ASEINIADAU ENGHREIFFTIOL SGILIAU GWAITH MYNEDIAD 3

Uned 3	Rheoli eich Arian eich hun

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod am wahanol ffynonellau incwm	**1.1 Gyda chefnogaeth, adnabod ffynonellau incwm**
2. Gwybod sut i brynu nwyddau a gwasanaethau gan ddefnyddio arian parod a derbyn y newid cywir	**2.1 Gan ddefnyddio enghraifft a roddir, rhoi digon o arian i dalu am nwyddau a gwasanaethau a derbyn y newid cywir**
3. Gwybod manteision cynilo arian	**3.1 Nodi manteision cynilo arian**
4. Gwybod sut i gynilo arian	**4.1 Adnabod gwahanol ffyrdd o gynilo arian**
5. Gwybod ble i gadw arian sydd wedi'i gynilo	**5.1 Nodi ble y gellir cadw arian wedi'i gynilo**

Mae eich ffrind Joe wedi gofyn i chi am help i ddeall sut i reoli ei arian.

Tasg 1 Maen Prawf Asesu 1.1

Mae Joe'n gweithio'n rhan amser mewn siop. Mae arno angen prynu car gan ei fod yn anabl. Mae gan Joe lawer o DVDau nad oes eu heisiau bellach. Mae wedi gwneud cais am help i dalu ei rent.

a) Rhestrwch ddwy ffynhonnell incwm a all fod gan Joe.

Tasg 2 Maen Prawf Asesu 2.1

Mae gan Joe £13.50. Ar ei ffordd adre o'r gwaith, mae Joe'n mynd i mewn i'r archfarchnad ac yn prynu pizza sy'n costio £2.50 a phast dannedd sy'n costio £1.99.

a Faint o newid fydd Joe'n ei gael?

b) Mae Joe eisiau mynd i'r sinema. Mae'r tocyn yn costio £5.20. Faint o newid fydd gan Joe ar ôl iddo dalu am ei docyn sinema?

c) Fydd gan Joe ddigon o arian ar ôl i brynu diod a brechdan i'w ginio yfory, sy'n costio £4.70?

Dangoswch y cyfrifo ar gyfer pob un o'ch atebion.

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 3.1

Mae Joe fel arfer yn gwario ei incwm i gyd ac nid yw'n deall pam mae cynilo'n syniad da.

a) Trafodwch gyda'ch tiwtor ddwy ffordd y gall cynilo fod yn llesol i Joe.

Tasg 4 Meini Prawf Asesu 4.1 a 5.1

Lluniwch daflen i'w rhoi i Joe i'w helpu i gynilo arian.

Bydd angen i'ch taflen gynnwys:

a) Pedwar syniad gwahanol i helpu Joe i gynilo arian. (4.1)
b) Tri lle gwahanol y gall Joe gadw'i gynilion. (5.1)

Uned 5 Chwilio am Swydd

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod am ffynonellau gwybodaeth ar gyfer cyflogaeth bosibl	**1.1 Adnabod ffynonellau gwybodaeth ar gyfer cyflogaeth bosibl**
2. Gallu chwilio am swyddi gwag o ffynonellau a roddir	**2.1 Enwi nodweddion allweddol hysbyseb am swydd** **2.2 Gyda chefnogaeth, defnyddio ffynonellau gwybodaeth a roddir yn briodol i adnabod swyddi gwag**

Rydych chi wedi symud i ardal newydd ac mae angen i chi chwilio am swydd.

Tasg 1 Maen Prawf Asesu 1.1
Dywedwch wrth eich tiwtor am dair ffynhonnell wybodaeth y gallech eu defnyddio i ddod o hyd i swydd.

Tasg 2 Maen Prawf Asesu 2.1
a) Darllenwch yr hysbyseb swydd hon.

Cogydd Cynorthwyol

Asiantaeth:	JCR Recruitment Cyf	***Cyfnod y swydd:***	Llawn amser
Math o swydd:	Parhaol	***Lleoliad y swydd:***	Abingdon: Berkshire
Cyflog:	£12,500	***Cychwyn:***	Cyn gynted â phosibl

Dyma gyfle gwych i unigolyn sy'n chwilio am gyfleoedd i ymestyn ei brofiad ac i integreiddio ei sgiliau a'i wybodaeth.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cynorthwyo Cogydd y Feithrinfa i goginio mewn Meithrinfa sy'n rhedeg ers tro.

