ffynonellau lleol fel papurau newydd lleol, Canolfannau gwaith, cymdogion a ffrindiau i chwilio am swyddi yn yr ardal leol, chwilio adran swyddi gwag gwefan cwmni neu sefydliad os yw’r dysgwr am weithio i’r cwmni neu’r sefydliad penodol hwnnw, defnyddio safleoedd swyddi rhyngrwyd neu bapurau cenedlaethol os yw’r dysgwr am ddod o hyd i swydd y tu allan i’w ardal leol

Uned 6: Gwneud cais am Swydd

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae'r gwahanol fathau o wneud cais am swydd yn gwahaniaethu o ran eu hanghenion a'r math o wybodaeth y gofynnir amdano gan yr ymgeisydd. Ffocws yr uned hon yw bod dysgwyr yn deall sut i wneud cais am amrywiaeth o swyddi gwag ond nid oes raid iddynt ond gwneud cais am un swydd i fodloni'r uned. Bydd dysgwyr yn ennill dealltwriaeth o sut a phryd y caiff gwahanol ddulliau eu defnyddio ar gyfer gwneud cais am waith cyflog. Byddant yn dod i wybod sut i gasglu'r wybodaeth berthnasol i gefnogi cais am swydd a byddant hefyd yn edrych ar bwysigrwydd cyflwyno gwybodaeth cais am swydd mewn ffordd briodol a chywir.

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 ddulliau o wneud cais am swydd	1.1 Disgrifio gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd 1.2 Disgrifio sut a phryd y caiff gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd eu defnyddio
2 Gallu cwblhau ffurflen gais am swydd	2.1 Nodi'r wybodaeth angenrheidiol i baratoi'r ffurflen gais am swydd 2.2 Gosod ynghyd wybodaeth berthnasol ar gyfer y ffurflen gais am swydd
3 Gallu gwneud cais am swydd gan ddefnyddio'r dull priodol	3.1 Disgrifio confensiynau, fformatau ac arddulliau cyflwyno gwybodaeth mewn cais am swydd (naill ai ar gyfer cais iawn am swydd neu un ddychmygol) 3.2 Cyflwyno gwybodaeth y cais am swydd yn gywir ac yn y fformat cywir

1 Deall gwahanol ddulliau o wneud cais am swydd

Gwahanol ddulliau o wneud cais: gwahanol fformatau o geisiadau ee ffurflenni cais, CVau, llythyrau esboniadol, ceisiadau trwy wefan, gwneud cais yn bersonol; gall y dull o wneud cais fod yn gysylltiedig â'r math o swydd ee gall gofyniad i ddarparu llythyr esboniadol awgrymu bod ar rôl y swydd angen sgiliau cyfathrebu neu ysgrifennu da, gall defnydd o ffurflen gais ar-lein awgrymu bod rôl y swydd yn galw am sgiliau cyfathrebu sylfaenol

2 Gallu cwblhau ffurflen gais am swydd

Gofynion ar gyfer cais am swydd: gwahanol fathau o wybodaeth y mae eu hangen ar gyfer cais am swydd ee manylion personol; sgiliau, profiad gwaith blaenorol, addysg a hyfforddiant; gwybod pa eitemau o wybodaeth bersonol i'w cynnwys a beth i'w adael allan ee oed, rhyw, cyfeiriad, rhif ffôn; gwybod a ydych yn gymwys i weithio yn y wlad yn gyfreithiol; sylweddoli bod eitemau penodol o wybodaeth yn ffitio i rannau penodol o ffurflen gais am swydd; defnyddio templedi ac enghreifftiau fel canllaw

3 Gallu gwneud cais am swydd gan ddefnyddio'r dull priodol

Gwneud cais am swydd gan ddefnyddio'r dull priodol: cynnwys gwybodaeth berthnasol a phriodol yn unig; dilyn canllawiau derbyniol ar gyfer fformat a chynnwys CV, dilyn canllawiau a dderbynnir ar gyfer fformat a chynnwys llythyr esboniadol

Uned 7: Paratoi ar gyfer Cyfweliad

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae paratoi a chynllunio'n agweddau hanfodol o'r broses gyfweld ac maent yn cyfrannu llawer at wella'r siawns o gael canlyniad llwyddiannus. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn datblygu sgiliau cynllunio cwestiynau priodol i'w holi i gyfwelydd yn ogystal â pharatoi ymatebion i gwestiynau tebygol cyn cyfweliad. Byddant hefyd yn edrych ar sut i wneud cynlluniau teithio effeithiol ar gyfer cyfweliad i'w helpu i gyrraedd ar yr adeg ac yn y lle cywir.

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 cyrraedd angenrheidiol i fodloni'r canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod sut i ymateb i gwestiynau a all gael eu holi mewn cyfweliad.	1.1 Paratoi atebion i gwestiynau a all cael eu holi yn y cyfweliad
2 Gallu paratoi cwestiynau priodol i'w holi i'r cyfwelydd	2.1 Nodi cwestiynau i'w holi sy'n dangos eu diddordeb yn y swydd, y lleoliad neu'r cwrs
3 Cynllunio cyrraedd y cyfweliad mewn pryd	3.1 Cadarnhau amser a lle cynnal y cyfweliad 3.2 Cynllunio ffordd a dull cludiant a fydd yn caniatáu iddynt gyrraedd mewn pryd

Cynnwys yr uned

1 Gwybod sut i ymateb i gwestiynau a all gael eu holi mewn cyfweiliad.

Pwrpas y cyfweiliad: ee ar gyfer cyflogaeth, cwrs, lleoliad gwaith, gwirfoddoli

Ymateb i gwestiynau: ee sicrhau eu bod hyn deall y cwestiwn cyn iddynt ateb, sicrhau bod atebion yn briodol ac yn glir, sut i ymateb pan na fyddant yn gwybod yr ateb i gwestiwn

Cwestiynau a all gael eu holi: pa gwestiynau yw'r mwyaf tebygol o gael eu holi; ni ellir paratoi pob cwestiwn o flaen llaw

2 Gallu paratoi cwestiynau priodol i'w holi i'r cyfwelydd

Paratoi cwestiynau priodol i'w holi i'r cyfwelydd: dylai cwestiynau ddefnyddio'r cywair iaith priodol; dylai cynnwys cwestiynau fod yn berthnasol i'r cwrs/lleoliad/swydd; y dysgwr yn dangos ei ddiddordeb yn y cwrs/lleoliad/swydd trwy ofyn cwestiynau; dylid gofyn cwestiynau mewn goslef llais a gydag agwedd addas

3 Cynllunio cyrraedd y cyfweiliad mewn pryd

Cynllunio cyrraedd mewn pryd: canfod amserau taith, defnyddio ffynonellau gwybodaeth am deithio, ystyried gwahanol ddulliau o deithio, dewis y ffordd orau, caniatáu am oedi posibl, defnyddio gwybodaeth am y cyfweiliad neu ddogfennaeth i gadarnhau manylion y cyfweiliad

Uned 8: Sgiliau Cyfweliad

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Pwrpas yr uned hon yw bod dysgwyr yn ennill y sgiliau cyfathrebu angenrheidiol ar gyfer cyfweliad, boed ar gyfer swydd, lleoliad gwaith neu gwrs hyfforddi. Cyflwynir cyfweliad i ddysgwyr fel profiad amlweddog sy'n cynnwys cyfathrebu geiriol a di-eiriau. Bydd dysgwyr yn dysgu am bwysigrwydd ateb cwestiynau cyfweliad yn glir ac yn briodol. Mae'r pwyslais ar allu defnyddio'r holl sgiliau cyfweld a enillwyd mewn ffordd sy'n briodol ar gyfer cyd-destun y cyfweliad. Tywysir dysgwyr hefyd trwy ystyriaeth ôl-gyfweliad fel eu bod yn deall gwerth dysgu o'r profiad cyfweld.

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 Cyflwyno eu hunain yn briodol mewn cyfweliad	1.1 Cyrraedd mewn da bryd ar gyfer cyfweliad 1.2 Defnyddio dulliau priodol o gyfathrebu di-eiriau fel iaith y corff, mynegiant wyneb a goslef llais
2 Ateb cwestiynau'r cyfwelydd yn briodol	2.1 Ymateb yn glir i'r cwestiynau a holir gan y cyfwelydd, gan ddefnyddio iaith briodol i sefyllfa gyfweliad
3 Deall eu perfformiad mewn cyfweliad	3.1 Disgrifio beth aeth yn dda a beth nad aeth yn dda

Cynnwys yr uned

1 Cyflwyno eu hunain yn briodol mewn cyfweiliad

Cyflwyno eu hunain yn briodol: amseru; rôl cyfathrebu di-eiriau a iaith y corff wrth greu argraff gywir, ymwybyddiaeth o oslef y llais a mynegiant wyneb; dangos i'r cyfwelydd eich bod yn rhoi sylw i'r cwestiynau

2 Ateb cwestiynau'r cyfwelydd yn briodol

Ateb cwestiynau'r cyfwelydd yn briodol: iaith addas i gyd-destun y cyfweiliad wrth ateb cwestiynau'r cyfwelydd; eglurder a chwarteisi wrth gyfathrebu; gwranddo'n ofalus ar y cwestiynau cyn ateb

3 Deall eu perfformiad mewn cyfweiliad

Deall eu perfformiad: ee sylwadau gan y cyfwelydd, argraffiadau'r dysgwr ei hun o'r profiad cyfweld; gwybod pa rannau oedd yn anodd, yn heriol neu'n anghyfarwydd; gwybod pa rannau oedd yn hawdd, yn bleserus neu'n gyfarwydd

Uned 9:

Sgiliau Rheoli eich Hun

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae angen i weithwyr allu rheoli eu hunain yn briodol er mwyn aros yn ddiogel ac yn iach yn y gwaith a gwneud cyfraniad cadarnhaol i'r gweithle. Mae'r uned hon yn canolbwyntio ar bwysigrwydd bod gweithwyr yn gallu rheoli eu hunain yn y gweithle. Gofynnir i ddysgwyr ddangos sgiliau rheoli amser a chynnal gwerthusiad o'u perfformiad. Mae meysydd y bydd dysgwyr yn dod i wybod mwy am bwysigrwydd rheoli eu hunain yn cynnwys blaenoriaethu amser a thasgau yn ystod y diwrnod gwaith, bod yn ymwybodol o amcanion dyddiol yn y gwaith a chymryd egwyl ar adegau 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 sut i reoli eu hunain yn y gweithle	1.1 Nodi meysydd lle y mae angen iddynt reoli eu hamser yn briodol 1.2 Disgrifio manteision cymryd egwyliau iawn yn ystod y diwrnod gwaith
2 Dangos sgiliau rheoli eu hunain yn ystod y diwrnod gwaith	2.1 Blaenoriaethu tasgau er mwyn cyrraedd eu hamcanion dyddiol 2.2 Cymryd egwyliau priodol yn ystod y diwrnod gwaith
3 Gwerthuso'u sgiliau rheoli eu hunain	3.1 Cynnal gwerthusiad o'u perfformiad 3.2 Nodi beth aeth yn dda a beth nad aeth yn dda

1 Deall sut i reoli eu hunain yn y gweithle

Meysydd sy'n gofyn am reoli amser: ee tasgau a gweithgareddau dyddiol, tasgau a gweithgareddau wythnosol, tasgau a gweithgareddau tymor hir, egwyliau cinio ac egwyliau te, cychwyn a gorffen tasgau, gweithio'n unigol ar dasg neu weithgaredd, gweithio gydag eraill ar dasg neu weithgaredd

Manteision cymryd egwyliau iawn: ee gwella iechyd a lles personol, gallu gwneud y gwaith yn fwy effeithiol os cymerir egwyliau cyson, cyfle i siarad yn anffurfiol â chydweithwyr eraill yn ystod egwyl de neu egwyl ginio

2 Dangos sgiliau rheoli eu hunain

Rheoli amser a chymryd egwyliau: cynllunio amser ar gyfer tasgau a gweithgareddau ee blaenoriaethu'r gweithgareddau pwysicaf a neilltuo swm o amser priodol i'w gwneud; deall y dylid blaenoriaethu tasgau a gweithgareddau yn ôl amcanion dyddiol a roddir; caniatáu amser ar gyfer cymryd egwyliau ee egwyl ginio, egwyliau te, egwyliau at dibenion iechyd a lles

3 Gwerthuso'u sgiliau rheoli eu hunain

Adolygu perfformiad: penderfynu a gafodd sgiliau rheoli eu hunain yn effeithiol eu dangos yn ystod y diwrnod gwaith; siarad am beth aeth yn dda a beth nad aeth gystal ee cofio cymryd egwyliau cyson o edrych ar sgrin gyfrifiadur, ond anghofio edrych ar yr amser yn ystod yr egwyl ginio ac felly dychwelyd yn hwyr i'r ddesg

Uned 10:

Hunanasesu

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae'r gallu i osod nodau cyraeddadwy'n rhoi grym. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn ystyried eu cryfderau a'u gwendidau eu hunain a sut gallent fynd i'r afael â meysydd o wendid. Mae'r uned yn helpu'r dysgwr i ddeall pwysigrwydd gosod gwahanol fathau o nodau mewn bywyd. Bydd y dysgwr yn dod i wybod sut i osod nodau tymor byr a thymor hir, gwneud rhai cynlluniau ar gyfer eu cyrraedd a chanfod sut gall eu sgiliau, eu rhinweddau a'u cryfderau eu helpu nhw i gyrraedd eu nodau tymor byr.

