

Trosolwg

Mae'r safon hon ar gyfer goruchwylwyr yn y diwydiant glanhau. Mae'n mynd i'r afael â goruchwyllo gwaith tîm glanhau a lefelau eich cyfrifoldeb wrth reoli staff. Gallai'r tîm yn yr achos hwn fod yn ddau neu fwy o bobl yr ydych yn eu goruchwyllo'n barhaol, neu'n staff yr ydych yn eu goruchwyllo dros dro. Mae cynllunio a chydlynu gwaith staff yn hanfodol er mwyn i'r busnes allu rhedeg yn esmwyth ac yn effeithlon. Rydych yn gweithio gyda'ch staff bob dydd a gallwch wneud cyfraniad enfawr i'r broses hon. Rydych yn helpu'r busnes i drefnu gwaith y staff, gan gyflawni'r safonau glanhau uchaf drwy wneud y defnydd gorau o'u sgiliau. Byddwch hefyd yn arsylwi staff yn y gwaith, gan sicrhau eu bod yn gwneud eu gwaith fel y cynlluniwyd, ac yn eu helpu gydag unrhyw broblemau pan fyddant yn digwydd. Mae gennych rôl bwysig hefyd o ran rhoi adborth i staff ar eu gwaith a'u cymell i gyflawni'r canlyniadau y mae cwsmeriaid yn eu disgwyl.

Gallai eich gweithgareddau dyddiol nodweddiadol gynnwys:

1. Cael syniadau gan aelodau eich tîm am y ffordd orau o drefnu gwaith glanhau.
2. Trefnu llwyth gwaith eich tîm - er enghraifft, llunio rotâu staff.
3. Hysbysu eich staff ynghylch eu dyletswyddau.
4. Newid eich cynlluniau i ystyried amgylchiadau sy'n newid, er enghraifft, pan nad yw staff yn dod i weithio fel y cynlluniwyd.
5. Arsylwi eich staff yn gwneud eu gwaith.
6. Hysbysu eich staff a rhoi adborth iddynt ar ansawdd eu gwaith.

Mae'r safon hon yn cwmpasu'r cyfrifoldebau canlynol:

1. Helpu i drefnu llwyth gwaith staff glanhau
2. Cydlynu a monitro gwaith staff glanhau
3. Rhoi adborth i staff glanhau ar eu gwaith.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

Helpu i drefnu llwyth gwaith staff glanhau

1. casglu gwybodaeth gan y cwsmer am y gwaith y mae'n rhaid i chi ei gynllunio
2. nodi'r gofynion y mae'n rhaid eu bodloni a'r adnoddau fydd ar gael
3. gwerthuso'r defnydd gorau o'r adnoddau sydd ar gael ac ystyried polisïau a gweithdrefnau eich sefydliad
4. paratoi cynlluniau wrth gefn ar gyfer pethau a allai fynd o chwith
5. gwirio eich cynlluniau gyda'r cwsmer a chael eu hadborth er mwyn gwella safonau gwaith
6. hysbysu eich staff am eich cynlluniau a gwnewch yn siŵr eu bod yn deall yr hyn yr ydych am iddynt ei wneud
7. diweddarau eich cynlluniau i ystyried unrhyw newidiadau yn y gofynion neu'r adnoddau

Cydlynu a monitro gwaith staff glanhau

1. gwirio ansawdd gwaith eich staff yn rheolaidd
2. sicrhau bod eu gwaith yn bodloni'r gofynion y cytunwyd arnynt
3. rhoi'r cymorth a'r hyfforddiant perthnasol sydd eu hangen ar staff
4. achosi cyn lleied o darfu â phosibl wrth fonitro staff
5. ymdrin ag unrhyw broblemau sy'n digwydd o fewn terfynau eich cyfrifoldeb