Bydd y dyletswyddau'n cynnwys:

- Coginio o'r fwydlen
- Paratoi bwyd
- Paratoi bwyd ar gyfer deietau arbennig (darperir hyfforddiant os bydd angen)
- Glanhau'r gegin
- Gwirio bwyd, tymheredd yr oergell a dyletswyddau eraill yn ôl y galw

Byddai'r rôl hyn yn addas i rywun sydd â pheth profiad o goginio ac sy'n hoff o goginio. Mae angen Tystysgrif Hylendid Bwyd ar gyfer y rôl hon.

Llun - Gwener 8.30am - 5.30pm (gellir trafod amserau)

Ffoniwch 01778 737856 i gael ffurflen gais

b) Ysgrifennwch nodiadau cryno am yr wybodaeth bwysicaf y byddai angen i chi ei gwybod am y swydd hon cyn gwneud cais amdani.

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 2.2

a) Defnyddiwch ddwy wahanol ffynhonnell wybodaeth i chwilio am ddwy swydd wahanol fyddai'n addas i'ch sgiliau, eich diddordebau a'ch gallu. Bydd eich tiwtor yn rhoi'r ffynonellau i chi i'w defnyddio.

b) Dangoswch y swyddi rydych wedi eu nodi i'ch tiwtor.

c) Nodwch ar bapur y swyddi rydych wedi eu dewis i gyfateb i'ch sgiliau, eich diddordebau a'ch gallu.

Uned 6	Gwneud cais am Swydd

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod am y gwahanol ffyrdd o wneud cais am swydd	1.1 Adnabod gwahanol ffyrdd o wneud cais am swydd
2. Gwybod beth yw pwrpas ffurflen gais am swydd	2.1 Rhoi rhesymau pam y gallai ffurflen gais am swydd gael ei defnyddio fel dull o wneud cais am swydd
3. Gallu cyflwyno gwybodaeth bersonol ar gyfer ffurflen gais am swydd	3.1 Nodi pa wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer ffurflen gais am swydd 3.2 Cyflwyno'r wybodaeth ar gyfer ffurflen gais am swydd mewn fformat priodol

Tasg 1 Maen Prawf Asesu 1

Mae'ch tiwtor wedi trefnu bod siaradwr gwadd o asiantaeth recriwtio'n dod i'ch gwers i siarad am ffyrdd o wneud cais am swydd.

a) Ar ôl y cyflwyniad dywedwch wrth eich tiwtor am o leiaf ddwy ffordd wahanol o wneud cais am swydd.

Tasg 2 Meini Prawf Asesu 2.1 a 3.1

Mae ffrind sy'n gwneud cais am swydd wedi gofyn am eich help.

Ysgrifennwch lythyr at eich ffrind gan gynnwys yr wybodaeth isod:

a) dau reswm pam mae cyflogwyr yn defnyddio ffurflenni cais am swydd. (2.1)

b) rhestrwch yr wybodaeth y bydd ei hangen ar eich ffrind i gwblhau ffurflen gais am swydd. (3.1)

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 3.2

Bydd eich tiwtor yn rhoi manylion i chi am swydd y mae gennych ddiddordeb mewn gwneud cais amdani.

a) Llenwch y ffurflen gais isod.

Gallwch ysgrifennu mewn inc neu lenwi'r ffurflen yn electronig.

WorkSkills from Edexcel

edexcel
advancing learning, changing lives

ASEINIADAU ENGHREIFFTIOL SGILIAU GWAITH MYNEDIAD 3

FFURFLEN GAIS AM SWYDD			
Cais am y swydd:			
Manylion Personol			
Cyfenw:		Enw(au) cyntaf:	
Cyfeiriad:			
Cod post:		Rhif ffôn:	
Addysg			
Ysgol	Dyddiadau mynychu	Arholiadau a gymerwyd	Canlyniad
Swyddi (y ddiweddaraf gyntaf)			
Dyddiad O I	Enw'r swydd	Enw a chyfeiriad cyflogwr blaenorol	Rheswm dros adael

Gwaith gwirfoddol, gweithgareddau di-dâl, profiad gwaith

Faint o brofiad e.e. faint o oriau/dyddiau	Sefydliad	Manylion cryno'r dyletswyddau

Gwybodaeth ychwanegol
(Rhowch ddau reswm dros wneud cais am y swydd)

1.

2.

