

Trosolwg

Darperir y diffiniadau hyn i esbonio sut defnyddir geiriau a chysyniadau allweddol yn yr uned hon.

Gan fod y safon hon yn berthnasol ar draws ystod o gyd-destunau gwaith yn y gwasanaeth tân ac achub, mae'r canllawiau canlynol yn berthnasol ar lefel yr elfennau:

Casglu gwybodaeth sy'n ofynnol

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i gasglu gwybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau er mwyn cyflawni'r amcanion a bennwyd. Bydd hyn yn cynnwys casglu gwybodaeth o ffynonellau mewnol ac allanol a goresgyn unrhyw anawsterau o ran argaeledd.

Hysbysu a chynghori eraill

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i ymateb i ymholiadau ac i fynd ati'n rhagweithiol i ddarparu gwybodaeth a chynghor ar faterion Tân ac Achub oddi mewn i'ch meysydd cyfrifoldeb ac awdurdod eich hun. Bydd hyn yn cynnwys cyswllt gyda chysylltiadau mewnol ac allanol.

Cynnal cyfarfodydd

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i gynllunio, paratoi a chynnal cyfarfodydd o grwpiau bychain o bobl. Mae hyn yn cynnwys pennu amcanion ac agendâu clir, rheoli a chydlynu trafodaethau, a sicrhau y gwneir defnydd cynhyrchiol o amser. Bydd hyn yn cynnwys cyfarfodydd yn eich gweithle arferol neu gyda grwpiau yn eich cymuned.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu: Casglu gwybodaeth sy'n ofynnol

1. sicrhau bod yr wybodaeth a gasglwch yn gywir, yn ddigonol ac yn berthnasol i'r diben y mae ei hangen ar ei gyfer
2. cofnodi'r wybodaeth rydych chi'n ei chasglu yn unol â systemau a gweithdrefnau eich sefydliad
3. storio'r wybodaeth rydych chi'n ei chasglu yn unol â systemau a gweithdrefnau eich sefydliad
4. nodi gwelliannau posibl i systemau a gweithdrefnau a throsglwyddo'r rhain i eraill

Hysbysu a chynghori eraill

5. darparu gwybodaeth a chyngor mewn modd a ffurf sy'n briodol ar gyfer anghenion derbynyddion
6. sicrhau bod yr wybodaeth a roddwch yn gywir, yn berthnasol ac yn ddigonol
7. sicrhau bod y cyngor a roddwch yn cyd-fynd â pholisi a gweithdrefnau eich sefydliad
8. cadarnhau dealltwriaeth derbynyddion o'r wybodaeth a'r cyngor yr ydych wedi'u rhoi iddynt
9. cynnal cyfrinachedd yn unol â gofynion eich sefydliad
10. ceisio adborth i wella eich ffyrdd o roi gwybodaeth a chyngor

Cynnal cyfarfodydd

11. darparu rhybudd digonol ynghylch y cyfarfod, fel bod modd i'r bobl angenrheidiol fod yn bresennol
12. egluro nodau ac amcanion cyfarfodydd
13. arwain cyfarfodydd a darparu cyfleoedd i eraill wneud cyfraniadau
14. sicrhau bod amcanion cyfarfodydd yn cael eu cyflawni o fewn yr amser dynodedig
15. darparu gwybodaeth glir, gywir a chryno ynghylch canlyniadau cyfarfodydd yn brydlon i'r rhai y mae arnynt ei hangen

Rheoli gwybodaeth ar gyfer gweithredu

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a Sefydliadol deall:

1. y gweithdrefnau i'w dilyn er mwyn cyflwyno argymhellion ar gyfer gwelliannau i systemau a gweithdrefnau
2. cyfyngiadau ar bolisiau, gweithdrefnau ac adnoddau'r sefydliad, a allai effeithio ar y cyngor a'r wybodaeth a roddwch i eraill
3. pwysigrwydd casglu, dilysu a dadansoddi gwybodaeth o safbwynt effeithiolrwydd y tîm a'r sefydliad, a'ch rôl a'ch cyfrifoldeb chi yn y cyswllt hwnnw.

Personol a rhyngpersonol

4. sut mae rhoi gwybodaeth a chyngor yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig
5. sut mae darparu gwybodaeth mewn perthynas ag anghenion y gwrandawr
6. pwysigrwydd cadarnhau dealltwriaeth y derbynydd o'r wybodaeth a'r cyngor
7. pwysigrwydd ceisio adborth ar ansawdd a pherthnasedd y cyngor a'r wybodaeth a roddwyd gennych, a sut mae annog a galluogi'r cyfryw adborth
8. sut mae nodi dadleuon a chrwydriadau nad ydynt o gymorth, a strategaethau y gellir eu defnyddio i annog eu hosgoi
9. yr arddulliau arweinyddiaeth y gellir eu defnyddio i gynnal cyfarfodydd a sut mae dewis arddull yn ôl natur y cyfarfod
10. sut mae rheoli trafodaethau fel bod amcanion y cyfarfod yn cael eu cyflawni oddi mewn i'r amser a neilltuwyd

Technegol

11. sut mae penderfynu pa bobl mae angen iddyn nhw fynychu'r cyfarfod
12. sut mae trefnu cyfarfodydd
13. y defnydd o dechnoleg sydd ar gael i gynnal cyfarfodydd
14. gwerth a chyfyngiadau cyfarfodydd, fel dull o gyfnewid gwybodaeth a gwneud penderfyniadau
15. sut mae penderfynu pryd byddai cyfarfod yn ffordd fwyaf effeithiol o ddelio gyda materion a'r dewisiadau eraill posibl y gallech eu defnyddio
16. pwysigrwydd penderfynu ar ddiben ac amcanion cyfarfodydd a sut mae gwneud hynny
17. y mathau o broblemau a all ddigwydd wrth gasglu gwybodaeth a sut mae eu goresgyn
18. sut mae cofnodi a storio'r wybodaeth mae arnoch ei hangen
19. pwysigrwydd darparu gwybodaeth a chyngor i eraill, a'ch rôl a'ch cyfrifoldeb chi yn y cyswllt hwnnw
20. y mathau o wybodaeth a chyngor y gall fod eu hangen ar eraill
21. egwyddorion cyfrinachedd wrth drafod gwybodaeth a chyngor

Geirfa

Darperir y diffiniadau hyn i esbonio sut defnyddir geiriau a chysyniadau allweddol yn yr uned hon.