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 cyrraeddian angenrheidiol i fodloni'r canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall eu cryfderau a'u gwendidau personol	1.1 Disgrifio eu cryfderau a'u gwendidau eu hunain 1.2 Awgrymu sut gellir gwella eu gwendidau
2 Deall sut i ddefnyddio sgiliau a rhinweddau	2.1 Trafod sut gellir defnyddio eu sgiliau a'u rhinweddau
3 Deall yr angen am osod nodau tymor byr a thymor hir mewn bywyd	3.1 Deall pam mae hi'n bwysig gosod nodau tymor byr a thymor hir 3.2 Gyda chefnogaeth, gosod un nod tymor hir a rhai nodau tymor byr 3.3 Disgrifio sut gellid cyrraedd rhai o'r nodau tymor byr 3.4 Trafod sut gall eu sgiliau, rhinweddau a chryfderau helpu i gyrraedd eu nodau tymor byr

1 Deall eu cryfderau a'u gwendidau personol

Cryfderau a gwendidau personol: ymddygiad, personoliaeth ac agwedd ee cyfeillgar, swil, hyderus, siaradus, prydlon, diamynedd, sensitif, penderfynol, teyrngar

Sut i wella gwendidau: cymryd camau priodol i wella gwendidau ee gosod nodau i wneud gwelliannau mewn meysydd penodol o fywyd, gwaith neu astudio personol, cymryd rhan mewn cwrs hyfforddi i wella sgiliau, cwblhau cwrs hunan-ddatblygu, ceisio cyngor, cefnogaeth neu gymorth proffesiynol i wella meysydd o wendid, cychwyn hobi newydd, cymryd rhan mewn gwaith gwirfoddol i wella synnwyr o hyder

2 Deall sut i ddefnyddio sgiliau a rhinweddau

Sgiliau a rhinweddau: sgiliau cyfathrebu ee gwrandäwr da, gallu defnyddio iaith arwyddion; sgiliau ymarferol ee gallu defnyddio cyfrifiadur, gallu gyrru car; sgiliau rhyngpersonol ee yn dda wrth annog, helpu neu annog eraill, yn amyneddgar gyda phobl oedrannus neu blant

Defnyddio sgiliau a rhinweddau mewn bywyd personol a gyrfaoedd: ee byddai gwrandäwr da'n ddefnyddiol i weithio mewn canolfan alwadau, byddai sgiliau mewn symbylu eraill yn addas ar gyfer gweithio mewn tîm, gallai'r gallu i ddefnyddio cyfrifiadur fodloni meini prawf ar gyfer ymrestru ar gwrs ar-lein, byddai amynedd gyda phlant yn addas ar gyfer gwaith cylch chwarae

3 Deall yr angen am osod nodau tymor byr a thymor hir mewn bywyd

Pwysigrwydd nodau tymor hir: gall nodau fod yn bersonol, neu ymwneud â gwaith, cwrs neu astudiaeth; mae cael nod tymor hir yn rhoi i unigolion rywbeth arbennig i anelu ato; yn rhoi pwrpas/ffocws i unigolion; yn rhoi grym, yn rhoi rheolaeth i unigolion dros eu bywyd

Pwysigrwydd nodau tymor byr: maent yn gamau tuag at nod tymor hir; yn annog cynnydd tuag at nod tymor hir; yn benodol; mae ganddynt darged clir; yn realistig; mae modd eu trin; mae cyflawni'n cryfhau hunanhyder a hunan-barch

Uned 11:

Dilyniant Gyrfa

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae dilyniant gyrfa llwyddiannus yn gofyn am gynllunio, meddwl ymlaen llaw a dealltwriaeth glir o'ch sgiliau eich hun, eich profiadau a'ch amgylchiadau. Mae'r uned yn anelu at helpu dysgwyr i ddatblygu dealltwriaeth o'r hyn sydd ei angen oddi wrthynt er mwyn symud ymlaen mewn gyrfa sydd o ddiddordeb iddynt. Bydd dysgwyr hefyd yn dod yn gyfarwydd â gwahanol fathau o ffynonellau a chyfarwyddyd dilyniant gyrfa, a'r gwaith amrywiol neu'r dewisiadau astudio y maent yn eu cynnig. Mae'r uned yn cynnig cyfle i ystyried pwysigrwydd a manteision dilyniant gyrfa. Bydd dysgwyr hefyd yn dod i wybod am bethau ymarferol cynllunio cam yn eu datblygiad gyrfa, fel nodau a llinellau 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	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall sgiliau a rhinweddau angenrheidiol i symud ymlaen mewn gyrfa	1.1 Trafod sgiliau personol, rhinweddau a phrofiad perthnasol i ddilyniant gyrfa 1.2 Trafod meysydd gwaith neu astudiaeth a allai fod fwyaf addas i'w sgiliau personol, eu rhinweddau neu eu profiad
2 Deall gwybodaeth a chyfarwyddyd sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa	2.1 Gyda chefnogaeth, nodi ffynonellau o wybodaeth a chyfarwyddyd dilyniant gyrfa 2.2 O ffynonellau gwybodaeth a chyfarwyddyd, nodi gwahanol ddewisiadau gyrfa a chyrsgiau
3 Deall pwysigrwydd dilyniant gyrfa	3.1 Esbonio pwysigrwydd dilyniant gyrfa i'r unigolyn 3.2 Esbonio pwysigrwydd dilyniant gyrfa i eraill
4 Gallu cynllunio'r cam nesaf yn eu dilyniant gyrfa	4.1 Gyda chefnogaeth, nodi nodau tymor byr a fydd yn eu helpu i symud eu gyrfa yn ei blaen 4.2 Gyda chefnogaeth, nodi llinell amser realistig a ffynonellau perthnasol i gyrraedd y nodau dilyniant gyrfa

1 Deall sgiliau a rhinweddau angenrheidiol i symud ymlaen mewn gyrfa

Sgiliau a rhinweddau: diddordebau, profiad ffurfiol ac anffurfiol, hyfforddiant a chymwysterau, hobiau, cryfderau, rhinweddau, galluoedd a doniau personol

Sgiliau a rhinweddau perthnasol i ddilyniant gyrfa: sgiliau personol a rhinweddau ee hunan-gymhelliad, hyblygrwydd, penderfyniad, gosod nodau; gallu neu awydd i ddysgu sgiliau a gwybodaeth newydd

Meysydd gwaith neu astudiaeth addas i sgiliau, rhinweddau neu brofiad personol: Cysylltu sgiliau personol, gallu, profiad, rhinweddau a diddordebau i feysydd penodol o waith neu astudiaeth ee gallai profiad mewn gofalu am blant ifanc neu berthynas anabl arwain at yrfa mewn gofal personol neu gymdeithasol, gallai diddordeb mewn cyfrifiaduron fod yn addas i ymrestru ar gwrs TG, gallai hyder mewn siarad â phobl fod yn addas i rôl mewn gwerthu neu adwerthu

2 Deall gwybodaeth a chyfarwyddyd sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa

Gwybodaeth a chyfarwyddyd sy'n ymwneud â dilyniant gyrfa: ee gwasanaethau gyrfaoedd coleg, ysgol neu yn y gymuned, Canolfannau gwaith, Learndirect, llyfrgelloedd, adrannau 'Gyrfaoedd a swydd' mewn papurau newydd lleol, cylchgronau a gwefannau, cylchgronau a gwefannau datblygiad personol a datblygu gyrfa, lleoliadau gwaith, ffeiliau cynnydd, gwefannau galwedigaethol arbenigol fel Connexions, Gyrfa Cymru, careers Scotland, careers Ireland, Cynghorau Sgiliau Sector ac amrywiaeth o gysylltau BBC i *Blast*, *Go Get it*, *One Life – Your World: Gwaith a'r Dyfodol*

3 Deall pwysigrwydd dilyniant gyrfa

Pwysigrwydd Dilyniant: gwell ansawdd bywyd, cyflawniad personol, boddhad swydd, manteision ariannol, addysgu neu hyfforddi eraill, ysbrydoli neu helpu eraill, dysgu parhaus a datblygu eich hun

4 Gallu cynllunio'r cam nesaf yn eu dilyniant gyrfa

Cynllunio'r cam nesaf yn eu dilyniant gyrfa: gosod nodau tymor byr; rôl yr hunan mewn cynllunio gyrfa ee agwedd meddwl, ymddygiad a rhinweddau personol; sicrhau bod nodau'n briodol; rôl eraill mewn dilyniant gyrfa ee teulu, ffrindiau, tiwtoriaid, cyflogwyr; llinellau amser realistig

Uned 12:

Datblygu Sgiliau Personol ar gyfer Arweinyddiaeth

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae datblygu sgiliau arweinyddiaeth yn aml yn agwedd bwysig neu ddymunol o gyflogadwyedd. O ddefnyddio'r sgiliau hyn yn ffurfiol fel rheolwr neu oruchwyliwr, neu'n anffurfiol i arwain grŵp bach o bobl neu i gyfleu cyfarwyddiadau i eraill, bydd dysgwyr yn elwa o allu deall a datblygu'r sgiliau hyn. Mae'r uned hon yn cyflwyno cysyniad arweinyddiaeth a'i brif nodweddion i'r dysgwyr. Ar ben hyn, bydd dysgwyr yn ennill dealltwriaeth sylfaenol o sut i wneud penderfyniadau a rhoi cyfarwyddiadau i eraill fel rhan o rôl arweinyddiaeth. Mae'r gallu i roi ac i dderbyn adborth cadarnhaol yn agwedd bwysig arall o arweinyddiaeth a chaiff hyn hefyd ei gyflwyno yn yr uned hon.

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 Gwybod am brif nodweddion arweinyddiaeth	1.1 Nodi gwahanol fathau o arweinyddiaeth 1.2 Amlinellu prif nodweddion arweinyddiaeth
2 Deall sut i wneud penderfyniadau	2.1 Nodi penderfyniad y mae angen ei wneud am dasg neu sefyllfa 2.2 Disgrifio'r cam neu'r camau angenrheidiol i wneud y penderfyniad
3 Deall sut i roi cyfarwyddiadau i aelodau o'r grŵp	3.1 Nodi'r cyfarwyddiadau angenrheidiol i aelodau o'r grŵp weithredu agwedd o'u tasgau neu weithgareddau 3.2 Rhoi cyfarwyddiadau i aelodau o'r grŵp
4 Deall sut i roi ac i dderbyn adborth am dasg neu weithgaredd	4.1 Rhoi enghreifftiau o bryd y rhoesant adborth am dasg neu weithgaredd i aelod arall o'r grŵp 4.2 Rhoi enghreifftiau o bryd y derbyniasant adborth am dasg neu weithgaredd gan aelod arall o'r grŵp

1 Gwybod am brif nodweddion arweinyddiaeth

Mathau o arweinyddiaeth: arweinwyr yn y cyd-destun ehangach ee prif weinidog, rheolwyr-gyfarwyddwyr cwmnïau mawr, rheolwyr timau chwaraeon; arweinwyr cyfarwydd sydd â chyfrifoldeb ffurfiol am eraill ee pennaeth ysgol/coleg, tiwtor, rheolwr llinell/goruchwyliwr, arweinwyr cymunedol; arweinyddiaeth anffurfiol ee capteiniaid timau chwaraeon, swyddogion ysgol/monitoriaid, arweinwyr timau prosiect, arweinwyr grwpiau cymdeithasol

Prif nodweddion arweinyddiaeth: cyfrifoldeb am eraill ee gwneud yn siŵr bod pobl eraill yn gwneud eu tasgau neu'n cyrraedd nodau; rhoi cyfarwyddiadau ee clustnodi gwaith i eraill, dweud wrth eraill beth y mae angen iddynt ei wneud; rhoi a derbyn adborth ee dweud wrth rywun eu bod wedi gwneud rhywbeth yn iawn neu fod angen iddynt wneud rhywbeth yn wahanol, gwrando ar farn pobl eraill; gwneud penderfyniadau ee penderfynu ar beth mae angen i eraill ei wneud a sut y dylent ei wneud

2 Deall sut i wneud penderfyniadau

Mathau o benderfyniadau i'w gwneud: ee gwneud penderfyniad er mwyn datrys problem, penderfynu ar y ffordd orau o wneud tasg neu weithgaredd, penderfynu pa aelod o'r tîm fydd yn gwneud pa weithgaredd

Camau angenrheidiol i wneud penderfyniad: ee ystyried doniau, sgiliau a diddordebau aelodau o'r tîm a'u cysylltu â gofynion yr aseiniad cyn clustnodi tasgau i aelodau unigol o'r tîm, ystyried pob ateb priodol cyn penderfynu ar y ffordd orau o ddatrys problem

3 Deall sut i roi cyfarwyddiadau i aelodau o'r grŵp

Mathau o gyfarwyddiadau: ee neilltuo tasgau neu waith i aelodau o'r tîm, dangos i rywun beth mae angen iddynt ei wneud i gyflawni tasg neu weithgaredd, dweud wrth rywun beth mae angen iddynt ei wneud a sut i'w wneud, rhoi dyddiadau terfyn ar gyfer tasgau i'w cwblhau

Rhoi cyfarwyddiadau i eraill: sicrhau bod cyfarwyddiadau'n glir ac yn gywir; rhoi cyfarwyddiadau trwy'r dull mwyaf priodol o gyfathrebu ee ysgrifenedig, llafar, cyflwyniad; rhoi cyfarwyddiadau mewn ffordd briodol ee ar yr adeg gywir ac mewn modd cwrtais

4 Deall sut i roi ac i dderbyn adborth am dasg neu weithgaredd

Mathau o adborth: ffurfiol ee adroddiadau ysgrifenedig, gwerthusiad; anffurfiol ee adborth llafar i unigolion, adborth i dîm ar berfformio tasg

Uned 13: Ymarfer Sgiliau Arweinyddiaeth gydag Eraill

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae angen i sgiliau arweinyddiaeth gael eu datblygu wrth weithio ochr yn ochr ag eraill a'u gwerthuso yng ngoleuni rhyngweithio ag eraill. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn gallu ymarfer eu sgiliau arweinyddiaeth gydag aelodau eraill o grŵp a deall pa fath o sgiliau y maent yn eu dangos. Byddant hefyd yn deall sut i gyfrannu i dasgau a gweithgareddau grŵp mewn rôl arweinyddiaeth ac ystyried effeithiolrwydd y sgiliau arweinyddiaeth y maent wedi eu hymarfer.