Cyfeiriadau

Rhowch enwau ddau ganolwr (nid ffrindiau na pherthnasau) yn cynnwys rhifau ffôn

Canolwyr

Eich rheolwr llinell presennol neu ddiweddaraf ddylai fod fan hyn (os nad ydych yn gweithio ar hyn o bryd gall tiwtor/athro ddarparu geirda)	Cyn-gyflogwr ddylai fod fan hyn (os nad ydych wedi bod yn gweithio o gwbl gall tiwtor/athro ddarparu geirda)
Enw:	Enw:
Enw swydd y canolwr:	Enw swydd y canolwr:

WorkSkills from Edexcel

edexcel
advancing learning, changing lives

ASEINIADAU ENGHREIFFTIOL SGILIAU GWAITH MYNEDIAD 3

Cyfeiriad: Cod post:	Cyfeiriad: Cod post:
Rhif ffôn:	Rhif ffôn:

Collfarnau troseddol

Oes gennych chi unrhyw gollfarnau troseddol? Oes Nac oes ☐

Os oes, rhowch fanylion ar ddalen ar wahân; ni ddylai hyn gynnwys unrhyw gollfarnau sydd wedi darfod dan Adran 4 (2) Deddf Adfer Troseddwyr 1974

Datganiad

Yr wyf yn cadarnhau fod yr wybodaeth a roddais yn gywir.

Llofnod …….. Dyddiad ……..

Uned 7	Paratoi ar gyfer Cyfweliad

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod beth sydd ei angen yn y lleoliad gwaith neu'r cwrs y mae'n gwneud cais amdano	**1.1 Nodi'r prif dasgau a gweithgareddau sy'n gysylltiedig â rôl y swydd neu'r lleoliad neu feysydd dysgu sydd angen eu cynnwys yn y cwrs**
2. Gallu paratoi atebion i gwestiynau cyfweliad tebygol	**2.1 Gyda chefnogaeth, paratoi atebion cryno i set o gwestiynau a roddwyd sy'n debygol o gael eu holi yn y cyfweliad**
3. Gwybod ei bod hi'n bwysig cynllunio sut y byddan nhw'n teithio i'r cyfweliad	**3.1 Nodi o'r wybodaeth a roddwyd iddo/iddi, amser a lle cynnal y cyfweliad** **3.2 Gyda chefnogaeh, nodi'r ffordd a'r dull cludiant y maen nhw'n cynllunio eu cymryd**

Mae'n bwysig paratoi ar gyfer cyfweliad er mwyn gwneud yn siŵr eich bod yn gallu gwneud argraff dda ac arddangos eich cryfderau.

Rydych chi ar gwrs sy'n disgwyl i chi wneud profiad gwaith. Mae'ch tiwtor wedi trefnu eich cyfweliad gyda goruchwyliwr y lleoliad. Bydd eich tiwtor yn rhoi manylion y cyfweliad i chi.

Task 1 Meini Prawf Asesu 1.1, 3.1 a 3.2

Gwnewch rai nodiadau i'ch paratoi eich hun ar gyfer y cyfweliad.

a) Bydd angen i chi wybod beth fydd yn ofynnol yn ystod eich profiad gwaith::
- Rhestrwch dair tasg neu weithgaredd y bydd angen i chi ddysgu amdanynt. (1.1)

b) Gwnewch nodyn o amser a lleoliad y cyfweliad. (3.1)

c) Bydd angen i chi gynllunio eich taith i'r cyfweliad. Ysgrifennwch wybodaeth am:
- Eich taith i'r cyfweliad
- Sut y byddwch chi'n teithio
- Pa mor hir fydd eich taith yn ei gymryd (3.2)

Tasg 2 Maen Prawf Asesu 2.1

Bydd angen i chi baratoi eich atebion i gwestiynau cyfweliad. Mae'r un cwestiynau'n aml yn cael eu holi mewn cyfweliad. Bydd ymarfer eich atebion yn eich gwneud i chi deimlo'n fwy hyderus.

WorkSkills from Edexcel

edexcel
advancing learning, changing lives

ASEINIADAU ENGHREIFFTIOL SGILIAU GWAITH MYNEDIAD 3

Gyda phartner, ymarferwch eich atebion i'r cwestiynau isod. Bydd eich tiwtor yn gwneud nodiadau ac yn recordio eich sgwrs:

a) Beth ydych chi'n gobeithio ei ennill o'r profiad gwaith hwn?
b) Beth ydych chi'n ei wneud yn dda?
c) Beth yw'ch diddordebau chi?

Uned 8	Sgiliau Cyfweliad

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod sut i gyflwyno ei hun yn briodol mewn cyfweliad	**1.1 Gwisgo'n briodol a dangos lefel briodol o lendid personol ar gyfer y cyfweliad** **1.2 Defnyddio dulliau priodol o gyfathrebu di-eiriau megis iaith y corff a mynegiant wyneb**
2. Gallu rhoi atebion priodol i gwestiynau'r cyfwelydd	**2.1 Rhoi atebion clir a syml i'r cwestiynau sy'n cael eu gofyn**
3. Gwybod sut y gwnaethon nhw berfformio yn y cyfweliad	**3.1 Adnabod un agwedd o'r cyfweliad a aeth yn dda ac un nad aeth yn dda**

Byddwch yn mynychu cyfweliad ymarfer 10 munud ar gyfer cwrs newydd. Eich tiwtor fydd yn eich cyfweld. Bydd eich tiwtor yn cymryd nodiadau yn ystod y cyfweliad, gan gofnodi eich perfformiad ar y templed isod. Efallai y bydd eich tiwtor am wneud fideo o'r cyfweliad hefyd.

