

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â rheoli cyfathrebiadau tîm yn eich tîm eich hun a rhwng gwahanol dimau. Mae'n cynnwys cefnogi gweithwyr sy'n gweithio o bell neu mewn gwahanol leoliadau i gyfathrebu a theimlo'n rhan o dîm. Rydych yn cadarnhau'r wybodaeth sydd ei hangen ar eich tîm a'r wybodaeth a roddir i dimau mewnol ac allanol. Rydych chi'n dewis y cyfryngau a'r arddulliau cyfathrebu y bydd eich tîm yn eu defnyddio, a'r dulliau sy'n cyd-fynd â gofynion targedau, adnoddau a thechnolegau eich sefydliad. Rydych chi'n monitro cyfathrebu ac yn rhoi cefnogaeth i'ch tîm ar gyfer unrhyw faterion sy'n codi. Mae'r safon hefyd yn cynnwys adolygu'r adnoddau sy'n ofynnol ar gyfer timau rhithwir o bell, nodi, datblygu a chynnal offer a phrosesau i gefnogi gwaith. Rydych chi'n rhoi canllawiau ac yn hwyluso cydweithredu, gan annog aelodau'r tîm i rannu gwybodaeth. Rydych hefyd yn gwerthuso effeithiolrwydd cyfathrebiadau tîm er mwyn nodi a chynllunio camau ar gyfer gwella.

Mae'r safon hon ar gyfer pob rheolwr ac arweinydd.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. cadarnhau'r wybodaeth sydd ei hangen ar eich tîm gennych chi, aelodau eraill y tîm a thimau eraill, a phryd mae ei hangen arnynt
2. trafod y cyfryngau a'r arddulliau cyfathrebu sydd orau ar gyfer gwahanol weithwyr a sefyllfaoedd yn eich tîm
3. cytuno ar y wybodaeth y mae angen i'ch tîm ei rhoi i chi, aelodau eraill y tîm a thimau eraill, a phryd y mae angen iddynt ei rhoi
4. amlinellu pryd y dylai eich tîm drafod eu gwaith a'u problemau gyda chi, aelodau eraill o'r tîm a thimau eraill
5. dewis y cyfryngau a'r arddulliau cyfathrebu a gaiff eu defnyddio
6. cytuno ar ddulliau cyfathrebu tîm sy'n diwallu eu hanghenion ac sy'n cyd-fynd â thargedau sefydliadol, a'r adnoddau a'r dechnoleg sydd ar gael
7. cytuno ar gysylltiadau unigol o fewn y tîm ar gyfer gweithgareddau gwaith penodol
8. cytuno ar y dulliau cyfathrebu i'w defnyddio mewn amgylchiadau brys neu eithriadol
9. rhoi gwybodaeth i'ch tîm yn ôl yr angen
10. monitro bod eich tîm yn rhoi'r wybodaeth sydd ei hangen arnoch chi, aelodau eraill y tîm a thimau eraill, pan fydd ei hangen arnynt
11. rhoi cyfleoedd i aelodau'r tîm drafod eu gwaith a phroblemau sy'n codi gyda chi
12. nodi'r prif heriau cyfathrebu i weithwyr rhithwir o bell gyda rhanddeiliaid
13. adolygu'r gofynion o ran adnoddau ar gyfer darparu offer a phrosesau cyfathrebu ar gyfer gweithio o bell, rhithwir gyda rhanddeiliaid
14. nodi, datblygu a chynnal offer a phrosesau effeithiol i gefnogi timau rhithwir o bell
15. nodi rhwydweithiau, prosesau a systemau sy'n caniatáu i weithwyr gysylltu â gwybodaeth o bell
16. rhoi canllawiau, hyfforddiant, mentora a chefnogaeth i hwyluso ac annog defnydd effeithiol o offer a phrosesau cyfathrebu
17. rhoi canllawiau i hwyluso cydweithredu rhyngweithiol rhwng rhanddeiliaid mewnol ac allanol
18. annog eraill i rannu gwybodaeth o fewn cyfyngiadau cyfrinachedd
19. gwneud yn siŵr bod aelodau'r tîm yn deall ac yn cadw at ofynion rheoliadol, proffesiynol a masnachol

20. datrys problemau rheoli cofnodion sy'n codi o gyfathrebu a gweithio o bell/rhithwir
21. gwerthuso effeithiolrwydd dulliau cyfathrebu gydag aelodau'r tîm a thimau eraill i nodi gwelliannau
22. cynllunio gweithredoedd i gynnal neu wella cyfathrebu effeithiol
23. dilyn codau cyfreithiol, sefydliadol, codau ymarfer a pholisïau sy'n berthnasol i'ch rôl wrth reoli cyfathrebiadau tîm