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 sgiliau arweinyddiaeth y gallent eu hymarfer gydag eraill	1.1 Disgrifio'r sgiliau arweinyddiaeth y gallent eu hymarfer gydag eraill
2 Dangos sgiliau arweinyddiaeth mewn grŵp	2.1 Trafod achosion pan maent wedi dangos sgiliau arweinyddiaeth
3 Adolygu eu hymarfer o sgiliau arweinyddiaeth	3.1 Trafod effeithiolrwydd y sgiliau arweinyddiaeth y maent wedi eu dangos 3.2 Nodi un agwedd a aeth yn dda ac un nad aeth gystal

Cynnwys yr uned

1 Deall y sgiliau arweinyddiaeth y gallent eu hymarfer gydag eraill

Sgiliau arweinyddiaeth: sgiliau arweinyddiaeth sy'n cynnwys rhyngweithio ag eraill ee cyfleu cyfarwyddiadau, esbonio nod neu darged i eraill, gweithio gydag eraill i ddatrys problemau, helpu i annog neu symbylu eraill, gwneud penderfyniadau, helpu eraill i weld beth maen nhw'n ei wneud yn dda, gan roi a derbyn adborth

2 Dangos sgiliau arweinyddiaeth mewn grŵp

Sgiliau arweinyddiaeth: ee rhoi cyfarwyddiadau ee neilltuo tasgau neu waith i aelodau o'r tîm, dangos i rywun beth mae angen iddynt ei wneud i gyflawni tasg neu weithgaredd, dweud wrth rywun beth mae angen iddynt ei wneud a sut i'w wneud, rhoi dyddiadau terfyn ar gyfer tasgau i'w cwblhau; gwneud penderfyniadau ee gwneud penderfyniad i ddatrys problem, gan benderfynu ar y ffordd orau o wneud rhywbeth, penderfynu pa aelod o'r tîm fydd yn gwneud pa weithgaredd; rhoi a derbyn adborth ee adroddiadau ysgrifenedig, gwerthusiadau, adborth llafar i unigolion, adborth i dîm ar berfformio tasg

3 Adolygu eu sgiliau arweinyddiaeth

Cynnal adolygiad: gwahanol ffyrdd o werthuso arweinyddiaeth ee gwerthusiad ffurfiol fel ffurflenni asesu, rhestrau gwirio neu werthusiad anffurfiol ee trafodaeth gyda thiwtor/rheolwr llinell effeithiolrwydd arweinyddiaeth ee a yw grŵp neu dîm wedi cyrraedd ei nodau neu beidio, priodoldeb penderfyniadau a wneir gan yr arweinydd, adborth a dderbynnir gan aelodau o'r grŵp neu'r tîm am yr arweinydd, a yw'r grŵp wedi deall pwrpas y gweithgaredd a beth oedd angen ei wneud i gyflawni'r pwrpas; nodi beth aeth yn dda a beth nad aeth gystal ee rhoddwyd cyfarwyddiadau clir i'r grŵp ond roedd yr amser a gymerwyd i roi'r cyfarwyddiadau'n rhy hir

Uned 14:

Dysgu gyda Chydweithwyr a Dysgwyr Eraill

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae hi'n bwysig bod dysgwyr yn deall sut i ddysgu mewn modd effeithiol gydag eraill sy'n gweithio neu'n dysgu ar yr un lefel. Gall hyn fod yn rhan o dîm diffiniedig yn gweithio tuag at nodau cyffredin neu mewn grŵp yn gweithio ar yr un darn o waith, neu gall fod yn weithio ar draws timau o bobl ar lefel debyg o fewn sefydliad. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn cael eu cyflwyno i ffyrdd y gallant weithio wrth ochr eu cymheiriaid mewn cyd-destun dysgu. Byddant yn dysgu am werth trafod eu dysgu ac am anelu am nodau dysgu. Byddant hefyd yn gweld pwysigrwydd deall fod gan bobl wahanol arddulliau dysgu, a'u bod felly yn dysgu mewn gwahanol ffyrdd.

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 Bod yn ymwybodol o sefyllfaoedd lle maent yn dysgu gydag eraill	1.1 Disgrifio sefyllfa lle maent yn dysgu gyda chydweithwyr neu gyda dysgwyr eraill
2 Gwybod sut i ryngweithio gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill mewn sefyllfa ddysgu	2.1 Mynegi barn neu deimladau am agwedd ar eu dysgu 2.2 Ymateb yn briodol i farn a theimladau eraill am agwedd ar ddysgu 2.3 Rhoi a derbyn adborth am eu dysgu
3 Deall bod gan bobl eu hoff ddulliau dysgu	3.1 Nodi eu hoff ddull eu hunain o ddysgu 3.2 Disgrifio sut mae hyn yn cymharu â dulliau pobl eraill
4 Gallu cofnodi cynnydd wrth ddysgu	4.1 Disgrifio'r cynnydd a wnaethant tuag at nod dysgu a nodwyd

Cynnwys yr uned

1 Bod yn ymwybodol o sefyllfaoedd lle maent yn dysgu gydag eraill

Sefyllfaoedd dysgu gydag eraill: anffurfiol ee trafodaethau grŵp bach, dosbarthiadau ysgol neu goleg, adeiladu tîm neu weithgareddau datblygu, gweithio dydd-i-ddydd gyda thîm o bobl ar yr un lefel; sefyllfaoedd dysgu ffurfiol ee cyrsiau hyfforddi, dyddiau sefydlu

2 Gwybod sut i ryngweithio gyda chydweithwyr neu ddysgwyr eraill mewn sefyllfa ddysgu

Mynegi barn neu deimladau am agwedd ar eu dysgu: ee hoff neu gas bethau, pa mor ddefnyddiol roedd y cyflwyniad

Ymateb yn briodol i farn a theimladau eraill am agwedd ar ddysgu: ee gadael i bobl ddweud eu dweud, peidio â thorri ar draws, peidio ag ymateb yn anfoesgar, bod yn gwrtais ac yn ddoeth

Rhoi a derbyn adborth am eu dysgu: adborth i ddysgwyr eraill ar ba mor ddefnyddiol roedd y dysgu, beth y gellid ei wella; derbyn adborth gan eraill am gyfraniadau a barn, agweddau ac ymddygiad, a oedd rhywbeth yn llwyddiannus

3 Deall bod gan bobl eu hoff ddulliau dysgu

Dulliau dysgu: arsylwi eraill yn y gwaith, holi cwestiynau, gwrandao ar gyfarwyddiadau neu wybodaeth, canfod gwybodaeth neu wneud ymchwil, mynychu cyrsiau, dosbarthiadau neu hyfforddiant, ennill cymhwyster, gwneud tasg ymarferol

4 Gallu cofnodi cynnydd wrth ddysgu

Cofnodi cynnydd: cofnodi cynnydd (h.y. beth sydd wedi ei ddysgu) yn anffurfiol neu'n ffurfiol; adnabod nodau dysgu a chofnodi cynnydd tuag at eu defnyddio ee cynllun dysgu, fel rhan o werthusiad a phroses ddatblygu

Uned 15:

Cyfathrebu Atebion i Eraill

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae gallu datrys problemau a rhannu eich atebion gydag eraill yn sgîl gwerthfawr o ran cyflogadwyedd, ar gyfer dysgu ac ar gyfer bywyd yn gyffredinol. Mae sawl ffordd o gyfathrebu atebion i broblemau sy'n cynnwys gwahanol fathau o sgiliau cyflwyno. Yn yr uned hon, bydd dysgwyr yn nodi gwybodaeth sydd ei hangen i gyfathrebu ateb a chânt eu cyflwyno i'r ffyrdd y gallant gyflwyno ateb i broblem y maent wedi ei datrys. Bydd dysgwyr yn dod i wybod sut i ymateb yn briodol i farn eraill am yr hyn a gyfathrebwyd. Bydd dysgwyr hefyd yn ystyried pa mor effeithiol y maent wedi cyfathrebu ateb i 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 sut i ddatrys problemau posibl	1.1 Gyda chefnogaeth, nodi problem briodol y gallant ei datrys 1.2 Nodi ffordd y gallant ddatrys y broblem
2 Deall sut i gyfathrebu'r ateb yn briodol i eraill	2.1 Disgrifio'n briodol ddulliau cyfathrebu angenrheidiol i gyflwyno'r ateb i eraill 2.2 Nodi gwybodaeth briodol sy'n angenrheidiol i gyfathrebu'r ateb
3 Cyfathrebu'r ateb yn briodol i eraill	3.1 Cyflwyno'r ateb i eraill mewn ffordd briodol 3.2 Ymateb yn briodol i farn eraill
4 Adolygu eu perfformiad	4.1 Cynnal gwerthusiad o'u perfformiad 4.2 Nodi un agwedd a aeth yn dda ac un nad aeth gystal

1 Deall sut i ddatrys problemau posibl

Nodi problem i'w datrys: gwahanol fathau o broblemau ee gwahaniaethau barn, cyfarwyddiadau gwael, diffyg gwybodaeth, newidiadau mewn sefyllfa neu amgylchedd, yr angen am wasanaethau/prosesau/cynnyrch newydd angenrheidiol i wella neu newid sefyllfa bresennol, awydd i brofi neu wirio syniadau newydd

Ffyrdd o ddatrys problem: canfod yr holl wybodaeth angenrheidiol; defnyddio pob ffynhonnell o gymorth; ystyried yr holl atebion posibl; gwerthuso gwahanol ddulliau ee manteision ac anfanteision atebion posibl; dewis llwybr gweithredu; newid y weithred os oes angen; adolygu effeithiolrwydd strategaeth

2 Deall sut i gyfathrebu'r ateb yn briodol i eraill

Dulliau cyfathrebu: llafar ee cyfarfod ffurfiol neu anffurfiol gyda phobl eraill; ysgrifenedig ee ebost, prosiect, memo, llythyr

Gwybodaeth angenrheidiol: beth oedd y broblem, pwy oedd yn cymryd rhan, y strategaeth a ddewiswyd i ddatrys y broblem, a gafodd y broblem ei datrys, sut defnyddiwyd y strategaeth

3 Cyfathrebu'r ateb yn briodol i eraill

Dulliau cyflwyno: cyflwyniad llafar naill ai'n ffurfiol ee fel rhan o gyfarfod neu'n anffurfiol ee mewn trafodaeth grŵp, cyflwyniad ysgrifenedig ee ebost, siart llif, diagramau, llythyrau, siartiau, poster

Ymateb i farn eraill: ateb cwestiynau'n briodol, gwranddo'n gwrtais ar yr hyn sydd gan eraill i'w ddweud, gwneud awgrymiadau

4 Adolygu eu perfformiad

Cynnal adolygiad: trafodaeth gyda'r tiwtor/rheolwr llinell naill ai'n ffurfiol neu'n anffurfiol; nodi beth aeth yn dda a beth nad aeth gystal ee cynhwysodd y dysgwyr yr holl wybodaeth berthnasol wrth gyflwyno'r ateb, ond roeddynt yn ei chael hi'n anodd ateb cwestiynau gan eraill am y broblem a gawsai ei datrys

Uned 16:

Agweddau ac Ymddygiad Cadarnhaol yn y Gwaith

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mewn unrhyw weithle, mae hi'n bwysig cael agwedd gadarnhaol ac ymddwyn mewn modd priodol. Mae cyflogwyr a gweithwyr yn disgwyl bod mathau arbennig o ymddygiad yn cael eu dangos yn y gweithle, gan wneud agweddau ac ymddygiad cadarnhaol yn sgiliau cyflogadwyedd hanfodol.

Mae'r uned yn ffocysu ar bwysigrwydd agweddau ac ymddygiad cadarnhaol a'u heffaith ar y gweithle. Bydd angen i ddysgwyr ddangos eu bod yn deall a gallu dangos ymddygiad priodol yn y gweithle. Bydd angen iddynt hefyd gynnal peth dadansoddiad o'u cryfderau a'u gwendidau trwy gynnal adolygiad o'u 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 sut mae agweddau ac ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith o les iddynt eu hunain a'u sefydliad	1.1 Esbonio pam mae hi'n bwysig dilyn rheolau a gweithdrefnau sefydliad 1.2 Disgrifio manteision agweddau ac ymddygiad cadarnhaol iddynt hwy eu hunain a'u sefydliad
2 Dangos amrywiaeth o agweddau ac ymddygiad cadarnhaol yn y gweithle	2.1 Rhyngweithio'n briodol gyda chydweithwyr a chwsmeriaid 2.2 Dilyn gweithdrefnau'r sefydliadau sy'n rheoli agweddau ac ymddygiad yn y gwaith
3 Gwerthuso eu hymddygiad eu hunain	3.1 Disgrifio beth aeth yn dda a beth nad aeth yn dda

1 Deall sut mae agweddau ac ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith o les iddynt eu hunain a'u sefydliad

Pwysigrwydd dilyn rheolau a gweithdrefnau'r sefydliad: ee osgoi torri'r gyfraith, cydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch, osgoi dryswch wrth gyflawni tasgau

Manteision agweddau ac ymddygiad cadarnhaol i'r gweithiwr a'u sefydliad: ee gweld sut mae eraill yn eich gweld chi, gallai cyflog neu wobwr fod yn gysylltiedig â gwerthusiad personol a pherfformiad, helpu eich cadw chi a'ch cydweithwyr yn iach ac yn ddiogel, cynhyrchedd uwch i'r sefydliad, awyrgylch gweithio gwell

2 Dangos amrywiaeth o agweddau ac ymddygiad cadarnhaol yn y gweithle

Rhyngweithio'n briodol gyda chydweithwyr: cyfathrebu gydag amrywiaeth o bobl gyfarwydd ee aelodau o dîm, rheolwr llinell, goruchwyliwr, pobl o adrannau eraill; rhyngweithio'n briodol gyda chydweithwyr eraill ee gwneud tasg yn gywir ac yn hwyliog, gwranddo'n gwrtais ar farn a roddir gan aelod o dîm

Rhyngweithio'n briodol gyda chwsmeriaid: cyfathrebu gydag amrywiaeth o gwsmeriaid mewn sefyllfaoedd cyfarwydd a syml ee delio ag ymholiadau arferol gan gwsmeriaid, cymryd negeseuon

Dilyn gweithdrefnau trefniadol o weithle'r dysgwr neu o'r ysgol/coleg: dulliau priodol o gadw amser ee dalennau amser, clocio i mewn/allan, defnydd priodol o TG ee cyfrineiriau, defnyddio'r rhyngwyd ac ebost, ymddygiad priodol ac ymarweddiad cyffredinol ee cod gwisg, agweddau tuag at gydweithwyr

3 Gwerthuso eu hymddygiad eu hunain

Gwerthuso eu hymddygiad eu hunain: nodi agweddau ar eu perfformiad eu hunain a aeth yn dda ee cyfleu'r holl negeseuon ffôn yn glir i'r rheolwr; nodi agweddau ar eu perfformiad eu hunain nad aeth gystal hefyd ee anghofio llenwi dalen amser am y diwrnod

Uned 17:

Gweithio mewn Tîm

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

3

Oriau dysgu dan arweiniad: 30

Crynodeb o'r uned

Gan mai ychydig iawn o bobl sy'n gweithio'n llwyr ar eu pen eu hunain yn y gweithle, mae'r rhan fwyaf o gyflogwyr yn chwilio am weithwyr sy'n gallu gweithio'n effeithiol gydag eraill mewn sefyllfa dîm neu grŵp. Mae tîm effeithiol yn dibynnu ar gydweithrediad a sgiliau pob aelod o'r tîm. Mae'r uned hon yn helpu'r dysgwyr i ddeall sut y gallant gyfrannu at lwyddiant tîm, ar sail dealltwriaeth o'u cryfderau, eu sgiliau a'u profiadau eu hunain, yn ogystal â natur y dasg dan sylw. Ar ben hyn, bydd dysgwyr yn datblygu dealltwriaeth o'r elfennau ymddygiad ac agweddau allweddol er mwyn cyfathrebu a chydweithio ag eraill mewn tîm. Bydd y dysgwyr hefyd yn deall am rolau a chyfrifoldebau pob aelod o'r tîm trwy gwblhau tasg dîm. Bydd dysgwyr yn ystyried eu heffeithiolrwydd eu hunain fel aelod tîm ac yn nodi meysydd i wella.