Rhoi adborth i staff glanhau ar eu gwaith

1. cyfathrebu â staff mewn modd sy'n ceisio cynnal perfformiad a'i wella
2. rhoi adborth clir a gwrthrychol i staff
3. canmol cyflawniadau eich staff
4. rhoi awgrymiadau adeiladol ac anogaeth i'ch staff i wella eu gwaith
5. trin eich staff â pharch wrth roi adborth iddynt
6. cadw'r holl adborth yn gyfrinachol
7. rhoi cyfleoedd i staff ymateb i'ch adborth

Goruchwylio gwaith staff glanhau

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod **Goruchwylio gwaith staff glanhau a deall:**

1. pwysigrwydd goruchwylio gwaith eich staff fel eu bod yn gwneud gwaith fel y trefnwyd
2. y meysydd deddfwriaeth perthnasol o ran cyflogaeth ac iechyd a diogelwch
3. terfynau eich cyfrifoldeb o ran goruchwylio staff eraill
4. gweithdrefnau eich sefydliad sy'n berthnasol i oruchwylio gwaith eich staff

Helpu i drefnu llwyth gwaith staff glanhau

1. pwysigrwydd deall gofynion gwaith glanhau
2. pwysigrwydd gwybod am yr adnoddau sydd ar gael ar eich cyfer
3. sut i nodi'r gofynion ar gyfer darn o waith a'r adnoddau sydd ar gael ar eich cyfer
4. sut i baratoi cynlluniau - er enghraifft, rotâu ac amserlenni staff
5. pwysigrwydd cynlluniau wrth gefn a sut i ddatblygu hyn
6. sut i wneud y defnydd gorau o adnoddau a sgiliau staff
7. pwysigrwydd ymgynghori â'r cwsmer ynglŷn â chynlluniau gwaith
8. y mathau o gyfyngiadau sefydliadol a allai effeithio ar eich cynlluniau
9. sut i hysbysu eich staff am eich cynlluniau ar gyfer eu gwaith
10. pwysigrwydd gwneud yn siŵr bod eich staff yn deall eich cynlluniau ar gyfer eu gwaith
11. y mathau o sefyllfaoedd a allai olygu bod angen i chi ddiweddarau eich cynlluniau

Cydlynu a monitro gwaith staff glanhau

1. pwysigrwydd sicrhau bod staff yn bodloni'r gofynion y cytunwyd arnynt ar gyfer eu gwaith
2. sut i wirio gwaith staff heb darfu arnynt
3. y mathau o gymorth a hyfforddiant y gallai fod eu hangen ar staff a sut i'w darparu
4. y mathau o broblemau a allai godi a sut i'w datrys

Rhoi adborth i staff ar eu gwaith

1. sut i gyfathrebu â'ch staff er mwyn cynnal y perfformiad a'i wella
2. pwysigrwydd rhoi adborth i staff a sicrhau ei fod yn glir ac yn wrthrychol
3. sut i ddewis amser ar gyfer rhoi eich adborth i staff
4. pwysigrwydd canmol cyflawniadau staff
5. pwysigrwydd nodi meysydd gwaith lle gallai staff wella eu perfformiad
6. sut i roi awgrymiadau adeiladol ac anogaeth i staff
7. pam mae'n bwysig trin eich staff â pharch wrth roi adborth
8. egwyddorion cyfrinachedd wrth roi adborth - pa bobl ddylai gael darnau penodol o wybodaeth
9. sut i ysgogi staff ac ennill eu hymrwymiad drwy roi adborth

Goruchwylio gwaith staff glanhau

Datblygwyd gan	Instructus
Fersiwn rhif	1
Dyddiad cymeradwyo	Mawrth 2020
Indicative Review Date	Mawrth 2025
Dilysrwydd	ArHynOBryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Instructus
RCU gwreiddiol	ASTC301
Galwedigaethau perthnasol	Menter manwerthu a masnachol; Mentrau gwasanaeth; Galwedigaethau Elfennol; Galwedigaethau Glanhau Elfennol
Cyfres/Set	Gwasanaethau Glanhau a Chefnogi
Geiriau Allweddol	goruchwylio, staff glanhau, adnoddau, sgiliau, arsylwi, adborth, ysgogol, tîm, goruchwyliwr