Gweithgareddau

Camau gweithredu, prosesau, gweithrediadau neu wasanaethau yn y gweithle y mae'n rhaid eu cwblhau er mwyn cyflawni amcanion

Dyrannu gwaith

Rhoi cyfrifoldeb i dimau ac unigolion am dasgau a ddylai gyflawni amcanion gwaith cytunedig

Cyfrinachedd

Darparu gwybodaeth dim ond i'r rhai sydd wedi'u hawdurdodi i'w derbyn

Cyfraniadau

Syniadau a gwybodaeth y mae ar bobl angen neu eisiau eu codi mewn trafodaethau

Crwydriadau

Trafodaethau neu gyfraniadau sy'n crwydro oddi wrth ddiben ac amcanion y cyfarfod

Adborth ar berfformiad

Gwybodaeth rydych chi'n ei rhoi i aelodau'r tîm ynghylch lefel eu perfformiad yn erbyn yr amcanion y cytunwyd arnynt

Gwybodaeth

Beth sydd ei angen arnoch chi a phobl eraill i gyflawni eich gwaith yn effeithiol

Anghenion gwrandawyr

Cyflwyno gwybodaeth mewn ffyrdd sy'n bodloni unrhyw ofynion penodol gan y gwrandawr

Arwain cyfarfodydd

Sut rydych chi'n rheoli'r trafodaethau, yn osgoi crwydriadau, yn osgoi gwrthdaro ac yn annog ymgysylltiad, fel bod modd cyflawni canlyniad boddhaol

Cyfarfodydd

Dod ynghyd â phobl eraill i roi gwybodaeth iddynt, i ymgynghori â hwy neu i ddod i benderfyniadau, llunio agenda, cofnodion, pwyntiau gweithredu ac ati

Amcanion

Canlyniadau wedi'u diffinio'n glir y mae angen i chi eu cyflawni, ac sy'n benodol, yn fesuradwy, wedi'u cytuno gydag eraill, yn realistig ac yn amser-gyfyngedig

Cyfyngiadau Sefydliadol

Polisiâu, amcanion a lefel adnoddau eich sefydliad, sy'n cyfyngu ar eich rhyddid i wneud penderfyniadau a gweithredu

Eraill

Aelodau o'r tîm, cydweithwyr sy'n gweithio ar yr un lefel â chi, rheolwyr lefel uwch, arbenigwyr, pobl, sefydliadau, adrannau, naill ai'r tu mewn neu'r tu allan i'ch sefydliad yr ydych yn darparu tîm gwasanaethau neu gynnyrch ar eu cyfer, pobl eraill berthnasol, noddwyr a phobl y tu allan i'ch sefydliad

Polisiâu a gweithdrefnau sefydliadol

Y polisiâu a'r gweithdrefnau sy'n effeithio ar unrhyw wybodaeth neu gyngor a roddwch

Cynlluniau

Dogfennau neu gytundebau llafar, sy'n disgrifio'r gwaith sydd i'w wneud, pryd, gan bwy, at ba safon, a chyda pha adnoddau, er mwyn medru cyflawni gofynion ac amcanion

Derbynyddion

Y bobl sy'n derbyn yr wybodaeth a'r cyngor rydych chi'n eu darparu

Cofnodion

Mecanwaith adrodd sefydliadol

Cyfyngiadau ar adnoddau

Rheoli gwybodaeth ar gyfer gweithredu

Cyfyngiadau ar faint o amser, ymdrech a deunyddiau y gallwch eu neilltuo ar gyfer darparu gwybodaeth a chyngor i eraill

Atodlenni

Dogfennau sy'n dangos y gwaith sydd i'w wneud, pryd a, weithiau, gan bwy

Systemau a gweithdrefnau ar gyfer cofnodi a storio gwybodaeth

Y dulliau o gofnodi a ffeilio gwybodaeth ar gyfer defnydd yn y dyfodol sy'n ofynnol gan eich sefydliad

Aelodau'r Tîm

Pobl sy'n gweithio gyda chi fel rhan o dîm swyddogaethol neu brosiect; gall aelodau'r tîm adrodd i chi naill ai fel eu rheolwr llinell neu fel y rheolwr sy'n gyfrifol am brosiect neu weithgaredd penodol y maent yn gweithio arno

Technoleg

Gall hyn gynnwys defnyddio cynadledda fideo, tele-cit neu unrhyw ddull arall addas o gyfathrebu nad yw'n defnyddio'r cyfrwng wyneb yn wyneb

Rheoli gwybodaeth ar gyfer gweithredu

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Fersiwn rhif	3
Dyddiad cymeradwyo	Rhagfyr 2014
Indicative Review Date	Rhagfyr 2019
Dilysrwydd	ArHynOBryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Canolfan Safonau Rheoli
RCU gwreiddiol	MSC D1
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr Gwyliadwriaeth Tân ac Achub
Cyfes/Set	Rheoli Gwyliadwriaeth
Geiriau Allweddol	Personol; datblygiad; sgiliau; perthnasoedd gwaith