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

Gwybodaeth a dealltwriaeth gyffredinol

1. egwyddorion a dulliau cyfathrebu effeithiol a sut i'w cymhwyso
2. yr ystod o gyfryngau (e.e. wyneb yn wyneb, papur, ffôn, ebost, rhyngrwyd) ac arddulliau cyfathrebu (e.e. ysgrifenedig, llafar, gweledol, arddangos) y gellir eu defnyddio a'u nodweddion, eu manteision a'u buddion
3. y technolegau sy'n gallu cefnogi cyfathrebu mewn tîm a sut i'w defnyddio
4. sut i drafod a chytuno ar anghenion cyfathrebu gydag aelodau'r tîm a thimau eraill (mewnol ac allanol)
5. sut i adolygu effeithiolrwydd dulliau cyfathrebu gydag aelodau'r tîm a thimau eraill (mewnol ac allanol)
6. pwysigrwydd rhoi cyfleoedd i aelodau'r tîm drafod eu gwaith a'r problemau sy'n codi, a sut i wneud hynny
7. yr ystod o offer a thechnegau sydd ar gael i gefnogi gweithio o bell, rhithwir, gan gynnwys atebion wyneb yn wyneb ac sy'n cael eu galluogi gan dechnoleg
8. sut i alluogi rheoli adnoddau gwybodaeth ar gyfer timau o bell a rhithwir
9. sut mae rhyngwynebau o bell, rhithwir yn gweithio gyda phrosesau busnes craidd
10. y problemau o ran rheoli cofnodion a gwybodaeth a allai godi yn sgîl gweithio mewn tîm ac yn rhithwir a sut i'w datrys

Gwybodaeth a dealltwriaeth benodol o'r diwydiant a'r sector

11. codau ymarfer a pholisïau cyfreithiol, sefydliadol y diwydiant sy'n berthnasol i'ch rôl chi wrth reoli cyfathrebiadau tîm

Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n ymwneud â chyd-destun penodol

12. y mathau o anghenion cyfathrebu sydd gan eich tîm, yn unigol ac ar y cyd, i

gyflawni'r amcanion sefydliadol a bennwyd

13. y timau mewnol ac allanol y mae eich staff yn cyfathrebu â nhw i gael gwybodaeth, gan gynnwys pryd a sut y maent yn cael mynediad ati

14. pam, sut a phryd mae eich tîm yn rhoi gwybodaeth i dimau eraill ac i'w gilydd

15. pwysigrwydd derbyn a rhoi gwybodaeth pan fydd ei hangen a'r goblygiadau pan fydd cyfathrebu'n chwalu

16. arferion gwaith eich sefydliad a sut mae'r rhain yn effeithio ar dimau, timau rhithwir a gweithwyr o bell

17. y gweithwyr ym maes eich gwaith, eu rolau, eu cyfrifoldebau, eu cymwyseddau a'u potensial

18. gofynion eich sefydliad ar gyfer adrodd a rhoi gwybodaeth

19. y technolegau a'r adnoddau eraill sydd ar gael yn eich sefydliad sy'n gallu hwyluso cyfathrebu, a'r cryfderau a'r heriau sy'n gysylltiedig â'u defnyddio

20. aelodau'r tîm y dylid cysylltu â nhw at ddibenion penodol

21. y mathau o amgylchiadau cyfathrebu brys neu eithriadol a allai godi a sut i ddelio â'r rhain

Sgiliau

1. Cyfathrebu
2. Gwneud penderfyniadau
3. Grymuso
4. Gwerthuso
5. Rheoli gwybodaeth
6. Arloesi
7. Cynnwys aelodau'r tîm
8. Monitro
9. Yn ysgogi
10. Rhwydweithio
11. Cael adborth
12. Datrys problemau
13. Myfyrio
14. Adolygu
15. Adeiladu Tîm
16. Meddwl yn greadigol
17. Meddwl yn strategol
18. Gwerthfawrogi aelodau staff a'u cefnogi

Rheoli cyfathrebiadau tîm

Datblygwyd gan	Skills CFA
Dyddiad cymeradwyo	12 Chwef 2021
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Maw 2026
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Instructus
RCU gwreiddiol	CFAM&LDB5, CFAM&LDB6
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr ac Uwch Swyddogion
Cyfres/Set	Rheoli ac Arwain
Geiriau Allweddol	Rheoli ac arwain; rheoli; cyfathrebu; o fewn timau