Ar ôl y cyfweliad, byddwch yn gallu trafod gyda'ch tiwtor beth oedd yn llwyddiannus yn y cyfweliad a beth nad aeth cystal. Bydd hyn yn eich helpu i ddatblygu eich sgiliau cyfweld.

Task 1 Meini Prawf Asesu 1.1, 1.2 a 2.1

Yn y cyfweliad bydd angen i chi:

a) Wisgo'n briodol i'r cyfweliad. (1.1)
b) Arddangos glendid personol. (1.1)
c) Dangos eich bod yn gwrando a gwneud yn siŵr bod eich iaith corff a mynegiant wyneb yn creu'r argraff iawn fod gennych ddiddordeb. (1.2)
ch) Ateb cwestiynau'n glir. (2.1)

Tasg 2 Maen Prawf Asesu 3.1

Ar ôl y cyfweliad bydd angen i chi siarad gyda'ch tiwtor am eich perfformiad yn y cyfweliad ymarfer. (Efallai y byddwch yn gallu gwylio fideo o'r cyfweliad)

Ysgrifennwch yn gryno am:

a) Rhywbeth a wnaethoch yn dda yn y cyfweliad.
b) Un agwedd nad aeth yn dda.

ASEINIADAU ENGHREIFFTIOL SGILIAU GWAITH MYNEDIAD 3

Cofnod Cyfweliad			
Enw:		**Dyddiad:**	
	Ie	**Na**	**Sylwadau'r Cyfwelydd**
• Wedi cyrraedd o leiaf 5 munud cyn amser y cyfweliad (1.1)			
• Wedi gwneud cyswllt llygaid priodol gyda'r cyfwelydd (1.2)			
• Osgo priodol (1.2)			
• Wedi dangos diddordeb drwy gydol y cyfweliad (1.2)			
• Wedi gwrando ar y cwestiynau a ofynnwyd gan y cyfwelydd cyn ateb (2.1)			
• Wedi siarad yn eglur (2.1)			
• Wedi siarad yn gwrtais (2.1)			
• Wedi siarad yn gadarnhaol (2.1)			
• Wedi defnyddio iaith briodol i ateb cwestiynau (2.1)			

ASEINIADAU ENGHREIFFTIOL SGILIAU GWAITH MYNEDIAD 3

Uned 9	Sgiliau Hunan Reoli

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Deall sgiliau hunan-reoli	**1.1. Sylweddoli bod angen i weithwyr allu rheoli eu hunain yn y gweithle** **1.2 Adnabod rhai meysydd posibl lle bydd angen iddyn nhw reoli eu hunain**
2. Dangos sgiliau hunan-reoli	**2.1 Dangos sut i fod yn brydlon** **2.2 Dangos sut i gymryd egwyl o'r gwaith** **2.3 Adnabod pwy i gysylltu â nhw i gael cymorth neu gefnogaeth wrth hunan-reoli**
3. Adolygu sgiliau hunan-reoli	**3.1 adolygu un agwedd o'r cyfweliad a aeth yn dda ac un nad aeth yn dda**

Task 1 Meini Prawf Asesu 1.1 ac 1.2

Rydych chi a ffrind yn dechrau gweithio fel gwirfoddolwyr. Mae'r cydlynydd gwirfoddolwyr wedi rhoi'r Ymddygiad Gwirfoddolwyr isod i chi:

Ymddygiad gwirfoddolwyr

- dilyn gweithdrefnau a chanllawiau
- bod yn brydlon
- bod yn ddibynadwy ac yn brydlon yn eu presenoldeb
- hysbysu'r sefydliad am bob achos o absenoldeb
- adrodd am unrhyw ddamweiniau ar unwaith i'r person perthnasol
- adrodd am salwch i'r person priodol
- wedi darllen a deall polisïau a gweithdrefnau gwirfoddoli
- bod yn barod i ddilyn hyfforddiant priodol
- gwneud eu tasgau hyd eithaf eu gallu
- trafod pryderon gyda'r cydlynydd/y person priodol
- ymgynghori â'r cydlynydd priodol os bydd angen cymorth neu arweiniad

Bydd eich tiwtor yn gwneud nodiadau neu'n recordio eich sgwrs tra'ch bod chi'n siarad gyda'ch ffrindiau am y cod ymddygiad.

