

## Trosolwg

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:

### Cynllunio gwaith timau ac unigolion

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i gynllunio gwaith yn ddyddiol ac yn wythnosol, gan ddyrannu tasgau a dyletswyddau a phennu amcanion.

### Asesu gwaith timau ac unigolion

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i asesu unigolion a thimau yn erbyn eu safonau perfformiad rhagnodedig wrth iddynt gwblhau'r tasgau a ddyrannwyd gennych.

### Darparu adborth i dimau ac unigolion ar eu gwaith

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i roi adborth yn rhagweithiol ac ar gais i'ch tîm ac i unigolion. Mae'n cynnwys eich bod yn manteisio ar gyfleoedd yn ystod gweithgaredd gwaith arferol, yn ystod sesiynau dadfrifio ac yn ystod adolygiadau perfformiad, i roi adborth adeiladol er mwyn gwella perfformiad.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

#### Cynllunio gwaith timau ac unigolion

- 1.rhoi cyfleoedd i aelodau eich tîm gyfrannu at gynllunio a threfnu eu gwaith
- 2.sicrhau bod eich cynlluniau'n cydweddu ag amcanion eich tîm
- 3.sicrhau bod eich cynlluniau'n cwmpasu'r holl bersonél yr ydych chi'n gyfrifol am eu gwaith
- 4.sicrhau bod eich cynlluniau a'ch amserlenni yn realistig ac yn gyflawnadwy oddi mewn i gyfyngiadau sefydliadol
- 5.sicrhau eich bod yn cynllunio eich dull o ddyrannu gwaith, gan roi ystyriaeth lawn i alluoedd ac anghenion datblygu aelodau'r tîm
- 6.esbonio eich cynlluniau a'ch gweithgareddau gwaith i aelodau eich tîm yn ddigon manwl, ac ar lefel a chyflymdra sy'n briodol iddyn nhw
- 7.cadarnhau dealltwriaeth aelodau eich tîm o'ch cynlluniau a'u gweithgareddau gwaith ar adegau priodol
- 8.diweddarau eich cynlluniau yn rheolaidd, gan roi sylw i newidiadau unigol, tîm a sefydliadol

#### Asesu gwaith timau ac unigolion

- 9.esbonio diben asesu yn glir ac yn gywir wrth bawb dan sylw
- 10.darparu cyfleoedd i aelodau'r tîm asesu eu gwaith eu hunain
- 11.sicrhau bod eich asesiad o waith yn digwydd ar yr adegau sy'n fwyaf tebygol o gynnal a gwella perfformiad effeithiol
- 12.sicrhau bod eich asesiadau wedi'u seilio ar wybodaeth ddigonol, ddilys a dibynadwy
- 13.sicrhau bod eich asesiadau yn cael eu gwneud yn wrthrychol, gan ddefnyddio meini prawf clir, cytunedig

#### Darparu adborth i dimau ac unigolion ar eu gwaith

- 14.darparu adborth i aelodau eich tîm mewn sefyllfa, ffurf a modd sy'n cynnal ac yn gwella'u perfformiad
- 15.sicrhau bod yr adborth a roddwch yn glir ac wedi'i seilio ar asesiad gwrthrychol o waith aelodau'r tîm
- 16.sicrhau bod eich adborth yn cydnabod cyflawniadau aelodau'r tîm ac yn darparu awgrymiadau adeiladol ac anogaeth i wella eu gwaith
- 17.sicrhau bod eich dull o roi adborth yn dangos parch at yr unigolion dan sylw
- 18.cynnal cyfrinachedd adborth a roddwyd i unigolion a thimau
- 19.darparu cyfleoedd i aelodau'r tîm ymateb i adborth

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

### *Mae angen i chi wybod a deall:*

#### Sefydliadol

- 1.eich rhwymedigaethau contractiol eich hun, eich hawliau cyflogaeth a therfynau eich awdurdod
- 2.yr ystod o reoliadau a gofynion allanol sy'n effeithio ar eich gwaith
- 3.polisiâu, nodau ac amcanion y sefydliad

