

## Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â chydweithio ag asiantaethau eraill trwy chwarae rhan yn eu cyfarfodydd. Mae gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill yn agwedd allweddol ar y gwaith, ac mae'n hanfodol bod unigolion yn cynrychioli eu hasiantaeth eu hunain yn effeithiol ac yn hyrwyddo gwaith amlasiantaeth.

Mae'r safon hon yn canolbwyntio ar gasglu gwybodaeth a gwneud cyfraniadau adeiladol, ac yn adlewyrchu agweddau perthnasol o bolisiau statudol ac anstatudol sy'n ymwneud â gwaith amlasiantaeth.

### **Mae dwy elfen**

- 1 Paratoi ar gyfer cyfarfodydd gydag asiantaethau
- 2 Gwneud cyfraniadau yng nghyfarfodydd asiantaethau

### **Grŵp Targed**

Mae'r safon hon yn berthnasol i'r rhai sy'n gyfrifol am gynrychioli eu hasiantaeth eu hun yng nghyfarfodydd asiantaethau eraill.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

#### **Paratoi ar gyfer cyfarfodydd gydag asiantaethau**

1. cadarnhau natur a diben y cyfarfod, a'i fod yn berthnasol i chi a gwaith eich asiantaeth
2. nodi'r wybodaeth y mae arnoch eich hangen ar gyfer y cyfarfod ac ohono, trwy drafod y materion y gellir eu codi gyda chydweithwyr, cyn y cyfarfod ei hun
3. cadarnhau'r mewnbwn sy'n ofynnol gan eich asiantaeth cyn y cyfarfod
4. paratoi deunyddiau, lle bo gofyn, cyn y cyfarfod
5. adolygu deunyddiau perthnasol i baratoi ar gyfer y cyfarfod

#### **Gwneud cyfraniadau yng nghyfarfodydd asiantaethau**

6. cyfathrebu i annog cyfnewid barn a gwybodaeth yn agored, gan gynnwys rhannu gwybodaeth lle bo angen
7. cyflwyno'r wybodaeth ofynnol yn glir, yn gywir ac yn gryno, mewn modd sy'n cydweddu â ffurfioldeb a natur y cyfarfod
8. cyflwyno ffeithiau a dyfarniadau yn glir ac yn wrthrychol
9. nodi gwybodaeth berthnasol yn ystod y cyfarfod, a'i chofnodi'n gywir, yn ddarllenadwy ac yn gyfan
10. gofyn cwestiynau perthnasol, lle bo angen, i wirio dealltwriaeth ac archwilio agweddau penodol ymhellach
11. herio cyfraniadau pobl eraill mewn modd proffesiynol, lle bo angen
12. esbonio'n glir ac yn gywir natur a rhesymeg polisiau ac arferion eich sefydliad pan gânt eu cwestiynu
13. cydnabod barn pobl eraill, hyd yn oed os ydynt yn wahanol i'ch persbectif chi
14. esbonio a dehongli unrhyw fyrfodau a allai fod yn aneglur i eraill, ac osgoi defnyddio jargon
15. rhoi adborth i eraill yn eich sefydliad ar y cyfarfod, a nodi unrhyw gamau pellach sydd i'w cymryd

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

*Mae angen i chi wybod* **Gweithio yn y sector cyfiawnder**  
*a deall:*

1. natur y sector cyfiawnder rydych yn gweithio ynddo, gan gynnwys rolau a swyddogaethau prif asiantaethau'r sector a'u strwythurau, eu dulliau cyfathrebu a'u prosesau o wneud penderfyniadau
2. sut mae eich gwaith a rôl eich gwaith yn rhyngweithio ag eraill mewn asiantaethau cysylltiedig
3. manteision gweithio ar y cyd, ar draws asiantaethau ac ar draws disgyblaethau
4. sut mae timau a gwaith ar y cyd yn esblygu dros amser, ac effaith hynny ar berthnasoedd a gweithio effeithiol
5. swyddogaethau, gweithdrefnau ac adnoddau gwahanol gyfarfodydd
6. y gwahanol fathau o adroddiad sy'n ofynnol ar gyfer gwahanol g. yfarfodydd a phwysigrwydd paratoi'n effeithiol
7. sut mae cyflwyno eich achos mewn cyfarfodydd, hyd yn oed pan nad yw o reidrwydd yn uchel ar agenda pobl eraill
8. gwerth rhwydweithio anffurfiol o amgylch cyfarfodydd
9. ffyrdd o ganfod ac ymdrin â phroblemau gyda gwybodaeth
10. ym mha ffyrdd mae angen addasu cyfathrebu wrth weithio gyda gwahanol unigolion a chynrychiolwyr gwahanol asiantaethau
11. pwysigrwydd rhoi adborth i gydweithwyr perthnasol ar ganlyniadau cyfarfodydd, a sut mae gwneud hynny
12. deddfwriaeth a chanllawiau penodol arfer da, sy'n ymwneud â'r gwaith sy'n mynd rhagddo ac effaith hynny ar eich gwaith
13. yr amgylchiadau a'r weithdrefn gywir i'w dilyn pan fo angen statudol am rannu gwybodaeth ag asiantaethau eraill
14. natur, cwmpas a therfynau eich rôl waith a'i pherthynas ag eraill
15. egwyddorion cydraddoldeb, amrywiaeth ac arfer gwrth-wahaniaethol

Hyrwyddo gwaith amlasiantaeth yng nghyfarfodydd asiantaethau

<b>Datblygwyd gan</b>	Skills for Justice
<b>Fersiwn rhif</b>	2
<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	Ionawr 2013
<b>Indicative Review Date</b>	Ionawr 2018
<b>Dilysrwydd</b>	ArHynOBryd
<b>Statws</b>	Gwreiddiol
<b>Sefydliad cychwynnol</b>	Sgiliau er Cyfiawnder
<b>RCU gwreiddiol</b>	SFJAD5
<b>Galwedigaethau perthnasol</b>	Swyddog Cyfiawnder Ieuencid; Uwch Swyddog Tîm Troseddwy Ifanc; Rheolwr Cyfiawnder Ieuencid; Swyddog Tîm Troseddwy Ifanc; Gweithiwr Tîm Troseddwy Ifanc; Ymarferydd Cyfiawnder Ieuencid; Uwch Ymarferydd Cyfiawnder Ieuencid; Rheolwr Tîm Troseddwy Ifanc
<b>Cyfres/Set</b>	Adsefydlu Troseddwy; Cyfiawnder Ieuencid
<b>Geiriau Allweddol</b>	Gweithio ar y cyd; asiantaethau cysylltiedig