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 gwaith tîm effeithiol yn gofyn bod aelodau tîm yn ymddwyn mewn ffyrdd arbennig	1.1 Disgrifio elfennau ymddygiad cadarnhaol angenrheidiol ar gyfer gwaith tîm effeithiol
2 Deall y gall eu cryfderau, eu sgiliau a'u profiadau eu hunain gyfrannu at dasg y tîm	2.1 Amlinellu eu cryfderau, eu sgiliau a'u profiadau a all fod yn berthnasol i dasg benodol 2.2 Nodi rhai agweddau ar dasg benodol y credant y gallent eu gwneud yn dda, ar sail eu cryfderau, eu sgiliau a'u profiadau a gafodd eu nodi
3 Deall rolau a chyfrifoldebau aelodau'r tîm (gan gynnwys hwy eu hunain) mewn perthynas â thasg a roddwyd	3.1 Disgrifio beth yw'r dasg a beth mae'r tîm yn gweithio i'w gyflawni 3.2 Disgrifio eu rôl a'u cyfrifoldebau eu hunain a rhai pobl eraill yn y tîm 3.3 Esbonio sut mae eu rôl eu hunain yn cyfrannu at waith y tîm yn gyfan
4 Gallu gweithio'n gadarnhaol fel aelod o dîm	4.1 Rhoi enghreifftiau o ba bryd y gwnaethant wrando ar syniadau ac awgrymiadau pobl eraill 4.2 Rhoi syniadau ac awgrymiadau ar sut y gallai'r tîm gwblhau eu tasg 4.3 Amlinellu enghreifftiau o bryd y gwnaethant helpu neu gefnogi aelodau eraill o'r tîm 4.4 Amlinellu enghreifftiau o bryd y gwnaethant dderbyn cyngor pobl eraill 4.5 Cwblhau agweddau o'r dasg a roddwyd iddynt, yn unol â'r briff
5 Gallu ystyried eu perfformiad fel aelod o dîm	5.1 Disgrifio pa elfennau ymddygiad gwaith tîm cadarnhaol y gwnaethant eu dangos wrth wneud y dasg 5.2 Nodi rhai sgiliau gwaith tîm y gallent eu gwella

Cynnwys yr uned

1 Deall bod gwaith tîm effeithiol yn gofyn bod aelodau tîm yn ymddwyn mewn ffyrdd arbennig

Elfennau ymddygiad am waith tîm effeithiol: anogol, ystyriol, gallu i wrando, dangos parch, goddefgar, amyneddgar, hyblyg, teyrngar, gallu i dderbyn beirniadaeth adeiladol, gallu i symbylu eraill

2 Deall y gall eu cryfderau, eu sgiliau a'u profiadau eu hunain gyfrannu at dasg y tîm

Cryfderau, sgiliau a phrofiadau: sgiliau trefnu; sgiliau ymarferol ee llythrennedd cyfrifiadur, sgiliau ffotograffiaeth; profiadau blaenorol ee profiad o gynllunio digwyddiad; sgiliau cyfathrebu ee amlieithog, ysgrifennu'n fedrus; sgiliau rhyngpersonol ee gwrandäwr da, hyderus, prydlon, dibynadwy, amyneddgar

Agweddau o dasg y gallent eu gwneud yn dda, ar sail cryfderau, sgiliau a phrofiad a nodwyd: ee sillafu da a sgiliau iaith addas i dasg prawfddarllen gwaith ysgrifenedig a gynhyrchwyd gan dîm, sgiliau trefnu addas i lunio llinell amser i gwblhau prosiect y tîm

3 Deall rolau a chyfrifoldebau pob aelod o'r tîm (gan gynnwys hwy eu hunain) mewn perthynas â thasg a osodwyd

Beth mae'r tîm yn gweithio i'w gyflawni: nod neu nodau tasg, aseiniad neu brosiect y tîm; nodau, amserau terfyn, llinellau amser; ansawdd penodol neu safon gwaith angenrheidiol

Cyfrifoldebau o fewn y tîm: rolau a chyfrifoldebau unigol wedi'u cytuno gyda'r tîm cyfan; rolau a chyfrifoldebau aelodau eraill o'r tîm

Cyfraniad eu rôl eu hunain i waith y tîm cyfan: sut mae eu rôl eu hunain yn effeithio ar rolau eraill yn y tîm; sut mae eu rôl eu hunain yn effeithio ar lwyddiant y tîm cyfan

4 Gallu gweithio'n gadarnhaol fel aelod o dîm

Gwrando ar syniadau ac awgrymiadau pobl eraill: rhoi sylw i gyngor, syniadau, awgrymiadau neu farn a gynigir gan eraill a dangos parch i'r rhain ee trwy beidio ag ymyrryd, holi cwestiynau ac egluro'r hyn a ddywedwyd

Rhoi syniadau ac awgrymiadau ar sut y gallai'r tîm gwblhau eu tasg: ee trwy gymryd rhan mewn trafodaethau grŵp, datrys problemau neu sesiynau 'cawod syniadau' canfod gwybodaeth ac adrodd yn ôl i'r grŵp

Cynnig help i aelodau eraill o'r tîm: ee cynnig helpu aelodau eraill o'r tîm i gwblhau eu tasg, gwirfoddoli i gymryd tasg aelod o'r tîm sy'n absennol

Derbyn help neu gyngor gan aelodau eraill o'r tîm: ee rhoi cynnig ar syniadau neu awgrymiadau a gynigir gan eraill, gwrando â pharch ar gyngor gan aelod arall o'r tîm, derbyn help gan aelodau eraill o'r tîm er mwyn cael tasg unigol wedi'i chwblhau mewn pryd

Cwblhau eu tasg eu hunain yn unol â'r briff a roddwyd: cwblhau tasg i'r safon angenrheidiol ac o fewn ffrâm amser a bennwyd

5 Gallu ystyried eu perfformiad fel aelod o dîm

Wedi dangos elfennau ymddygiad gwaith tîm cadarnhaol: wedi gwrando ar farn eraill, wedi ymateb yn gwrtais i gwestiynau, wedi cwblhau'n foddhaol y dasg unigol a neilltuwyd iddynt, wedi helpu eraill i wneud eu tasgau neu eu cyfrifoldebau, wedi cynnig awgrymiadau ar sut y gellid cyflawni nodau'r tîm, wedi derbyn cyngor gan eraill, cyfraniad y dysgwr ei hun wedi cyfrannu at lwyddiant y dasg gyfan

Nodi sgiliau gwaith tîm y gellid eu gwella: ee bod yn fwy amyneddgar gydag aelodau eraill o'r tîm pan fydd eraill yn gwneud awgrymiadau, rhoi mwy o sylw i amserau a neilltuwyd ar gyfer cwblhau eu tasg unigol

Uned 18:

Dysgu gan Bobl Fwy Profiadol

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae gallu dysgu gan bobl uwch neu fwy profiadol yn rhan bwysig o lwyddiant mewn gweithle neu wrth astudio. Ym myd gwaith, mae llawer o sefydliadau'n annog arferion fel cysgodi gwaith a chynlluniau traws-gwmni lle y disgwylir i weithwyr ryngweithio â phobl fwy gwybodus a dysgu ganddynt. Mae'r uned hon yn cyflwyno dysgwyr i ffyrdd y gallant ddysgu, mewn gweithle neu amgylchedd gwaith, gan rai sy'n fwy profiadol mewn maes gwaith neu astudio penodol. Bydd dysgwyr yn dysgu am wahanol fathau o bobl brofiadol y gallant ddod ar eu traws. Byddant hefyd yn ystyried y sgiliau a ddangosir gan bobl fwy profiadol a sut y gallent ddysgu'r sgiliau hyn yn eu cyd-destun dysgu neu waith 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 Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall amrywiaeth o bobl fwy profiadol y gallent ddod i gyswllt â hwy	1.1 Disgrifio pobl fwy profiadol y gallent ddod i gyswllt â hwy, yn y gweithle neu'r man dysgu neu'r tu allan iddynt
2 Deall sut gallant ddysgu gan bobl fwy profiadol	2.1 Disgrifio ffyrdd y gallent ddysgu gan bobl fwy profiadol 2.2 Disgrifio beth sy'n ddefnyddiol neu nad ydyw'n ddefnyddiol am y ffyrdd y gallent ddysgu gan bobl fwy profiadol
3 Deall beth maent wedi ei ddysgu gan bobl fwy profiadol	3.1 Disgrifio sgiliau y mae pobl fwy profiadol wedi eu dangos 3.2 Disgrifio sut byddent yn defnyddio'r sgiliau hyn eu hunain

1 Deall amrywiaeth o bobl fwy profiadol y gallent ddod i gyswllt â hwy

Amrywiaeth o bobl: rheolwyr llinell, goruchwylwyr, rheolwyr, arweinyddion tîm, aelodau tîm â mwy o brofiad, penaethiaid adran, cleientiaid neu gwsmeriaid, arbenigwyr neu ymgynghorwyr ar ymweliad, tiwtoriaid, athrawon

2 Deall sut gallant ddysgu gan bobl fwy profiadol

Ffyrdd o ddysgu: arsylwi eraill yn y gwaith, cysgodi gwaith; trafod syniadau a phroblemau gydag eraill; darllen neu edrych ar yr hyn y mae eraill wedi'i ysgrifennu, ei gofnodi neu wedi'i gynhyrchu ee adroddiadau, memos, cyflwyniadau, portffolios, fideos, cyfweiliadau, llythyrau, erthyglau; holi eraill am eu harddull a'u harferion gwaith

Ffyrdd defnyddiol o ddysgu: ee mae sesiynau holi ac ateb yn rhoi cyfle i gael cwestiynau penodol wedi'u hateb, mae cysgodi gwaith yn rhoi cyfle am arsylwi ymarferol, mae gwyltio fideo'n caniatáu i'r dysgwr gynyddu ar ei gyflymder ei hun, gallai darllen erthyglau neu lythyrau beidio â bod mor ddefnyddiol os yw peth o'r wybodaeth yn hen, efallai na fydd cyflwyniadau i grŵp yn rhoi cyfle i aelodau o'r gynulleidfa holi cwestiynau

3 Deall beth maent wedi ei ddysgu gan bobl fwy profiadol

Enghreifftiau o sgiliau a ddangoswyd gan eraill: ee elfennau ymddygiad cadarnhaol a sgiliau rhyngpersonol yn y gweithle neu le dysgu, cyrraedd canlyniadau llwyddiannus ar gyfer tasg neu ddarn o waith, cynhyrchu gwaith o safon uchel, datrys problemau, goresgyn anawsterau neu anffawd, gwneud cyfraniad cadarnhaol i brosiect neu gyfarfod, dangos gwahanol arddulliau gwaith neu ddysgu

Sut caiff y sgiliau hyn eu defnyddio: gwybod sut gallai'r hyn sydd wedi ei ddysgu gael ei ddefnyddio yn eu gwaith eu hunain neu eu sefyllfa ddysgu ee sgiliau datrys problemau i'w defnyddio wrth ddatrys her benodol mewn prosiect neu dasg weithle, elfennau ymddygiad cadarnhaol a sgiliau rhyngpersonol i'w defnyddio wrth ddelio â chwsmeriaid yng ngweithle'r dysgwr neu gyda dysgwyr eraill mewn man dysgu

Uned 19:

Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chydweithwyr

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Dylai unrhyw weithiwr neu ddarpar weithiwr ddeall pam mae sgiliau pobl yn bwysig iddynt yn eu gyrfa a hefyd i'r sefydliadau y byddant efallai'n gweithio iddynt. Mae llawer yn dibynnu ar allu unigolion i gydweithio ac i ddod ymlaen â'i gilydd yn y gweithle a chaiff achosion o anfodlonrwydd yn y gwaith yn aml eu priodoli i 'broblemau pobl'. Mae'r uned hon yn cyflwyno dysgwyr i'r sgiliau angenrheidiol i ryngweithio mewn modd cadarnhaol ac adeiladol gydag amrywiaeth o gydweithwyr yn y gweithle. Bydd dysgwyr yn dod i wybod am wahanol fathau o gydweithwyr, sut i gyfathrebu'n briodol gyda chydweithwyr a phwysigrwydd gwneud eu tasgau a'u cyfrifoldebau eu hunain yn unol â disgwyliadau eu cymheiriaid.