a) Esboniwch i'ch ffrind pam mae dau o'r eitemau yn y cod ymddygiad uchod yn bwysig. (1.1)

b) Esboniwch i'ch ffrind pa ddau o'r eitemau yn y cod ymddygiad y byddwch yn gallu eu gwneud heb gymorth. (1.2)

Tasg 2 Meini Prawf Asesu 2.1, 2.2 a 2.3

Bydd angen i chi ddangos eich bod yn gallu rheoli eich amser yn ystod gwers ar y cyfrifiaduron. Bydd angen i chi hefyd wybod pwy i droi ato/i os cewch unrhyw broblemau yn ystod y wers. Bydd eich tiwtor yn eich arsylwi ac yn cofnodi neu'n gwneud fideo o'ch tasgau.

Mae'r tasgau fel a ganlyn:

a) Cyrraedd 10 munud cyn i'r wers gychwyn. (2.1)

b) Cynllunio pryd i gymryd egwyl o weithio wrth y cyfrifiadur. (2.2)

c) Adnabod pwy mae angen i chi fynd atyn nhw gydag unrhyw broblemau all godi wrth i chi weithio ar y cyfrifiaduron. (2.3)

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 3.1

Ar ôl y dasg bydd angen i chi siarad gyda'ch tiwtor am sut y gwnaethoch chi reoli eich hun yn y dasg. (Efallai y byddwch yn gallu gwylio recordiad fideo)

Ysgrifennwch yn gryno am:

a) Rhywbeth a wnaethoch yn dda yn y dasg.
b) Un agwedd nad aeth yn dda.

Uned 12 Ymddygiad yn y Gwaith

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod am ymddygiad priodol ar gyfer y gweithle	**1.1 Adnabod gwahanol fathau o ymddygiad priodol yn y gweithle**
2. Gallu arddangos ymddygiad da	**2.1 Rhyngweithio'n briodol gyda chydweithwyr** **2.2 Gwisgo'n briodol ar gyfer y gwaith** **2.3 Arddangos prydlondeb priodol yn ystod y diwrnod gwaith**
3. Gallu cynnal adolygiad o'i ymddygiad ei hun	**3.1 Nodi agwedd o'i ymddygiad ei hun aeth yn dda ac agwedd nad aeth cystal**

Mae'n bwysig gwybod sut i ymddwyn er mwyn bod yn llwyddiannus yn y gwaith.

Mae'ch tiwtor wedi trefnu i chi gael profiad gwaith un diwrnod yn y swyddfa weinyddol yn y coleg i'ch helpu i ddeall yr ymddygiad sy'n ddisgwyliedig yn y gweithle.

Task 1 Maen Prawf Asesu 1.1

Cyn eich profiad gwaith yn swyddfa weinyddol y coleg, trafodwch gyda phartner:

a) Beth y dylech ei wisgo ac ysgrifennwch un pwynt i gofio am wisg yn y gweithle.

b) Sut i arddangos prydlondeb ac ysgrifennu un eitem o wybodaeth am brydlondeb.

c) Ffyrdd i gyfathrebu gyda'r staff y byddwch yn gweithio gyda nhw ac ysgrifennu un ffordd oi gyfathrebu gyda'r aelodau staff eraill.

Tasg 2 Meini Prawf Asesu 2.1, 2.2 a 2.3

Bydd rheolwr y swyddfa'n eich arsylwi ac yn asesu eich ymddygiad ar y profiad gwaith gan gofnodi eich perfformiad yn defnyddio'r ffurflen isod:

Cofnod profiad gwaith		
Enw		
	Oes / Nac Oes	Sylwadau
Cyfathrebu (2.1)		

• Bod yn gwrtais gyda chydweithwyr		
• Gwrando'n ofalus ar gyfarwyddiadau		
Gwisg (2.2)		
• Dillad taclus		
• Ymddangosiad glân		
Prydlondeb (2.3)		
• Cyrraedd yn brydlon ar ddechrau'r dydd		
• Dod yn ôl o ginio yn brydlon		
• Gorffen tasgau a osodwyd erbyn diwedd y dydd		
Llofnod y goruchwyliwr		

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 3.1

Ar ôl eich profiad gwaith, trafodwch gyda'ch tiwtor y sylwadau a wnaeth rheolwr y swyddfa am eich ymddygiad.

Dywedwch wrth eich tiwtor am:

a) Un agwedd o'ch ymddygiad y gwnaethoch chi ei harddangos yn dda
b) Un agwedd o'ch ymddygiad na wnaethoch chi ei harddangos yn dda.

Bydd eich tiwtor yn cofnodi eich atebion.