#### Personol a rhyngpersonol

- 4.pwysigrwydd cyfathrebu effeithiol wrth esbonio cynlluniau gwaith a dyraniadau
- 5.sut mae cyflwyno cynlluniau gwaith mewn modd sy'n ennyn cefnogaeth ac ymrwymiad y rhai dan sylw
- 6.pwysigrwydd bod yn eglur ynghylch diben asesu a chyfathrebu hynny'n effeithiol i'r rhai dan sylw
- 7.pwysigrwydd sgiliau cyfathrebu da wrth ddarparu adborth
- 8.sut mae rhoi adborth a fydd yn cynnal neu wella'u perfformiad i aelodau'r tîm
- 9.sut mae ysgogi aelodau'r tîm
- 10.pwysigrwydd rhoi anogaeth wrth ddarparu adborth i aelodau'r tîm a dangos parch at y rhai dan sylw

#### Technegol

- 11.pwysigrwydd cynllunio gweithgareddau gwaith o safbwynt effeithiolrwydd y sefydliad, a'ch rôl a'ch cyfrifoldebau chi yn y cyswllt hwnnw
- 12.sut mae datblygu cynlluniau gwaith realistig, cyflawnadwy i dimau ac unigolion yn y tymor byr, y tymor canolig a'r tymor hir
- 13.sut mae dewis amser a man priodol i roi adborth i dimau ac unigolion
- 14.pwysigrwydd darparu cyfle i aelodau eich tîm gyfrannu at gynllunio a threfnu eu gwaith
- 15.pwysigrwydd darparu cyfleoedd i aelodau eich tîm asesu eu gwaith eu hunain, a sut gallwch chi annog a galluogi'r ymwneud hwn
- 16.pam mae'n bwysig darparu awgrymiadau adeiladol ynghylch sut gellir gwella perfformiad
- 17.pwysigrwydd rhoi cyfle i'r rhai sy'n cael eu hasesu i gynnig awgrymiadau ynghylch sut mae gwella eu gwaith
- 18.goblygiadau'r gwahaniaethau rhwng cynllunio gwaith aelodau'r tîm oddi mewn i'ch rheolaeth linell ac eraill
- 19.sut mae casglu a gwerthuso'r wybodaeth mae ei hangen arnoch i asesu gwaith timau ac unigolion
- 20.egwyddorion cyfrinachedd wrth ddarparu adborth
- 21.dibenion asesu gwaith, a sut mae'n chwarae rôl mewn sefydliad
- 22.sut mae asesu gwaith timau ac unigolion yn y gweithle
- 23.egwyddorion asesu gwaith yn deg ac yn wrthrychol, a sut mae sicrhau y cyflawnir hynny
- 24.pwysigrwydd adolygu gwaith yn rheolaidd

## 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

### Adborth ar berfformiad

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

### 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

### 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

### Cofnodion

Mecanwaith adrodd sefydliadol

### Atodlenni

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

### 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

Arwain gwaith timau ac unigolion i gyflawni eu hamcanion

---

**Datblygwyd gan** Skills for Justice

---

**Dyddiad cymeradwyo** 31 Rhag 2014

---

**Dyddiad Adolygu Dangosol** 31 Rhag 2019

---

**Dilysrwydd** Ar hyn o bryd

---

**Statws** Gwreiddiol

---

**Sefydliad cychwynnol** Canolfan Safonau Rheoli

---

**RCU gwreiddiol** MSC C12

---

**Galwedigaethau perthnasol** Rheolwyr Gwyliadwriaeth Tân ac Achub

---

**Cyfes/Set** Rheoli Gwyliadwriaeth

---

**Geiriau Allweddol** Personol; datblygiad; sgiliau; perthnasoedd gwaith

---