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 hi'n bwysig dod ymlaen â chydweithwyr	<p>1.1 Disgrifio gwahanol fathau o gydweithwyr y mae angen i weithiwr ryngweithio'n gadarnhaol â hwy yn y gwaith</p> <p>1.2 Esbonio pam mae angen i weithiwr ddod ymlaen yn dda â phob math o gydweithiwr</p>
2 Gallu gweithio'n gadarnhaol â chyflogwyr a/neu reolwyr	<p>2.1 Cwblhau tasg fel y cyfarwyddir gan gyflogwyr a/neu reolwyr</p> <p>2.2 Defnyddio iaith a goslef briodol wrth gyfathrebu â chyflogwyr a/neu reolwyr</p>
3 Gallu gweithio'n gadarnhaol â chymheiriaid yn y gweithle	<p>3.1 Defnydd iaith a goslef briodol wrth gyfathrebu â chymheiriaid</p> <p>3.2 Cyfrannu syniadau a barn mewn ffordd sy'n dderbyniol i gymheiriaid</p> <p>3.3 Gwneud eu rôl neu eu tasg eu hunain yn unol â disgwyliadau penodol neu rai y cytunwyd arnynt gan eu cymheiriaid</p> <p>3.4 Ceisio a derbyn cymorth, arweiniad ac adborth gan gymheiriaid pan fydd yn briodol</p>

1 Deall pam mae hi'n bwysig dod ymlaen â chydweithwyr

Gwahanol fathau o gydweithwyr: cydweithwyr o rannau eraill o'r sefydliad, adrannau eraill neu swyddfeydd eraill ee prif swyddfa, swyddfeydd lleol a rhanbarthol; cydweithwyr mewn gwahanol fathau o swyddi neu rolau ee rheolwyr, cyflogwyr, perchenogion, goruchwylwyr, rheolwyr llinell, cymheiriaid, staff uwch, staff allanol, gweithwyr rhan amser ar amser llawn

Pwysigrwydd dod ymlaen â phobl eraill: manteision perthynas waith adeiladol ee boddhad personol a mwynhau'r amgylchedd gwaith, dysgu sgiliau gan eraill trwy berthynas waith gadarnhaol, awyrgylch dymunol yn y gweithle; effeithiau perthynas waith wael ar yr hunan ac ar eraill ee yn rhwystro gwaith tîm, yn creu awyrgylch annymunol yn y gweithle, yn gostwng safonau gwasanaeth cwsmeriaid, yn niweidio iechyd neu les oherwydd y straen a achosir

2 Gallu gweithio'n gadarnhaol â chyflogwyr a/neu reolwyr

Cwblhau tasgau'n unol â chyfarwyddiadau: dangos eich bod wedi gwrandao ar gyfarwyddiadau a'u deall ee holi cwestiynau os yw rhywbeth yn aneglur, cadarnhau pryd rydych chi'n disgwyl cwblhau'r dasg; gwybod ble i gael cymorth neu gefnogaeth os oes angen ee gan y tiwtor, rheolwr llinell, aelod o'r tîm, llawlyfr hyfforddi, dogfen gyfarwyddiadau; gwneud tasg mewn pryd ac yn unol â briff a roddwyd ee danfon agenda cyfarfod bum diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, fel y gofynnir gan oruchwyliwr

Defnyddio iaith a goslef briodol gyda chyflogwyr a/neu reolwyr: mai rhai mathau o iaith a goslef yn amhriodol, naill ai oherwydd cod ymddygiad gweithle neu safonau cymdeithasol ee iaith anwedus, sylwadau rhywiaethol, gwawd, gweiddi ar bobl; canlyniadau cadarnhaol cyfathrebu'n briodol ee yn dangos ymddygiad da, yn creu argraff dda o sgiliau cyfathrebu'r unigolyn, canlyniadau negyddol defnyddio iaith amhriodol ee gallai sylw gwawdlyd ddigio cyflogwr neu reolwr

3 Gallu gweithio'n gadarnhaol â chymheiriaid yn y gweithle

Defnyddio iaith a goslef briodol gyda chymheiriaid: mae rhai mathau o iaith a goslef yn amhriodol, naill ai oherwydd cod ymddygiad gweithle neu safonau cymdeithasol ee iaith anwedus, sylwadau rhywiaethol, gwawd, gweiddi ar bobl; canlyniadau cadarnhaol cyfathrebu'n briodol ee adeiladu parch tuag at ei gilydd, helpu i greu awyrgylch cadarnhaol yn y gweithle, gwella gwaith tîm; canlyniadau negyddol cyfathrebu amhriodol ee gallai defnyddio iaith rywiaethol arwain at rybudd gan reolwr llinell, honiadau o ymyrraeth

Cyfrannu syniadau a barn: mynegi eu syniadau neu eu hawgrymiadau eu hunain wrth eraill heb fod yn ymosodol, yn anfoesgar neu'n amharchus; derbyn hawl eraill i gwestiynu neu i anghytuno â'ch syniadau neu'ch awgrymiadau

Gwneud tasg/rôl yn ôl disgwyliadau a gytunwyd: gwybod disgwyliadau cymheiriaid yn ôl tasgau a gytunwyd, elfennau ymddygiad neu gwrs gweithredu ee mae cymheiriaid yn disgwyl i chi gymryd eich tro wrth glirio'r badell ffacs fel y cytunwyd yn y cyfarfod tîm; bod y ddibynadwy yn eich rhyngweithio â chymheiriaid ee gwneud tasg o fewn y terfyn amser a roddwyd, cynnig gwneud rhywbeth yn ôl yn iawn os gwnaethoch gamsyniad

Ceisio a derbyn cyngor, cymorth, adborth oddi wrth gymheiriaid: gwybod ffyrdd priodol o ofyn cyngor, cymorth neu adborth ee gofyn am gyngor yn gwrtais, esbonio pam byddech chi'n hoffi adborth, nodi'n union pa help hoffech chi ei gael; gallu derbyn cyngor, cymorth neu adborth ee dangos eich bod chi wedi meddwl am y cyngor, cymorth neu adborth trwy wrando, gofyn cwestiynau diolch i gymheiriaid am eu cyngor, cymorth neu adborth, dangos parch pan nad ydych yn cytuno â pheth o'r cyngor, cymorth neu adborth a roddwyd

Uned 20:

Adeiladu Perthynas Weithio gyda Chwsmeriaid

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae gallu delio'n briodol â chwsmeriaid neu gleientiaid yn sgîl sy'n gwella'n sylweddol ragolygon unigolyn am gyflogadwyedd neu symud ymlaen yn y gweithle. Mae'r uned hon yn cyflwyno dysgwyr i'r syniad hanfodol o drin cwsmeriaid neu gleientiaid yn iawn; pam mae hi'n bwysig a sut y gellir cyflawni hyn. Bydd dysgwyr yn ystyried rheolau trefniadol sylfaenol ar gyfer perthynas â chwsmeriaid, sut i ddilyn gweithdrefnau trefniadol yn hyn o beth a phryd i gyfeirio cwsmeriaid i fan arall am gymorth. Bydd yr uned hefyd yn sicrhau bod dysgwyr yn deall bod gan eu rhyngweithiadau effaith uniongyrchol ar y modd y mae cwsmeriaid neu gleientiaid yn ystyried y sefydliad yn gyfan.

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 Gwybod bod y ffordd y maent yn cyflwyno'u hunain yn gwneud argraff ar gwsmer neu gleient	1.1 Nodi ffyrdd cadarnhaol o gyflwyno'u hunain i gwsmeriaid neu gleientiaid gan gynnwys ymddangosiad, ymarweddiad ac iaith 1.2 Disgrifio effeithiau posibl cyflwyno'ch hunan yn gadarnhaol ac yn negyddol ar gwsmer neu gleient
2 Gwybod bod gan sefydliadau fel arfer brotocolau ar gyfer delio â chwsmeriaid neu gleientiaid	2.1 Disgrifio'r rheolau sylfaenol mewn sefydliad ar gyfer delio â chwsmeriaid neu gleientiaid
3 Rhyngweithio'n gadarnhaol â chwsmeriaid neu gleientiaid yn unol â phrotocolau penodol	3.1 Dilyn protocolau sefydliad i roi atebion i ymholiadau syml cwsmeriaid neu weithredu ceisiadau syml cwsmeriaid 3.2 Dangos ymddygiad cwrtais tuag at gwsmeriaid 3.3 Nodi sefyllfaoedd pan fydd angen cyfeirio'r cwsmer at gydweithiwr neu adran arall

Cynnwys yr uned

1 Gwybod bod y ffordd y maent yn cyflwyno'u hunain yn gwneud argraff ar gwsmer neu gleient

Cyflwyno'u hunain yn gadarnhaol: ymddangosiad ee hylendid personol da, dillad glân, addas; ymarweddiad ee iaith y corff, goslef y llais, mynegiant wyneb yn gadarnhaol; iaith ee cwrtais, cyfeillgar, lefel iaith heb fod yn rhy anffurfiol neu ffurfiol

Canlyniadau cyflwyno'u hunain yn gadarnhaol: helpu cwsmeriaid i ffurfio golwg ffafriol o'r unigolyn a'r sefydliad y maent yn ei gynrychioli; mae barn cwsmeriaid yn cael effaith ar fusnes/cefnogaeth ee yn fwy tebygol o ddefnyddio nwyddau/gwasanaethau'r cwmni eto, yn debygol o argymell cynnyrch/gwasanaeth y sefydliad i eraill

Canlyniadau cyflwyno'u hunain yn negyddol: gallai achosi cwsmeriaid i ffurfio barn anffafriol o'r unigolyn a'r sefydliad y maent yn ei gynrychioli; mae barn negyddol cwsmeriaid yn cael effaith ar fusnes/cefnogaeth ee yn llai tebygol o ddefnyddio nwyddau/gwasanaethau'r cwmni eto, gallai wneud cwynion yn erbyn y sefydliad, yn rhwystro cwsmeriaid eraill trwy ddweud wrthynt am eu profiad negyddol

2 Gwybod bod gan sefydliadau fel arfer brotocolau ar gyfer delio â chwsmeriaid neu gleientiaid

Protocolau ar gyfer delio â chwsmeriaid/cleientiaid: gwahanol ddulliau protocol ee ysgrifenedig, llafar; gwahanol rannau o brotocol ee cyflwyno'ch hun i gwsmeriaid, ateb ymholiadau cwsmeriaid, delio â chwynion a dychweliadau/ad-daliadau, hawliau'r cwsmer; gwybod ble i gael cymorth a chefnogaeth wrth ddefnyddio'r protocolau neu egluro protocolau nad ydynt yn glir

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

Ymateb i gwestiynau a cheisiadau: ymateb i gais/cwestiwn/ymholiad cwsmer mewn modd priodol ac yn unol â phrotocolau perthnasol y sefydliad ee ateb cwestiwn cwsmer yn gywir ac o fewn ffrâm amser penodol, gweithredu cais cwsmer mewn modd dymunol

Ymddygiad cwrtais: dilyn protocolau penodol wrth rhyngweithio gyda chwsmeriaid ee cyfarch cwsmer yn gyfeillgar, rhoi sylw i ymholiad/cais/cwestiwn cwsmer, caniatáu i gwsmer siarad heb ymyrraeth, diolch i gwsmer am ei ymholiad

Cyfeirio cwsmeriaid i fan arall: nodi pam/pryd mae angen cyfeirio ymholiad/cais cwsmer i rywun arall ee oherwydd diffyg awdurdod i ddelio â chais penodol, diffyg gwybodaeth mewn maes y mae'r cwsmer yn holi amdano, protocolau'r sefydliad yn nodi y dylid cyfeirio'r cleient/cwsmer i gydweithiwr neu adran arall

Uned 21: Archwilio Hawliau a Chyfrifoldebau yn y Gwaith

Lefel FfCC	1
Gwerth credyd:	1
Oriau dysgu dan arweiniad:	10

Crynodeb o'r uned

Mae gan bawb yr hawl i allu gweithio mewn amgylchedd iach a diogel, yr hawl i gael ei drin yn deg a'r hawl i gael ei barchu. Mae maes hawliau a chyfrifoldebau yn y gwaith a sut mae'n effeithio ar bobl rydych chi'n gweithio gyda nhw, yn bwnc eang. Mae'r uned hon yn rhoi cyflwyniad i'r cysyniad trwy drafod hawliau sylfaenol yn y gwaith a sut gellir gorfodi'r hawliau hyn trwy ganllawiau, polisiau cwmni a deddfwriaeth.

Mae'r uned hefyd yn herio cysyniadau unigolyn o eraill a sut dylai cyflogwyr a gweithwyr barchu eu hawliau ei gilydd. Caiff deddfau sydd wedi cael eu cyflwyno i gefnogi gweithwyr eu hystyried. Fodd bynnag, ni ragwelir y caiff y deddfau hyn eu hystyried yn fanwl. Bydd y dysgwyr yn gwybod am y gyfraith a sut i ganfod mwy o wybodaeth ar y cynnwys os bydd angen iddynt gyfeirio ati 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 beth yw 'hawliau' a 'chyfrifoldebau'	1.1 Esbonio beth yw 'hawliau' 1.2 Esbonio beth yw 'cyfrifoldebau'
2 Deall sut i barchu hawliau unigolion	2.1 Esbonio'r ffactorau a all effeithio ar hawliau unigolion 2.2 Esbonio sut i barchu hawliau unigolion
3 Gwybod y gall deddfau amddiffyn hawliau gweithwyr	3.1 Nodi deddfau a all amddiffyn hawliau gweithwyr
4 Gwybod bod gan gyflogwyr gyfrifoldebau penodol	4.1 Nodi cyfrifoldebau cyflogwr o ran <ul style="list-style-type: none"> • cyflawni contract • iechyd a diogelwch • cyfle cyfartal ac atal gwahaniaethu.