Uned 13	Gweithio mewn Tîm

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod am weithio mewn tîm	1.1 Nodi rheolau allweddol ar gyfer gweithio'n effeithiol mewn tîm 1.2 Nodi'r sgiliau sydd eu hangen ar unigolion ar gyfer gweithio'n effeithiol mewn tîm
2. Gwybod sut i baru eu cryfderau a'u diddordebau mewn tasg tîm	2.1 Gydag arweiniad, nodi rhai agweddau o dasg tîm a roddwyd y creda y gall eu gwneud yn dda, yn seiliedig ar ei gryfderau a'i ddiddordebau
3. Gwybod beth yw ei rôl a'i gyfrifoldebau ei hun mewn perthynas â thasg tîm	3.1 Nodi beth mae'r tîm yn gweithio tuag at ei gyflawni yn y dasg tîm 3.2 Nodi ei rôl a'i gyfrifoldebau ei hun yn y dasg
4. Gwybod sut i weithio'n gadarnhaol fel aelod o dîm	4.1 Gwrando ar syniadau ac awgrymiadau aelodau eraill o'r tîm heb dorri ar eu traws 4.2 Cynnig ei syniadau a'i awgrymiadau ei hun pan ofynnir iddo wneud hynny 4.3 Cynnig help i aelodau eraill o'r tîm pan ofynnir iddo wneud hynny 4.4 Dilyn cyfarwyddiadau i gwblhau'r agweddau o'r dasg a glustnodwyd iddo
5. Deall ei berfformiad fel aelod o dîm	5.1 Nodi meysydd lle'r oedd wedi gweithio'n dda fel aelod o dîm 5.2 Nodi meysydd lle gallai wella ei allu i weithio fel rhan o dîm

Mae'ch grŵp wedi cael cais i gynhyrchu arddangosfa fach ar gyfer cyntedd y coleg neu'r ysgol ar ddiwrnod agored am sut i gadw'n iach. Bydd angen i'r grŵp weithio fel tîm. Bydd y dasg hon yn eich helpu i ddeall am sgiliau gwaith tîm y bydd angen i chi eu defnyddio yn y gweithle.

Bydd angen arddangosfa wal gyda lluniau a gwybodaeth a rhai taflenni i bobl fynd â nhw adref. Bydd eich tiwtor yn cofnodi'r trafodaethau a gewch gyda'ch tîm a byddant yn arsylwi'r cyfraniadau a wnewch.

ASEINIADAU ENGHREIFFTIOL SGILIAU GWAITH MYNEDIAD 3

Task 1 Meini Prawf Asesu 1.1 ac 1.2

Trafodwch gyda'ch grŵp

a) Y rheolau y bydd angen i'r grŵp eu dilyn i weithio'n dda fel tîm tra'n cynhyrchu'r arddangosfa. (1.1)

b) Beth sydd ei angen ar unigolion i wneud aelodau tîm da. (1.2)

Tasg 2 Meini Prawf Asesu 1.1 ac 1.2 (parhad)

Gwneud poster i'w arddangos yn eich dosbarth i'ch atgoffa am sgiliau gweithio mewn tîm. Ychwanegwch y canlynol i'ch poster:

a) Dwy reol ar gyfer gweithio mewn tîm. (1.1)

b) Dau sgil sydd eu hangen i weithio'n effeithiol mewn tîm. (1.2)

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 2.1

a) Trafodwch gyda'ch tiwtor un o'r sgiliau neu'r doniau fydd yn helpu'r tîm i gynhyrchu'r arddangosfa.

Bydd eich tiwtor yn cofnodi'r drafodaeth.

Tasg 4 Meini Prawf Asesu 3.1, 3.2

Mae angen i'ch grŵp drafod sut y byddan nhw'n cynllunio ac yn cwblhau'r arddangosfa am "Sut i gadw'n iach". Bydd eich tiwtor yn arsylwi pa mor dda rydych yn gweithio fel aelod o dîm yn ystod y trafodaethau grŵp ac yn ystod eich gwaith i gwblhau'r arddangosfa

Trafodwch gyda'ch grŵp:

a) Y tasgau gwahanol fydd eu hangen i gwblhau'r arddangosfa. (3.1)

b) Pwy fydd yn gyfrifol am bob tasg. (3.2)

c) Erbyn pa bryd y bydd angen i'r tasgau gael eu cwblhau. (3.2)

Tasg 5 Meini Prawf Asesu 3.1, 3.2 (Parhad)

Defnyddiwch y siart isod i gofnodi eich cynllunio y bydd ei angen arnoch i'ch helpu i gwblhau'r dasg. Ar y siart rhowch:

a) Restr o'r tasgau sydd eu hangen i gwblhau tasg y tîm. (3.1)

b) Dangos y tasgau penodol rydych wedi cytuno i'w cwblhau. (3.2)

c) Dangoswch erbyn pryd y bydd angen cwblhau eich tasgau. (3.2)

Tasgau gwaith tîm			
Tasgau	Enwau'r aelod o'r tîm sy'n gyfrifol	Dyddiad y mae angen cwblhau'r dasg	Dyddiad y cafodd y dasg ei chwblhau
1)			

2)			
3)			
4)			

ch) Yna cwblhewch y tasgau y cytunwyd arnynt.

