Cael deunyddiau sydd eu hangen i reoli gwybodaeth busnes

Trosolwg

Mae'r safon hon ar gyfer entrepreneuriaid sydd angen cael deunyddiau i reoli gwybodaeth busnes. Mae'n cynnwys monitro'r deunyddiau sydd eu hangen, cael gafael arnynt a'u gwella i ddarparu gwasanaeth gwybodaeth busnes cyfoes. Gall y deunyddiau gynnwys deunyddiau cyfeirio ar bapur, yn ogystal â ffynonellau eraill mewn fformat digidol.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. nodi'r mathau o ddeunyddiau gwybodaeth sydd eu hangen ar eich cwsmeriaid
2. adolygu'r deunyddiau sydd eu hangen ar gyfer rheoli gwybodaeth busnes
3. ymgynghori â defnyddwyr deunyddiau ar beth sydd o dan sylw yn y wybodaeth
4. coladu'r gofynion ar gyfer deunyddiau gwybodaeth
5. nodi unrhyw dueddiadau neu ddatblygiadau o ran dosbarthu deunyddiau gwybodaeth
6. nodi'r adnoddau sydd ar gael i gael gafael ar y deunyddiau gwybodaeth
7. pennu fformat y deunyddiau gwybodaeth i'w dosbarthu a'u cyhoeddi
8. penderfynu ar ddulliau addas i gael gafael ar y deunyddiau gwybodaeth
9. cydymffurfio â gweithdrefnau ar gyfer cyrchu deunyddiau gwybodaeth a chael gafael arnynt
10. cytuno ar amserlenni realistig ac adnoddau ar gyfer cael gafael ar y deunyddiau gwybodaeth
11. cael gafael ar ddeunyddiau gwybodaeth addas sy'n cyfrannu at gynnyrch neu wasanaeth y busnes
12. nodi unrhyw broblemau o ran cael gafael ar y deunyddiau gwybodaeth
13. cofnodi a storio'r deunyddiau gwybodaeth gan ddefnyddio'r systemau priodol
14. cynnal y deunyddiau gwybodaeth i fodloni gofynion y cwsmeriaid
15. diogelu ffynonellau gwybodaeth rhag difrod a defnydd amhriodol neu newid
16. cytuno ar feini prawf gwerthuso i fesur effeithiolrwydd deunyddiau gwybodaeth
17. asesu effeithiolrwydd cyffredinol y deunyddiau gwybodaeth yn erbyn y meini prawf gwerthuso y cytunwyd arnynt
18. nodi unrhyw agweddau ar y deunyddiau gwybodaeth y gellid eu gwella neu eu diweddaru
19. nodi'r dulliau mwyaf priodol ar gyfer gwella'r deunyddiau gwybodaeth
20. nodi'r adnoddau sydd eu hangen i roi'r gwelliannau ar waith
21. cyflwyno rhesymeg glir dros y gwelliannau gan ddefnyddio tystiolaeth addas
22. ymgynghori ar y gwelliannau â'r holl randdeiliaid perthnasol
23. cofnodi canlyniadau'r ymgynghoriad a'u hymgorffori yn eich deunyddiau gwybodaeth
24. sicrhau bod y deunyddiau gwybodaeth ac unrhyw welliannau arfaethedig yn cydymffurfio â deddfwriaeth, codau ymarfer, canllawiau a gofynion moesegol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