Cynnwys yr uned

1 Deall beth yw ‘hawliau’ a ‘chyfrifoldebau’

Hawliau: hawliau dynol sylfaenol ee hawl i fywyd, rhyddid, addysg, parch ac urddas, i berchenogi eiddo, cydraddoldeb gerbron y gyfraith; hawliau yn y gwaith ee amgylchedd iach a diogel, amgylchiadau gwaith, parch, preifatrwydd gwybodaeth bersonol, tâl/cyflog teg, amser gwyliau gyda chyflog, hawl i ymuno ag undebau llafur ac i’w ffurfio

Cyfrifoldebau: cyfrifoldeb i amddiffyn, gwella a pheidio ag ymyrryd ar hawliau pobl eraill; cyfrifoldebau gwaith ee dyletswyddau cytundebol, gofynion iechyd a diogelwch

2 Deall sut i barchu hawliau unigolion

Ffactorau sy’n effeithio ar hawliau unigolion: delweddau cadarnhaol; canfyddiadau ee stereoteipio, labelu; gwahaniaethu annheg ac anghyfiawnder; cefndir diwylliannol; anwybodaeth neu ddiffyg hawliau dynol

Sut i barchu eraill: ymddygiad priodol ee defnyddio iaith briodol, cwrteisi wrth gyfathrebu ag eraill, peidio â rhoi eraill mewn perygl neu yn agored i risg trwy ymddygiad amhriodol yn y gweithle, dangos goddefgarwch a pharch at wahaniaethau ac amrywiaeth, osgoi gwahaniaethu annheg yn erbyn eraill, herio eu canfyddiadau eu hunain i sicrhau tegwch meddwl a gweithred

3 Gwybod y gall deddfau amddiffyn hawliau gweithwyr

Deddfau: deddfau’n ymwneud â hawliau gweithwyr ee iechyd a diogelwch, amgylchiadau gwaith, cyflog, cydraddoldeb cyfle, gwahaniaethu, preifatrwydd gwybodaeth bersonol (Deddf Gwarchod Data)

4 Deall bod gan gyflogwyr gyfrifoldebau penodol

Cyfrifoldebau gweithwyr: iechyd a diogelwch; amgylchiadau gwaith; cytundebol; cydraddoldeb cyfle, cyfrinachedd gwybodaeth y cwmni neu sefydliad

Uned 22:

Rheoli Eich Iechyd yn y Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Gall lle rydych chi'n gweithio gael dylanwad ar eich iechyd. Er enghraifft, mae risg o gael niwed straen ailadroddus os yw gweithiwr yn treulio llawer o'r diwrnod gwaith yn defnyddio byseddell a llygoden, tra bod rhai sy'n gweithio gyda'r cyhoedd yn agored i gamdriniaeth gorfforol neu lafar. Mae'r uned hon yn helpu'r dysgwyr i ddeall bod gan wahanol feysydd gwaith wahanol ofynion iechyd. Y mae hefyd yn ystyried sut y gellir cynnal iechyd personol da mewn gwahanol feysydd gwaith trwy leihau risg i iechyd 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 bod gan wahanol feysydd gwaith wahanol ofynion iechyd	1.1 Esbonio gwahanol ofynion iechyd ar gyfer maes gwaith a ddewiswyd
2 Gwybod sut i gynnal iechyd da mewn gwahanol feysydd gwaith	2.1 Disgrifio risgiau iechyd ar gyfer maes gwaith a ddewiswyd 2.2 Esbonio sut i leihau risgiau iechyd mewn maes gwaith a ddewiswyd

1 Deall bod gan wahanol feysydd gwaith wahanol ofynion iechyd

Meysydd gwaith: yn y swyddfa; diwydiant gwasanaethau ee ysbytai, cartrefi gofal, gofal plant; awyr iach ee diwydiant adeiladu, garddio, ffermio, logisteg adwerthu; gwasanaethau cyhoeddus ee gwasanaeth tân, heddlu; sector chwaraeon a hamdden

Gofynion iechyd: hylendid, codi pwysau, rheoli heintiad, dillad amddiffynnol, dylanwad tywydd ac elfennau awyr agored, hyd canolbwyntio, gwaith shifft, swyddi uchel o ran adrenalín

2 Gwybod sut i gynnal iechyd da mewn gwahanol feysydd gwaith

Risgiau iechyd: cam-drin corfforol a llafar, bwlio, defnyddio offer arbenigol ee cludo cemegau, niwed i'r cefn, trafod â llaw, mân anafiadau ee llithro, syrthio, baglu, lledu heintiad, straen

Lleihau risg i iechyd: offer priodol ee cadair gynnal, cynhaliwr byseddell; dillad priodol ee offer amddiffyn personol (PPE); hyfforddiant a gwybodaeth o weithdrefnau a rheolau ee rheolau diogelwch bwyd; brechu staff ee brechiad ffliw blynyddol

Uned 23:

Gosod a Chyrraedd Targedau yn y Gwaith

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae dealltwriaeth o dargedau personol yn y gweithle yn sgîl y mae llawer o gyflogwyr am ei gael. Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ddeall pwysigrwydd gosod ac adolygu targedau yn y gwaith. Mae'r uned yn edrych ar wahanol fathau o dargedau gwaith ac yn ystyried eu pwrpas a'u pwysigrwydd. Bydd dysgwyr yn deall sut gallant osod a chofnodi targedau personol priodol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad. Byddant hefyd yn cynnal adolygiad o gynnydd a gafwyd yn erbyn y targedau 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 cyrraeddian angenrheidiol i fodloni'r canlyniadau dysgu.

Canlyniadau dysgu	Meini prawf asesu
Bydd y dysgwyr yn:	Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Deall pwysigrwydd gosod ac adolygu targedau yn y gweithle	1.1 Disgrifio rolau targedau unigol a thîm yn y gweithle 1.2 Disgrifio gwahanol agweddau ar dargedau unigol a thîm
2 Gosod targedau personol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad	2.1 Nodi targedau personol posibl 2.2 Disgrifio sut i gofnodi targedau personol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad 2.3 Cofnodi a chytuno ar dargedau personol priodol gyda pherson priodol
3 Adolygu targedau personol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad	3.1 Cynnal adolygiad o'u cynnydd yn ôl targedau personol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad 3.2 Nodi pa gynnydd a wnaed yn erbyn y targedau

1 Deall pwysigrwydd gosod ac adolygu targedau yn y gweithle

Manteision targedau unigol a thîm: manteision targedau unigol ee synnwyr o gyfraniad unigol a boddhad, cydnabod unigolion sy'n cyrraedd targedau, symbylu unigolion i fentro ac i gymryd cyfrifoldeb, annog gwaith annibynnol; manteision targedau tîm ee helpu pobl i gyflawni pethau sy'n anodd eu cyflawni'n unigol neu heb help eraill, creu synnwyr o forâl ac ysbryd tîm mewn grŵp, symbylu pobl i weithio'n effeithiol gyda'i gilydd a datblygu sgiliau rhyngpersonol fel cyfathrebu a goddefgarwch

Gwahanol agweddau ar dargedau unigol a thîm: caiff agweddau ar dargedau unigol ee symbylu, eu hadolygu i fesur perfformiad, mae'r unigolyn yn cymryd cyfrifoldeb am ei berfformiad ei hunan, mae'r targed unigol yn rhan o darged tîm ee dylai'r unigolyn ddatrys pum cwyn cwsmer bob dydd er mwyn cyfrannu at darged y tîm; mae agweddau ar dargedau tîm ee i symbylu grŵp o bobl, wedi'u hadolygu i fesur perfformiad y tîm yn gyfan, fel arfer yn tynnu ar dargedau unigol holl aelodau'r tîm, mae'r tîm yn derbyn cyfrifoldeb ar y cyd am berfformiad

2 Gosod targedau personol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad

Nodi targedau priodol personol: dylent fod yn unol â thargedau a gweithdrefnau'r tîm/sefydliad; ni ddylent fod o fudd i ddynt eu hunain yn unig, ond hefyd o fudd i'r tîm, i gydweithwyr eraill neu i'r sefydliad ehangach

Cofnodi targedau personol: cael cymeradwyaeth neu gytundeb priodol ar y targed/targed i gael ei gofnodi; defnyddio dogfennaeth briodol y sefydliad a dulliau i gofnodi targedau personol ee defnyddio ffurflenni adnoddau dynol penodol, ffurflenni gwerthuso, dogfennau sefydlu

3 Adolygu targedau personol yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad

Dilyn gweithdrefnau'r sefydliad wrth adolygu targedau: defnyddio gweithdrefnau neu dulliau priodol y sefydliad ee adolygiadau perfformiad, trafodaethau anffurfiol gyda rheolwr llinell, goruchwyliwr neu diwtor, dogfennau gosod targedau, ffurflenni hunanasesu, adborth gan gydweithwyr eraill; cael adborth a chwblhau'n derfynol ar gyfer adolygiad gan berson priodol ee rheolwr llinell neu oruchwyliwr

Nodi cynnydd a wnaed: defnyddio dull neu weithdrefn briodol i nodi faint o gynnydd a wnaed, ee cwblhau ffurflen hunanasesu, mynychu trafodaeth adborth anffurfiol gyda'r rheolwr llinell, cymharu canlyniadau adolygiad blaenorol â chanlyniadau cyfredol; nodi pa gynnydd a wnaed mewn perthynas â'r targed ee ennill sgiliau technegol angenrheidiol i gyrraedd y targed, agweddau neu elfennau ymddygiad mewn perthynas â'r targed wedi gwella, ansawdd gwaith a wnaed wedi gwella, 80 y cant o'r holl derfynau amser wedi eu bodloni

Uned 24:

Datrys Problemau Cysylltiedig â Gwaith

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 20

Crynodeb o'r uned

Mae amrywiaeth o wahanol faterion a phroblemau'n debygol o ddigwydd yn y gweithle. Mae hi felly'n bwysig i ddysgwyr ddeall pam gall problemau ddigwydd yn y gwaith a gallu dewis strategaeth briodol i ddatrys problemau. Mae hyn yn cynnwys ble i ganfod ffynonellau cefnogaeth neu wybodaeth a allai eu cynorthwyo wrth ddatrys problem. Mae'r uned hon yn ffocysu ar helpu dysgwyr i ddewis strategaethau datrys problemau, gan dynnu ar eu profiad eu hunain a phrofiad eraill a deall sut i ddefnyddio strategaeth briodol i ddatrys problemau yn achos gyda problem 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 problemau/materion sy'n codi yn y gwaith	1.1 Disgrifio prif achosion problemau neu faterion sy'n codi yn y gwaith
2 Cyrchu ffynonellau o gymorth	2.1 Nodi ffynonellau cymorth sy'n briodol i broblem benodol 2.2 Tynnu gwybodaeth ddefnyddiol a/neu gyngor o'r ffynonellau hyn
3 Deall datrysiadau posibl i broblemau yn ygweithle	3.1 Awgrymu atebion priodol i broblem weithle sy'n tynnu ar eu profiad blaenorol eu hunain a phrofiad eraill 3.2 Awgrymu atebion priodol i broblem yn y gweithle sy'n tynnu ar wybodaeth/cyngor a gafwyd o ffynonellau o gymorth
4 Deall sut i ddefnyddio strategaeth briodol i ddatrys problem yn y gweithle	4.1 Dewis strategaeth briodol o ran datrys problemau i ddatrys problem yn y gweithle o amrywiaeth o bosibiliadau y maent wedi eu nodi 4.2 Esbonio pam maent wedi dewis y strategaeth datrys problemau 4.3 Esbonio sut caiff y strategaeth datrys problemau a ddewiswyd ei rhoi ar waith mewn perthynas â phroblem/mater penodol

Cynnwys yr uned

1 Deall problemau/materion sy'n codi yn y gwaith

Rhesymau pam mae problemau/materion yn codi yn y gwaith: oherwydd gwahaniaethau barn; sefyllfaoedd newydd neu newidiadau yn y sefyllfa gyfredol; camddealltwriaeth neu gyfathrebu gwael; cyfarwyddiadau gwael neu annigonol; rheolaeth annigonol; diffyg gwybodaeth mewn maes neu dasg benodol

2 Cyrchu ffynonellau o gymorth

Ffynonellau o gymorth: ee cydweithwyr, rheolwyr, goruchwylwyr, llawlyfrau gweithdrefnau gweithle, llawlyfrau hyfforddi, poster, taflenni, llawlyfrau cyfarwyddiadau, rheolwr adnoddau dynol, polisi cwynion, cynrychiolydd undeb

3 Deall datrysiadau posibl i broblemau yn y gweithle

Datrysiadau: ee darllen llawlyfr ar gyfer problem gysylltiedig â TG, cael trafodaeth â rheolwr am anghytundeb â chydweithiwr, ymgynghori â rheolwr adnoddau dynol am anawsterau â chytundeb, gwirio eu nodiadau eu hunain neu nodiadau cydweithiwr am broblem debyg a ddatryswyd yn y gorffennol

4 Deall sut i ddefnyddio strategaeth briodol i ddatrys problem yn y gweithle

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

Defnyddio'r strategaeth: gwneud penderfyniad gwybodus ar ôl casglu'r holl wybodaeth berthnasol; dewis llwybr gweithredu; newid y weithred os oes angen; adolygu effeithiolrwydd strategaeth

Uned 25:

Cymryd nodiadau mewn Cyfarfodydd

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae gallu cymryd nodiadau cywir yn ystod cyfarfod yn y gwaith neu mewn man dysgu yn dasg fedrus. Bydd yr uned yn cyflwyno'r dysgwyr i amrywiaeth o ffyrdd o gymryd nodiadau ac yn gosod rhai sgiliau sylfaen i ddysgwyr a allai fod am fynd ymlaen i gymryd nodiadau cyfarfod ar gam diweddarach o'u gyrfa. Nod yr uned hon yw helpu dysgwyr i ennill y sgiliau i wrando'n ofalus mewn cyfarfodydd, cofnodi'r pwyntiau allweddol a godwyd, a chyflwyno'r rhain yn gywir mewn fformat addas gan ddefnyddio dogfennaeth bapur neu ar sgrin.

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 Gwybod pwysigrwydd cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd	1.1 Disgrifio rhesymau pam mae hi'n bwysig cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd
2 Gwybod ffyrdd gwahanol o gofnodi nodiadau yn ystod cyfarfodydd	2.1 Amlinellu dulliau a ddefnyddir i gymryd nodiadau mewn cyfarfodydd
3 Gallu ysgrifennu nodiadau cyfarfod	3.1 Cynhyrchu nodiadau sy'n nodi'r prif bwyntiau a godwyd yn y cyfarfod 3.2 Cynhyrchu nodiadau sy'n gywir o ran gramadeg, sillafu ac atalnodi 3.3 Cynhyrchu nodiadau sy'n cyflwyno'r wybodaeth yn glir ac yn briodol

1 Gwybod pwysigrwydd cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd

Pam mae hi'n bwysig cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd: am resymau cywirdeb, eglurder ac atebolrwydd ee cofnodi pwyntiau allweddol, cytundebau, pwyntiau gweithredu a chyfrifoldebau sy'n codi o gyfarfod ar gyfer cyfeirio yn y dyfodol, gwybod pwy oedd yn bresennol a phwy ddywedodd beth, cofnodi dyddiadau cyfarfodydd y dyfodol

2 Gwybod ffyrdd gwahanol o gofnodi nodiadau yn ystod cyfarfodydd

Ffyrdd o gofnodi nodiadau: dull Cornell o gymryd nodiadau; amlinell; brawddeg; mapio; siartio; defnyddio symbolau fel talfyriadau; talfyrru geiriau ee cyfarfod yn troi'n 'cyf'

3 Gallu ysgrifennu nodiadau cyfarfod

Cyflwyno nodiadau: dilyniant rhesymegol; iaith briodol, strwythur a fformat ar gyfer gwahanol gynulleidfaoedd a phwrpasau; eglurder ystyr

Gramadeg, sillafu, atalnodi: cytundeb goddrych a berf; defnydd cywir a chyson o amserau berf; sillafu a threiglo cywir; cystrawen brawddeg syml; defnyddio cysyllteiriau cyffredin ee a, ond; atalnodi cywir ee prif lythrennau, atalnodau, gofynodau

Uned 26: Crynhoi Dogfennau

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Nod yr uned hon yw galluogi dysgwyr i ennill y sgiliau angenrheidiol i grynhoi amrywiaeth o wahanol ddogfennau mewn ffordd sy'n briodol i'r gynulleidfa ac ar gyfer pwrpas ysgrifennu'r ddogfen. Beth bynnag fo rôl y swydd y mae'r dysgwyr yn mynd iddi, bydd ganddynt y medrau i gasglu gwybodaeth o amrywiaeth o ddogfennau fel adroddiadau, cofnodion cleientiaid, archebion gwaith.

