

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â rheoli systemau gwybodaeth a chyfathrebu ar gyfer eich sefydliad neu faes eich cyfrifoldeb. Rydych chi'n datblygu systemau trwy ymgysylltu â chydweithwyr a rhanddeiliaid, gan ystyried anghenion ar hyn o bryd ac ar gyfer y dyfodol. Rydych yn gwerthuso gallu systemau gwybodaeth a chyfathrebu eich sefydliad i nodi unrhyw newidiadau sy'n ofynnol. Rydych hefyd yn gwerthuso'r technolegau a'r cyflenwyr sydd ar gael i ddiwallu anghenion sefydliadol, gan gynnwys lefelau diogelwch perthnasol. Mae'r safon yn cynnwys rhoi protocolau ar waith ar gyfer defnyddio systemau a sicrhau bod defnyddwyr yn cael eu hyfforddi a'u cefnogi. Rydych yn hwyluso'r gwaith o greu, cynnal a rhannu gwybodaeth sefydliadol gan nodi safonau a phrosesau. Rydych chi'n ystyried diwylliant y sefydliad, y gwerthoedd, yr arferion gwaith a'r ymddygiadau sy'n eich atal rhag rheoli gwybodaeth yn effeithiol ac yn rhoi strategaethau ar waith i oresgyn y rhain. Rydych yn annog uwch-reolwyr i ddangos esiampl o ran arferion da a hyrwyddo rheoli gwybodaeth.

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

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. cynnwys cydweithwyr a rhanddeiliaid wrth ddatblygu, gweithredu a chynnal systemau gwybodaeth a chyfathrebu
2. sefydlu anghenion gwybodaeth a chyfathrebu gweithwyr eich sefydliad ar hyn o bryd, yn ogystal ag anghenion tebygol yn y dyfodol, neu o ran maes eich cyfrifoldeb chi a rhanddeiliaid eraill
3. sefydlu'r lefelau diogelwch sy'n ofynnol ar gyfer systemau gwybodaeth a chyfathrebu
4. gwerthuso gallu'r systemau gwybodaeth a chyfathrebu presennol i ddiwallu anghenion cyfredol
5. gwerthuso gallu'r systemau gwybodaeth a chyfathrebu presennol i ddiwallu anghenion tebygol yn y dyfodol, a nodi newidiadau a gwelliannau
6. gwerthuso gallu technolegau a chyflenwyr i ddiwallu anghenion gwybodaeth a chyfathrebu cyfredol a thebygol yn y dyfodol
7. dewis technolegau a chyflenwyr sy'n gallu diwallu anghenion gwybodaeth a chyfathrebu cyfredol a thebygol yn y dyfodol hyd at y lefel diogelwch sy'n ofynnol o fewn cyfyngiadau adnoddau
8. gweithredu unrhyw brotocolau newydd neu rai wedi'u haddasu er mwyn gallu ddefnyddio systemau gwybodaeth a chyfathrebu yn effeithiol ac yn ddiogel
9. gwerthuso'r hyfforddiant a'r gefnogaeth barhaus sy'n ofynnol i alluogi gweithwyr i ddefnyddio systemau gwybodaeth a chyfathrebu yn effeithiol, yn effeithlon ac yn ddiogel
10. datblygu a gweithredu cynlluniau i gyflwyno newidiadau a gwelliannau i systemau gwybodaeth a chyfathrebu sy'n lleihau effeithiau andwyol ar weithgareddau busnes
11. galluogi gweithwyr i elwa o'r newidiadau a'r gwelliannau
12. rhoi hyfforddiant i ddefnyddwyr yn ogystal â'r gefnogaeth barhaus sy'n ofynnol
13. sicrhau bod systemau gwybodaeth a chyfathrebu yn cael eu cynnal a'u diweddarau fel sy'n ofynnol gan eich sefydliad
14. monitro diogelwch systemau a'u heffeithiolrwydd wrth ddiwallu anghenion gwybodaeth a chyfathrebu gweithwyr, a chymryd camau effeithiol i fynd i'r afael ag unrhyw broblemau
15. nodi lle mae gwybodaeth allweddol yn cael ei chreu, ei datblygu, ei rhannu a'i throsglwyddo a sut mae'n ychwanegu gwerth i'ch sefydliad neu faes cyfrifoldeb

16. diffinio strategaethau sy'n hwyluso'r gwaith o greu, cynnal a rhannu gwybodaeth sefydliadol, a chael cefnogaeth ar eu cyfer
17. nodi safonau a phrosesau sy'n cefnogi'r gwaith o greu, datblygu, rhannu a nodi gwybodaeth i sicrhau bod gwybodaeth werthfawr yn cael ei chofnodi
18. darparu systemau ac offer i gefnogi'r gwaith o reoli gwybodaeth a'i rhannu
19. sicrhau bod gan weithwyr yr arweiniad a'r cymhwysedd angenrheidiol i ddefnyddio systemau ac offer yn effeithiol
20. nodi lle mae diwylliant, gwerthoedd, arferion gwaith ac ymddygiadau sefydliadol yn rhwystro'r gwaith o reoli a rhannu gwybodaeth yn effeithiol, ac unrhyw newidiadau sy'n ofynnol
21. gweithredu newidiadau mewn diwylliant, gwerthoedd, arferion gwaith ac ymddygiadau sefydliadol i allu rheoli a rhannu gwybodaeth yn effeithiol
22. annog uwch-reolwyr a dylanwadwyr allweddol yn eich sefydliad i fod yn esiamplau wrth ddefnyddio safonau, systemau, offer a phrosesau rheoli gwybodaeth
23. gweithredu systemau a gweithdrefnau effeithiol i amddiffyn eiddo deallusol rhag cael ei ddefnyddio heb awdurdod
24. nodi a gweithredu prosesau sy'n hyrwyddo dulliau rheoli gwybodaeth yn effeithiol a rhannu a chyfleu'r manteision o wneud hynny
25. monitro ac adolygu cynnydd wrth ymgorffori diwylliant o reoli a rhannu gwybodaeth yn eich sefydliad a chynllunio unrhyw newidiadau hanfodol
26. gwerthuso a chofnodi gwerth rheoli a rhannu gwybodaeth i'r sefydliad
27. dilyn y codau ymarfer a'r polisïau cyfreithiol, sefydliadol, sy'n berthnasol i reoli systemau gwybodaeth a chyfathrebu