Deunyddiau gwybodaeth

1. y mathau o ddeunyddiau gwybodaeth sydd eu hangen ar gyfer cynnyrch neu wasanaeth y busnes
2. yr agweddau ar gynnyrch neu wasanaeth y busnes y mae angen i'r deunyddiau gwybodaeth eu cynnwys
3. y mathau o gwsmeriaid sy'n defnyddio eich deunyddiau gwybodaeth
4. fformat y deunyddiau gwybodaeth
5. sut i gael manylion am y defnydd a wneir o ddeunyddiau gwybodaeth
6. gofynion posibl y deunyddiau gwybodaeth
7. yr amrywiadau tymhorol neu amrywiadau eraill yn y galw am ddeunyddiau gwybodaeth
8. sut i ymchwilio i'r gofynion ar gyfer deunyddiau gwybodaeth
9. y mathau o dueddiadau neu ddatblygiadau a allai ddigwydd i ddylanwadu ar ddiweddariad
10. sut i asesu effaith technolegau gwybodaeth a chyfathrebu ar ddeunyddiau
11. y canllawiau, dulliau a gweithdrefnau sefydliadol ar gyfer cyrchu deunyddiau gwybodaeth a chael gafael arnynt
12. y ffactorau a allai effeithio ar yr amserlenni ar gyfer cael gafael ar ddeunyddiau gwybodaeth
13. yr adnoddau sydd eu hangen ar gyfer cael gafael ar ddeunyddiau gwybodaeth
14. sut i asesu cyfraniad y deunyddiau gwybodaeth i'r cynnyrch neu'r gwasanaeth
15. y mathau o broblemau a allai ddigwydd a'r camau i'w datrys

16. y systemau ar gyfer cofnodi a storio deunyddiau gwybodaeth

17. pam mae'n bwysig defnyddio systemau'r sefydliad

Cynnal a gwella'r defnydd a wneir o ddeunyddiau gwybodaeth

18. pa mor aml y dylid diweddaru'r deunyddiau gwybodaeth

19. pwy ddylai fod yn gysylltiedig ag adolygu'r deunyddiau gwybodaeth

20. sut i ddiogelu gwahanol fathau a fformatau o ddeunyddiau gwybodaeth

21. y mathau posibl o ddifrod a allai ddigwydd i ddeunyddiau gwybodaeth

22. sut gallai deunyddiau gwybodaeth gael eu defnyddio neu eu newid yn amhriodol

23. y manylion y gellir eu casglu am effeithiolrwydd y deunyddiau gwybodaeth

24. yr agweddau ar y deunyddiau gwybodaeth y dylid eu gwella

25. sut i ddadansoddi effeithiolrwydd deunyddiau gwybodaeth

26. y meini prawf ar gyfer gwerthuso effeithiolrwydd deunyddiau gwybodaeth

27. sut i wella a diweddaru gwahanol fathau o ddeunyddiau gwybodaeth

28. pa fathau o welliannau a diweddariadau y gellid eu hawgrymu

29. yr adnoddau ar gyfer rhoi gwelliannau a diweddariadau ar waith

30. pam mae'n bwysig rhoi sail resymegol glir ar gyfer gwelliannau a diweddariadau

31. pa fathau o dystiolaeth a allai fod yn angenrheidiol i ategu'r rhesymeg dros wneud gwelliannau a diweddariadau

32. â phwy y dylid ymgynghori ynglŷn â gwelliannau a diweddariadau i ddeunyddiau gwybodaeth

33. y systemau a'r gweithdrefnau ar gyfer cofnodi gwerthusiadau, y defnydd a wneir o ddeunyddiau gwybodaeth

Deddfwriaeth a chanllawiau perthnasol

34. y gofynion cenedlaethol, lleol, proffesiynol a sefydliadol perthnasol sy'n ymwneud â chyfle cyfartal, gwahaniaethu, iechyd a diogelwch, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data

35. pam mae'n bwysig cydymffurfio â gofynion cyfreithiol

36. y goblygiadau a ddaw yn yn sgîl peidio â chydymffurfio â gofynion cyfreithiol

37. ble i gael gafael ar wybodaeth am ofynion cyfreithiol

Cael deunyddiau sydd eu hangen i reoli gwybodaeth busnes

Datblygwyd gan	Skills CFA
Dyddiad cymeradwyo	14 Ion 2022
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Maw 2027
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Instructus
RCU gwreiddiol	CFABI4
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr ac Uwch Swyddogion, Busnes, Gweinyddiaeth a'r Gyfraith
Cyfres/Set	Menter Busnes
Geiriau Allweddol	Ibusnes, gwybodaeth, ymholiadau, cleientiaid, anghenion, cwsmeriaid, cynhyrchion, gwasanaethau, nodi, cwestiynau, cyflwyno, cynnyrch, llwyddiant, creadigol, syniad, sgiliau, anghenion, ymchwil, datblygu, dadansoddi, adrodd, canlyniadau, staff, gweinyddu