Gall yr uned hon helpu dysgwyr yn ystod eu hastudiaeth i gynyddu eu sgiliau wrth grynhoi dogfennau.

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 Gwybod bod crynodebau'n cael eu hysgrifennu ar gyfer cynulleidfa a phwrpas penodol	1.1 Nodi'r gynulleidfa a phwrpas crynodebau
2 Gallu gwahaniaethu rhwng y prif bwyntiau a manylion cefnogol mewn dogfennau syml	2.1 Tynnu'r prif bwyntiau o ddogfen syml
3 Gallu crynhoi pwyntiau allweddol dogfennau syml	3.1 Cynhyrchu crynodeb sy'n cynnwys pwyntiau allweddol y ddogfen wreiddiol, sydd wedi ei phrawfddarllen a'i golygu am gywirdeb

Cynnwys yr uned

- 1 **Gwybod bod crynodebau'n cael eu hysgrifennu ar gyfer cynulleidfa a phwrpas penodol**

Cynulleidfa: ee rheolwr llinell, gweithiwr, cwsmer, plentyn, person ifanc

Pwrpas: ee dogfen ddysgu neu gyfarwyddyd, adroddiad, erthygl yn y cyfryngau

- 2 **Gallu gwahaniaethu rhwng pwyntiau allweddol a deunydd cefnogol mewn dogfennau syml**

Pwyntiau allweddol: strategaethau ee trwm, prif lythrennau, pwyntiau bwled, italig; tynnu pwyntiau trwy ee amlygu, tanlinellu nodiadau, map meddwl

- 3 **Gallu crynhoi pwyntiau allweddol dogfennau syml**

Crynodebau: fesul pwynt, arddulliau cyflwyno

Prawfddarllen a golygu: gwirio sillafu a gramadeg; gwirio cynnwys am gywirdeb

Uned 27:

Cyfrannu i Gyfarfodydd

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Disgwylir bod pob gweithiwr yn gallu gwneud cyfraniad effeithiol mewn cyfarfodydd ar ryw adeg yn eu gyrfa waith. Gall y cyfarfodydd hyn fod yn rhai un-i-un gyda'u rheolwr llinell neu'n rhan o grŵp mwy. Er mwyn gwneud cyfraniad cadarnhaol yn y cyfarfodydd hyn, mae angen i'r dysgwyr ennill sgiliau gwrando da, sgiliau cyfathrebu da a hyder i ychwanegu eu barn neu wybodaeth i drafodaeth.

Nod yr uned hon yw rhoi i ddysgwyr y medrau i wneud cyfraniadau effeithiol i gyfarfodydd yn y gweithle. Bydd yn helpu iddynt ddeall sut y gallant baratoi am y cyfarfodydd er mwyn eu helpu i wneud y gorau o'r cyfle i wneud sylwadau, codi materion neu holi cwestiynau.

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 Gwybod fformat cyfarfod	1.1 Amlinellu agenda ar gyfer cyfarfod
2 Gwybod sut i baratoi am gyfarfodydd	2.1 Nodi'r prif faterion neu destunau i'w trafod mewn cyfarfod 2.2 Rhestru cwestiynau y gellir eu gofyn mewn cyfarfod, ar sail yr agenda a phapurau a ddarparwyd 2.3 Nodi rhai problemau posibl a allai godi wrth baratoi am y cyfarfod neu wrth gynnal y cyfarfod
3 Gallu cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd	3.1 Gwneud cyfraniad effeithiol i'r cyfarfod

1 Gwybod fformat cyfarfod

Fformat cyfarfod: paratoi cyn cyfarfod ee trefnu lleoliad, fformat agenda, gwahoddiad, pwrpas cyfarfod, papurau ar gyfer cyfarfod; fformat cyfarfod ee rôl cadeirydd, defnyddio agenda; gwaith a wneir ar ôl cyfarfod ee paratoi a gwirio cofnodion, dosbarthu cofnodion, gosod dyddiad a lleoliad y cyfarfod nesaf

2 Gwybod sut i baratoi am gyfarfodydd

Paratoadau: personol ee cywirdeb dyddiad a lleoliad mewn dyddiadur, cadw amser; pwrpas cyfarfod; papurau ar gyfer cyfarfod; nodiadau personol

Problemau posibl: ee pobl yn dod yn hwyr neu ddim yn dod o gwbl, cynrychiolwyr heb baratoi am y cyfarfod, copiâu o'r agenda a nodiadau heb gyrraedd cynrychiolwyr trwy e-bost neu bost, problemau gyda lleoliad y cyfarfod neu offer yr ystafell gyfarfod, rhywun yn trarheoli neu'n rhwystro trafodaeth, agenda'n rhy fawr, gwrthdaro rhwng mynychwyr y cyfarfod, trafodaeth neu gwestiynau a godir yn amherthnasol

3 Gallu cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd

Cyfraniad: sgiliau gwrando; gwneud nodiadau personol; holi cwestiynau perthnasol; strategaethau i ddilyn llinyn y drafodaeth

Uned 28:

Paratoi ar gyfer Lleoliad Gwaith

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Cyn i ddysgwyr ddechrau ar leoliad gwaith, mae hi'n bwysig eu bod yn deall swyddogaeth y cwmni neu sefydliad y byddant yn gweithio ynddo. Bydd yr uned yn helpu'r dysgwyr i ganfod mwy am y cwmni neu sefydliad sy'n rhoi'r lleoliad gwaith, gofynion penodol y lleoliad gwaith, gan gynnwys tasgau a chyfrifoldebau, elfennau ymddygiad gwahanol a ffynonellau cefnogaeth. Bydd y dysgwyr hefyd yn gosod nodau a fydd yn cyfoethogi eu profiad lleoliad gwaith.

Er bod y term 'cwmni neu sefydliad' wedi ei ddefnyddio trwy gydol yr uned hon, gall gyfeirio at unrhyw fath o leoliad gwaith y gall y 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 Bydd y dysgwyr yn:	Meini prawf asesu Bydd y dysgwyr yn gallu:
1 Gwybod am y cwmni neu sefydliad lle maent yn cynllunio gwneud y lleoliad gwaith	1.1 Disgrifio'r cwmni neu'rsefydliad lle maent yn cynllunio gwneud y lleoliad gwaith
2 Gwybod yr hyn a ddisgwylir ganddynt yn ystod y lleoliad gwaith	2.1 Nodi gofynion y lleoliad, a pham mae'r gofynion yn angenrheidiol 2.2 Disgrifio tasgau y maent yn debygol o'u gwneud yn y lleoliad gwaith 2.3 Disgrifio agweddau priodol ac elfennau ymddygiad ar gyfer y lleoliad gwaith a pham maent yn bwysig yn y gweithle 2.4 Disgrifio camau priodol y gallent eu cymryd mewn sefyllfaoedd o straen emosiynol, anhawster neu ddryswch yn ystod y lleoliad gwaith
3 Gallu gosod nodau i'w helpu i gael y gorau o'r lleoliad gwaith	3.1 Gosod nodau priodol ar gyfer y lleoliad gwaith

Cynnwys yr uned

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

Gwybodaeth am y cwmni/sefydliad: enw'r cwmni neu'r sefydliad; swyddogaeth ee darparu gwasanaeth, adwerthu, adeiladu, gweinyddu, logisteg; lleoliad; maint ee bach, mawr, canghennau ledled y wlad, nifer gweithwyr

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

Gofynion lleoliad 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

Pam mae gofynion yn angenrheidiol: cydymffurfio â rheolau iechyd a diogelwch, rhesymau hylendid, effeithlonrwydd gweithio, hyrwyddo perthynas dda gyda chydweithwyr a chwsmeriaid

Tasgau disgwylidig: dyletswyddau dyddiol ee agor y post, cymryd negeseuon, edrych ar e-byst, ffeilio dogfennau, gwirio offer at ddibenion iechyd a diogelwch, gosod cyfarpar, cysylltu â'r rheolwr llinell, gwaith prosiect

Agweddau ac ymddygiad: agweddau cadarnhaol ee dilyn cyfarwyddiadau, yn barod i gymryd tasgau gwahanol neu newydd, dibynadwy, hyderus ond yn barod i ddysgu, cydweithredol; ymddygiad ee cwrtais, mewn pryd, dibynadwy, trylwyr

Pam mae agweddau ac ymddygiad priodol yn bwysig: ee creu argraff gadarnhaol o'r dysgwr, helpu'r dysgwr i ddod ymlaen â phobl eraill yn y cwmni neu sefydliad, gwella'r siawns o leoliad gwaith llwyddiannus a phleserus

Cymryd camau priodol mewn sefyllfaedd o straen emosiynol, anhawster neu ddryswch: defnyddio ffynonellau priodol o gefnogaeth ac arweiniad os yw agwedd o'r lleoliad gwaith yn achosi straen emosiynol; holi cwestiynau os yw cyfarwyddiadau'n aneglur neu'n ddryslud; gofyn am help neu arweiniad wrth wneud tasg os yw'n anodd neu'n aneglur

3 Gallu gosod nodau i'w helpu i gael y gorau o'r lleoliad gwaith

Nodau: targedau personol ee mynychu bob dydd, cyrraedd mewn pryd, bod yn frwdfrydig; targedau cysylltiedig â gwaith ee dysgu sgiliau newydd, gwella gwybodaeth o sector neu yrfa benodol, adeiladu hyder wrth ofyn am help os yw rhywbeth yn anodd neu'n aneglur; nodau cyraeddadwy a realistig ee penodol, o fewn graddfa amser benodol, rhesymol, o fewn gallu'r dysgwr

Uned 29:

Dysgu o'r Lleoliad Gwaith

Lefel FfCC:

Lefel 1

Gwerth credyd:

2

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Gall lleoliad gwaith fod yn brofiad gwerthfawr i bob dysgwr. Mae'n rhoi cyfle i ymarfer sgiliau a enillwyd eisoes, ennill sgiliau newydd a datblygu gwybodaeth o'r amgylchedd gwaith. Er mwyn gwneud y gorau o'r profiad, bydd gofyn i ddysgwyr nodi dysgu a wnaed yn y profiad gwaith ac yna ddefnyddio'r dysgu i osod nodau tymor byr.

Cyn cychwyn yr uned hon, rhaid i'r dysgwyr fod wedi cael profiad o leoliad gwaith a bod yn ymwybodol y bydd yr wybodaeth a enillwyd yn y profiad yn cael ei defnyddio'n sail i'r uned hon. Bydd angen i'r dysgwyr fod wedi casglu tystiolaeth o'r tasgau a wnaed yn ystod eu lleoliad 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 Gallu dangos tystiolaeth o'r tasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith	1.1 Cynhyrchu tystiolaeth o'r tasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith
2 Deall beth maent wedi ei ddysgu o'r lleoliad gwaith	2.1 Defnyddio tystiolaeth o'r tasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith, disgrifio'r hyn a ddysgasant o'r tasgau 2.2 Defnyddio tystiolaeth o'r tasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith, disgrifio'r hyn y byddent yn ei newid pe baent yn gwneud y dasg eto
3 Gallu defnyddio'r dysgu o'r tasgau a wnaed yn y lleoliad gwaith i osod nodau tymor byr	3.1 Gosod nodau tymor byr sy'n adeiladu ar eu dysgu o wneud tasgau yn y lleoliad gwaith

1 Gallu dangos tystiolaeth o'r tasgau a wnaed yn ystod y lleoliad gwaith

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

Cadw cofnodion: dulliau o gofnodi gwybodaeth ee portffolio, CD ROM, fideo, wedi'i ysgrifennu â llaw, electronig, wedi ei airbrosesu; cyflwyniad llafar neu ysgrifenedig

2 Deall beth maent wedi ei ddysgu o'r lleoliad gwaith

Beth a ddysgwyd o dasgau lleoliad gwaith: sgiliau ee rheoli eu hunain, cyfathrebu, gwaith tîm, ymwybyddiaeth o fusnes a chwsmeriaid, datrys problemau, sut i weithio'n gywir gyda rhifau, sgiliau TG, sgiliau technegol, defnyddio offer

Beth fyddai'n cael ei newid: ee cwblhau tasg yn fwy trylwyr neu'n gynt, cael cydweithiwr arall i gynorthwyo neu oruchwylio, defnyddio offer neu ddull gwahanol, gofyn am help pan fo angen, egluro cyfarwyddiadau, holi cwestiynau, archwilio pob dewis cyn gweithredu

3 Gallu defnyddio'r dysgu o'r tasgau a wnaed yn y lleoliad gwaith i osod nodau tymor byr

Nodau tymor byr yn adeiladu ar ddysgu o dasgau: ee datblygu sgiliau a gwybodaeth (ee astudio pellach, archwilio dewisiadau gyrfa neu feysydd gwaith penodol), gwneud cais am gyflogaeth amser llawn, ceisio gwaith gwirfoddol mewn maes penodol

Uned 30:

Dysgu Diogel yn y Gweithle

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae'r uned hon ar gyfer dysgwyr sy'n paratoi i ymgymryd â phrofiad gwaith ac yn rhoi gwybodaeth a dealltwriaeth o risgiau a pheryglon yn y gweithle. Bydd yr uned hon yn datblygu dealltwriaeth dysgwyr o'u cyfrifoldebau eu hunain a'r gweithredoedd priodol er mwyn isafu'r risg o niwed iddynt hwy eu hunain neu eraill yn y gweithle. Bydd dysgwyr yn dod i wybod am weithdrefnau i ddelio â pheryglon a risgiau yn y gweithle a rôl swyddogion iechyd a diogelwch.