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

Gwybodaeth a dealltwriaeth gyffredinol

1. sut i gynnwys cydweithwyr a rhanddeiliaid wrth reoli gwybodaeth, rhannu dealltwriaeth a systemau cyfathrebu
2. sut i gasglu a dadansoddi data am anghenion gwybodaeth a chyfathrebu gweithwyr
3. yr egwyddorion, y dulliau, yr offer a'r technegau ar gyfer cadw gwybodaeth a chyfathrebu'n ddiogel a sut i sefydlu lefelau a dulliau diogelwch priodol
4. sut i werthuso systemau gwybodaeth a chyfathrebu cyfredol a'u gallu i ddiwallu anghenion y dyfodol
5. yr ystod o dechnolegau gwybodaeth a chyfathrebu sydd ar gael, a sut i sicrhau bod eu nodweddion a'u manteision yn cyd-fynd â'ch anghenion
6. cyflenwyr technolegau gwybodaeth a chyfathrebu a'u galluoedd
7. sut i ddatblygu protocolau er mwyn gallu defnyddio systemau gwybodaeth a chyfathrebu yn effeithiol ac yn ddiogel
8. yr hyfforddiant a'r gefnogaeth wrth ddefnyddio'r systemau gwybodaeth a chyfathrebu sydd eu hangen ar weithwyr
9. yr egwyddorion, y dulliau, yr offer a'r technegau rheoli newid sy'n helpu i gefnogi'r gwaith o weithredu systemau gwybodaeth a chyfathrebu
10. sut i sefydlu'r gofynion ar gyfer cynnal systemau a'u diweddarau
11. y damcaniaethau, y cysyniadau, y strategaethau, yr egwyddorion, y technegau a'r arferion da sy'n bodoli eisoes ac sy'n dod i'r amlwg ym maes rheoli gwybodaeth
12. y systemau a'r offer sydd ar gael i gefnogi'r gwaith o reoli gwybodaeth a'i rhannu a sut i ddewis rhai priodol
13. sut i nodi safonau a phrosesau i gefnogi'r gwaith o reoli gwybodaeth a'i rhannu

14. y systemau a'r gweithdrefnau i amddiffyn eiddo deallusol rhag cael ei ddefnyddio heb awdurdod a sut i nodi rhai priodol a'u datblygu

15. sut i werthuso gwerth rheoli gwybodaeth i'r sefydliad

a chael cefnogaeth ar gyfer strategaethau sefydliadol

16. sut i fonitro effeithiolrwydd systemau gwybodaeth, rhannu gwybodaeth a chyfathrebu i nodi problemau a chymryd camau i fynd i'r afael â nhw

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

17. safonau, gofynion a meincnodau'r diwydiant ar gyfer rheoli a rhannu gwybodaeth a systemau cyfathrebu

18. y codau ymarfer a'r polisïau cyfreithiol, sefydliadol, sy'n berthnasol i reoli systemau gwybodaeth a chyfathrebu

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

19. yr unigolion a'r grwpiau yn eich sefydliad a'u hanghenion gwybodaeth a chyfathrebu

20. systemau gwybodaeth a chyfathrebu cyfredol eich sefydliad

21. y lefelau diogelwch gwybodaeth a chyfathrebu sy'n ofynnol gan eich sefydliad

22. y lefelau diogelwch sy'n briodol ar gyfer gwahanol ddefnyddwyr systemau gwybodaeth a chyfathrebu eich sefydliad

23. gweithgareddau a phrosesau busnes eich sefydliad

24. sut mae gwybodaeth yn cael ei chreu, ei datblygu, ei rhannu a'i defnyddio yn eich sefydliad

25. diwylliant, gwerthoedd ac arferion gwaith eich sefydliad a sut gall y rhain helpu neu rwystro'r gwaith o reoli a rhannu gwybodaeth yn effeithiol

26. yr uwch-reolwyr a'r dylanwadwyr allweddol yn eich sefydliad

Sgiliau

1. Dadansoddi
2. Asesu
3. Cyfathrebu
4. Gwneud penderfyniadau
5. Gwerthuso
6. Darogan
7. Dylanwadu
8. Rheoli gwybodaeth
9. Cynnwys gweithwyr
10. Monitro
11. Cael adborth
12. Cynllunio
13. Cyflwyno gwybodaeth
14. Rhoi adborth
15. Cwestiynu
16. Adolygu

Rheoli systemau gwybodaeth a chyfathrebu

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&LEC1, CFAM&LEC2
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr ac Uwch Swyddogion
Cyfres/Set	Rheoli ac Arwain
Geiriau Allweddol	Rheoli ac arwain; gwybodaeth; systemau cyfathrebu