Tasg 6 Meini Prawf Asesu 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1 a 5.2

a) Trafodwch gyda'ch tiwtor y sgiliau gwaith tîm y bu i chi eu dangos yn ystod cynllunio'r dasg a'r cwblhau. Bydd eich tiwtor yn cwblhau'r ffurflen isod.

b) Dywedwch wrth eich tiwtor beth weithiodd yn dda. (5.1)

c) Dywedwch wrth eich tiwtor ble y gallech wella'r ffordd y bu i chi weithio yn y tîm. (5.2)

Sgiliau gwwaith tîm			
Enw:	Dangoswyd yn y dasg	Ble y bu i chi weithio'n dda	Ble y gallech wella eich gwaith tîm
1) Gwrando ar aelodau eraill o'r tîm heb dorri ar draws (4.1)			
2) Cynnig syniadau ac awgrymiadau pan ofynnir i chi (4.2)			
3) Cynnig helpu aelodau eraill o'r tîm pan ofynnir i chi (4.3)			
4) Dilyn cyfarwyddiadau i gwblhau tasgau (4.4)			

Uned 23	Cynllunio Gweithgaredd Menter

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod gofynion allweddol gweithgaredd menter	**1.1 Rhestru awgrymiadau am nwyddau neu wasanaethau i'w gwerthu** **1.2 Rhestru cwsmeriaid allai brynu'r nwydd neu'r gwasanaeth**
2. Gwybod am ddulliau hyrwyddo ar gyfer gweithgaredd menter	**2.1 Rhestru ffyrdd o hyrwyddo nwydd neu wasanaeth**
3. Gwybod y costau ynghlwm wrth gynhyrchu'r nwydd neu wasanaeth a ddewiswyd	**3.1 Rhestru'r costau sydd ynghlwm wrth gynhyrchu'r nwydd neu'r gwasanaeth, yn cynnwys unrhyw gostau cychwynnol**
4. Gwybod sut i hyrwyddo a gwerthu'r nwydd neu'r gwasanaeth a ddewiswyd	**4.1 Defnyddio dulliau hyrwyddo sylfaenol ar gyfer hysbysebu'r nwydd neu'r gwasanaeth** **4.2 Adnabod y sgiliau sydd eu hangen i werthu'r nwydd neu'r gwasanaeth**

Mae'ch grŵp wedi penderfynu codi arian tuag at gronfa argyfwng.

Task 1 Meini Prawf Asesu 1.1, 1.2 a 2.1

Mae'ch tiwtor wedi gwahodd trefnydd codi arian elusen leol i siarad â chi am godi arian ac am ffyrdd o hyrwyddo nwyddau a gwasanaethau.

a) Paratowch gwestiynau i ofyn i'r siaradwr gwadd:

i) Gofynnwch am wahanol nwyddau neu wasanaethau y gallech eu gwerthu (1.1)
ii) Pwy sy'n debygol o brynu'r nwyddau neu'r gwasanaethau (1.2)
iii) Gwahanol ffyrdd o hyrwyddo nwyddau a gwasanaethau (2.1)

b) Gofynnwch y cwestiynau rydych wedi'u paratoi i'r siaradwr gwadd.

c) Ar ôl yr araith, cynhaliwch drafodaeth gyda'ch grŵp y bydd eich tiwtor yn ei chofnodi.
Yn y drafodaeth bydd angen i chi awgrymu i'r grŵp:

i) Tri nwydd neu wasanaeth posibl y gallech eu gwerthu i godi arian (1.1)
ii) Cwsmeriaid allai brynu pob un o'r nwyddau neu'r gwasanaethau (1.2)
iii) Tair gwahanol ffordd o wneud i bobl wybod am y nwyddau a'r gwasanaethau (2.1)

Tasg 2 Maen Prawf Asesu 3.1

a) Dewiswch un nwydd neu wasanaeth i godi arian.

b) Cwblhewch y siart isod i gofnodi'r costau sydd ynghlwm wrth gael eich nwydd neu'ch gwasanaeth yn barod i'w werthu. Ychwanegwch unrhyw nwyddau eraill sydd eu hangen i wneud eich nwydd neu i gynnig eich gwasanaeth.