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 risgiau a pheryglon yn y gweithle	1.1 Diffinio perygl a risg yn amgylchedd y gweithle 1.2 Nodi enghreifftiau o berygl a risg mewn gwahanol amgylcheddau gweithle
2 Gwybod sut i leihau risg o niwed iddynt eu hunain neu eraill	2.1 Trafod sut gall agweddau ar ymddygiad personol leihau'r risg o niwed 2.2 Trafod agweddau ar wahanol amgylcheddau gweithle a allai achosi niwed iddynt eu hunain neu eraill
3 Defnyddio gweithdrefnau i ddelio â risgiau yn amgylchedd y gweithle	3.1 Trafod gweithdrefnau ar gyfer adrodd am beryglon a risgiau yn y gweithle 3.2 Trafod gweithdrefnau ar gyfer delio â pheryglon risg isel yn unol â chyfarwyddiadau
4 Gwybod dyletswyddau'r person sy'n gyfrifol am iechyd a diogelwch yn amgylchedd y gweithle	4.1 Trafod dyletswyddau'r person sy'n gyfrifol am iechyd a diogelwch yn amgylchedd y gweithle

1 Deall risgiau a pheryglon yn y gweithle

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

Enghreifftiau gwahanol o beryglon a risg: peryglon a risgiau cyffredinol yn ymwneud, ee â thrydan, tân, sylweddau peryglus, sŵn, llithro, baglu a syrthio, trafod â llaw; peryglon a risgiau'n ymwneud â gweithleoedd penodol ee gweithio ar uchder, gweithio gydag anifeiliaid, gweithio gyda chyfrifiaduron, lleoedd cyfyng, peirianwaith ac offer, offer llaw a phethau miniog, offer a dillad amddiffynnol personol, offer dan bwysedd, cerbydau a chludiant

2 Gwybod sut i leihau risg o niwed iddynt eu hunain neu i eraill

Gall agweddau ar ymddygiad personol leihau'r risg o niwed: pwysigrwydd ymwybyddiaeth bersonol ee mae ymwybyddiaeth o bolisiau, gweithdrefnau, dyletswyddau cyfreithiol ac arferion gweithio diogel yn ymwneud â rheoli risgiau i iechyd a diogelwch yn golygu bod unigolyn yn gwybod sut i weithio'n gywir gyda sylweddau peryglus, mae ymwybyddiaeth o bresenoldeb risg yn amgylchedd y gweithle'n golygu bod unigolyn yn effro ac yn wylidwrus, mae ymwybyddiaeth o'i gyfyngiadau ei hunan a phryd/ble i gael cymorth yn golygu y gellir rhoi gwybod i bobl briodol am risg neu berygl, mae adnabod arwyddion yn golygu bod unigolyn yn gwybod llwybr i'w ddilyn wrth wacáu adeilad pan fo tân; mae pwysigrwydd ymddygiad personol wrth ddilyn cyfarwyddiadau, canllawiau a gweithdrefnau gweithle'n golygu lleihau risgiau mewn meysydd allweddol fel cymhennu ee cadw llwybrau a manau gweithio'n glir, argyfyngau ee cymryd rhan yn gydwybodol mewn driliau tân, hylendid personol ee golchi dwylo yn y gweithle, damweiniau ee peidio â chario diodydd poeth heb glawr o gwmpas y swyddfa

Agweddau ar wahanol amgylcheddau gweithle a allai achosi niwed iddynt eu hunain neu eraill: ee yr Amgylchedd, diogelwch personol, straen, camddefnyddio sylweddau yn y gweithle, trais cysylltiedig â gwaith, bwlio ac ymyrraeth, gweithio ar eu pen eu hunain, gweithio symudol a hyd amser gweithio

3 Defnyddio gweithdrefnau i ddeilio â risgiau yn amgylchedd y gweithle

Gweithdrefnau ar gyfer adrodd am beryglon: gwybod y ffordd briodol o adrodd am risg neu berygl yn brydlon ac i bwy y byddid yn adrodd y risgiau ee dylid rhoi gwybod am gymhennu gwael sy'n peri perygl tân posibl cyn gynted ag y bo modd ac yn bersonol i'r warden tân ar gyfer y llawr perthnasol a'i gofnodi yn y llyfr log priodol

Gweithdrefnau ar gyfer deilio â pheryglon risg isel yn unol â chyfarwyddiadau: gwybod y cynllun priodol ar gyfer deilio â pheryglon risg isel ee ni ddylid gadael sylwedd anwenwynig sydd wedi'i arllwys heb roi sylw iddo nes bod aelod o'r tîm glanhau'n cyrraedd i'w glirio

4 Gwybod dyletswyddau'r person sy'n gyfrifol am iechyd a diogelwch yn amgylchedd y gweithle

Dyletswyddau'r person sy'n gyfrifol am iechyd a diogelwch yn y gweithle: derbyn gwybodaeth am ddigwyddiadau neu faterion iechyd a diogelwch yr adroddwyd amdanynt, archwilio a gweithredu ar faterion iechyd a diogelwch yr adroddwyd amdanynt gan staff, logio cofnodion o faterion neu ddigwyddiadau iechyd a diogelwch yr adroddwyd amdanynt, rhoi cyngor a hyfforddiant i staff ar arferion a gweithdrefnau gweithio diogel, cynnal archwiliadau iechyd a diogelwch, monitro polisiau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch ar gyfer y gweithle, mynychu cyfarfodydd iechyd a diogelwch

Uned 31:

Cynllunio Gweithgaredd Menter

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae gweithgareddau menter yn cynnig cyfleoedd i ddysgu a datblygu nodweddion mentergarol dyfalbarhad, annibyniaeth, blaengaredd, dychymyg, cymryd risg, creadigedd, greddf ac arweinyddiaeth. Nod yr uned hon yw bod dysgwyr yn datblygu dealltwriaeth o sut i sefydlu gweithgaredd menter i werthu cynnyrch neu wasanaeth, gan gynnwys y costau a'r cyfrifoldebau sy'n rhan o hyn. Bydd dysgwyr hefyd yn ystyried y sgiliau angenrheidiol ar gyfer y gweithgaredd menter a sut i hyrwyddo'r gweithgaredd.

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 Gwybod sut i ddewis gweithgaredd menter addas	1.1 Disgrifio cryfderau a gwendidau syniadau a gynhyrchwyd ar gyfer gweithgaredd menter
2 Nodi rolau a sgiliau priodol angenrheidiol ar gyfer gweithgaredd menter	2.1 Rhestru rolau a sgiliau ymarferol a phersonol angenrheidiol ar gyfer gweithgaredd menter
3 Deall y costau sy'n rhan o gynhyrchu a gwerthu cynnyrch neu wasanaeth	3.1 Defnyddio cyfrifiadau i ddangos cost eitemau a phrosesu cysylltiedig â chynhyrchu a gwerthu'r cynnyrch neu wasanaeth 3.2 Defnyddio cyfrifiadau i ddangos prisio terfynol y cynnyrch neu wasanaeth
4 Gwybod technegau hyrwyddo priodol	4.1 Darparu deunyddiau a dulliau hyrwyddo priodol ar gyfer hyrwyddo'r cynnyrch neu wasanaeth

Cynnwys yr uned

1 Gwybod sut i ddewis gweithgaredd menter addas

Cryfderau a gwendidau syniadau gweithgaredd menter: argaeledd a chost adnoddau ee adnoddau dynol ac ariannol, deunyddiau, cyfleusterau, offer, graddfeydd amser, sgiliau a gwybodaeth benodol angenrheidiol, galw potensial am gynnyrch neu wasanaeth, cystadleuaeth botensial

2 Nodi rolau a sgiliau priodol angenrheidiol ar gyfer gweithgaredd menter

Rolau angenrheidiol: ee cynlluniwr, gwerthwr, cynhyrhydd, gweinyddwr, rheolwr ariannol

Sgiliau ymarferol a phersonol angenrheidiol: sgiliau cynllunio, cyllidebau a sgiliau ariannol, sgiliau cynhyrchu, cyfathrebu, hyder, gwybodaeth am gynnyrch neu wasanaeth, sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid, sgiliau hyrwyddo a gwerthu

3 Deall y costau sy'n rhan o gynhyrchu a gwerthu cynnyrch neu wasanaeth

Costau cynhyrchu: cynhwysion, cydrannau, offer, cyfleusterau, sgiliau, amser

Costau gwerthu: hysbysebu, argraffu taflenni, cyfleusterau ee llogi stondin mewn digwyddiad elusennol neu farchnad leol

Prisio'r cynnyrch neu wasanaeth: prisio realistig; talu am gostau a gwneud elw

4 Gwybod technegau hyrwyddo priodol

Deunyddiau a dulliau hyrwyddo: dethol cyfryngau perthnasol ar gyfer hyrwyddo ee poster, taflen, digwyddiad lansio; defnyddio logo neu frandio; defnyddio strategaethau prisio ee gostyngiad cychwynnol arbennig; cyfleu gwybodaeth am gynnyrch neu wasanaeth mewn ffordd sy'n glir, yn gywir ac yn ddeniadol ee gwybodaeth am leoliad, argaeledd, gwybodaeth cyswllt, nodweddion cynnyrch neu wasanaeth

Uned 32:

Rhedeg Gweithgaredd Menter

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Mae gweithgareddau menter yn cynnig cyfleodd 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 dysgwyr yn arddangos gwerthu cynnyrch neu wasanaeth, gan ystyried y sgiliau ymarferol a phersonol angenrheidiol. Bydd dysgwyr hefyd yn datblygu dealltwriaeth o sut i gynyddu'r siawns o lwyddiant mewn gweithgaredd menter a sut i werthuso'i berfformiad.

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 Gwybod sut i gynyddu'r tebygolrwydd o lwyddiant mewn gweithgaredd menter	1.1 Disgrifio nodweddion a fyddai'n arwain at gyflwyno gweithgaredd menter a ddewiswyd yn effeithiol
2 Gallu cwblhau gweithgaredd menter	2.1 Dangos gwerthu cynnyrch neu wasanaeth, gan ystyried y sgiliau ymarferol a phersonol angenrheidiol
3 Gallu adolygu llwyddiant y gweithgaredd menter	3.1 Cynhyrchu cofnodion i ddangos llwyddiannau a methiannau'r gweithgaredd menter

Cynnwys yr uned

1 Gwybod sut i gynyddu'r tebygolrwydd o lwyddiant mewn gweithgaredd menter

Nodweddion yn arwain at gyflwyno effeithiol: adnabod cwsmeriaid a'r hyn y mae cwsmeriaid am ei gael neu beth sydd ei angen arnynt, cynnal ymchwil i'r farchnad, amcangyfrif niferoedd gwerthiant, cynllunio tasgau a graddfeydd amser, neilltuo tasgau a rolau yn ôl cynllun, gwerthuso sgiliau angenrheidiol a phwy sydd orau i'w darparu

2 Gallu cwblhau gweithgaredd menter

Gwerthu cynnyrch gan ddefnyddio sgiliau personol ac ymarferol: cynnyrch neu wasanaeth addas wedi'i baratoi; elfennau angenrheidiol wedi'u cael; deunyddiau hyrwyddo priodol wedi'u cynhyrchu a'u harddangos; lleoliad wedi'i baratoi a gweithgaredd menter wedi'i sefydlu; prisiau wedi'u pennu a'u harddangos; sgiliau gwerthu a chyfathrebu wedi'u dangos, sgiliau gweithredu a threfnu wedi'u dangos

3 Gallu adolygu llwyddiant y gweithgaredd menter

Cynhyrchu cofnodion: dangos cost cynhyrchu cynnyrch neu wasanaeth; cofnodi niferoedd o'r cynnyrch neu wasanaeth a werthwyd; incwm cyn costau; elw/colled; gwerthuso llwyddiant y gweithgaredd menter o ran niferoedd gwerthiant ac elw a wnaed/na wnaed

Uned 33:

Cynhyrchu Cynnyrch

Lefel FfCC: Lefel 1

Gwerth credyd: 1

Oriau dysgu dan arweiniad: 10

Crynodeb o'r uned

Gall cymryd rhan mewn gweithgaredd cynhyrchu helpu'r dysgwyr i ddatblygu amrywiaeth o sgiliau menter sylfaenol. Yn yr uned hon, bydd y dysgwyr yn dod i wybod sut i wneud cynnyrch neu eitem yn ddiogel, yn deall y sgiliau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu eitem a gwerthuso ansawdd y cynnyrch neu'r eitem. Bydd y dysgwyr hefyd yn ystyried a yw ansawdd yr eitem orffenedig yn unol â'r disgwyliadau gwreiddiol.

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 wneud cynnyrch neu eitem	1.1 Cynhyrchu cynllun i wneud cynnyrch neu eitem, rhestru'r deunyddiau a'r offer angenrheidiol ac unrhyw bwyntiau diogelwch perthnasol
2 Deall y sgiliau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem	2.1 Disgrifio'r sgiliau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem, gan gynnwys unrhyw sgiliau newydd y gall fod eu hangen
3 Gallu cynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem yn ddiogel	3.1 Disgrifio'r camau priodol a gymerwyd i gynhyrchu'r cynnyrch neu'r eitem yn ddiogel
4 Gwerthuso pa mor dda y gwnaed y cynnyrch neu'r eitem	4.1 Disgrifio ansawdd y cynnyrch neu'r eitem orffenedig, gan gynnwys a oedd yn bodloni'r disgwyliadau gwreiddiol ai peidio

Cynnwys yr uned

1 Deall sut i wneud cynnyrch neu eitem

Cynllunio i wneud cynnyrch neu eitem: dewis cynnyrch neu eitem briodol i'w gwneud, cofnodi camau i'w dilyn wrth wneud y cynnyrch neu eitem, rhestru a chael adnoddau a deunyddiau angenrheidiol ar gyfer cynnyrch neu eitem, cynllunio ar gyfer defnydd effeithiol o wahanol fathau o offer ee offer, offer mesur, cyfarpar, cynwysyddion, cynllunio ar gyfer defnyddio offer yn ddiogel, defnyddio dillad diogelu os oes angen

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

Sgiliau angenrheidiol i wneud y cynnyrch neu'r eitem: sgiliau technegol, personol neu ymarferol angenrheidiol i wneud y cynnyrch; nodi unrhyw fwlch o ran sgiliau

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

Camau i gynhyrchu'r cynnyrch neu eitem yn ddiogel: 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 Gwerthuso pa mor dda y gwnaed y cynnyrch neu'r eitem

Ansawdd y cynnyrch neu eitem orffenedig: ansawdd y deunyddiau a ddefnyddiwyd, ansawdd offer a'r defnydd ohonynt; cymharu ansawdd cynnyrch neu eitem derfynol yn erbyn cynlluniau gwreiddiol am ansawdd cynnyrch neu eitem

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