Eitemau sydd eu hangen i wneud eich nwydd neu i gynnig eich gwasanaeth	**Pris**
• deunyddiau	
• cynhwysion	
• hysbysebu	
• llogi offer neu ystafelloedd	
• cymorth neu hyfforddiant	

Trafodwch y costau ynghlwm gyda'ch tiwtor.

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 4.1
Gwnewch daflen i hysbysebu'r nwydd neu'r gwasanaeth rydych wedi'i ddewis.
Mae angen i'r daflen gynnwys disgrifiad cryno o'r nwydd neu'r gwasanaeth. Dylech gynnwys yr wybodaeth ganlynol:

a) Enw'r nwydd neu'r gwasanaeth
b) Pris y nwydd neu'r gwasanaeth
c) Sut i brynu'r nwydd neu'r gwasanaeth

Tasg 4 Maen Prawf Asesu 4.2
Bydd angen i chi allu gwerthu'r nwydd neu'r gwasanaeth rydych wedi'i ddewis i godi arian.
Bydd eich tiwtor yn arsylwi arnoch yn gweithio gyda phartner i geisio gwerthu eich nwydd neu'ch gwasanaeth iddyn nhw.
Bydd angen i chi:

a) Ddangos eich bod yn gwybod am eich nwydd neu'ch gwasanaeth
b) Arddangos eich sgiliau cyfathrebu i werthu eich nwydd neu'ch gwasanaeth

Uned 24	Rhedeg Gweithgaredd Menter

Canlyniadau dysgu Bydd y dysgwr yn:	Meini Prawf Asesu Gall y dysgwr:
1. Gwybod y rhesymau fyddai'n gwneud gweithgaredd menter yn llwyddiannus	**1.1 Rhestru syniadau neu ddulliau fydd yn arwain at lwyddiant gweithgaredd menter**
2. Gallu cynnal gweithgaredd menter	**2.1 Arddangos gwerthu nwydd neu wasanaeth**
3. Gwybod sut i gadw cofnodion cywir i nodi elw a cholledion	**3.1 Rhestru nifer y gwerthiannau, costau a'r elw neu'r golled a wnaethpwyd**

Mae wythnos fenter wedi'i chynllunio yn eich coleg. Bydd gwobr am y gweithgaredd menter gorau. Os gwnaethoch chi gwblhau'r uned "Cynllunio Gweithgaredd Menter", efallai y bydd eich grŵp am wneud y gweithgaredd menter gafodd ei gynllunio bryd hynny.

Yn yr achos hwn, mae'r grŵp wedi penderfynu cynnig gwasanaeth golchi ceir ym maes parcio'r ysgol/y coleg.

Task 1 Maen Prawf Asesu 1.1
a) Gwnewch boster i atgoffa holl aelodau'r grŵp am y dulliau y mae angen i'r grŵp eu defnyddio i'w helpu i redeg y gweithgaredd menter gorau.
b) Mae angen i'r poster gynnwys o leiaf ddau syniad neu ddull gwahanol i wneud eich gwasanaeth golchi ceir yn llwyddiant.

Tasg 2 Maen Prawf Asesu 2.1

a) Cymryd rhan yn y gwasanaeth golchi ceir.
b) Mae angen i'ch tiwtor weld sut roeddech chi'n rhan o werthu'r gwasanaeth gochi ceir. Gallwch ddarparu tystiolaeth ffotograffig neu fideo, Bydd eich tiwtor yn defnyddio'r siart isod i gofnodi eich sgiliau gwerthu.

SGILIAU GWERTHU	
Enw:	
Gweithgareddau	**Sylwadau**
Yr holl ddeunyddiau wedi eu paratoi ar gyfer y gwasanaeth golchi ceir	
Arwyddion yn hysbysebu'r gwasanaeth	

yn cael eu harddangos	
Pris y gwasanaeth yn cael ei arddangos	
Defnyddio sgiliau gwerthu	

Tasg 3 Maen Prawf Asesu 3.1

Caiff llwyddiant gweithgaredd menter ei fesur gan faint o elw sy'n cael ei wneud. Bydd angen i chi gadw cofnodion i ddangos elw neu golled eich gweithgaredd golchi ceir.
Defnyddiwch y siart i ddangos eich cyfrifiadau.

Costau golchi ceir	
• bwcedi	£
• sbwnjys	£
• siampŵ golchi ceir	£
• peipen ddŵr	£
• hysbysebu	£
CYFANSWM COSTAU	£

Incwm o olchi ceir	
Cost golchi 1 car wedi'i luosi (X) gan nifer y ceir a olchwyd **CYFANSWM INCWM**	£

Cyfrifo elw neu golled	
CYFANSWM INCWM minws (-) CYFANSWM COSTAU **ELW/COLLED**	£