|  |  |
| --- | --- |
| Teitl: | **Deall recriwtio a dethol staff newydd yn y gweithle** |
| Lefel: | **3** |
| Gwerth credydau: | **2** |
| Oriau dysgu dan arweiniad yr uned | **7** |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr yn) | Meini prawf asesu (mae’r dysgwr yn gallu) |
| 1. Gwybod sut i gynllunio i recriwtio a dethol staff newydd yn y gweithle
 | 1.11.2 | Nodi polisïau a gweithdrefnau sefydliad a allai arwain y rheolwr wrth recriwtio a detholEsbonio sut i gynnal dadansoddiad swydd a pharatoi disgrifiad swydd a manyleb person ar gyfer swydd a nodwyd |
| 1. Gwybod sut i ddewis y person cywir
 | 2.12.2 | Esbonio sut y byddai rheolwr yn paratoi ar gyfer cyfweliadau dethol i sicrhau didueddrwydd a gwneud y penderfyniadau gorau posib wrth ddewis yr ymgeisydd mwyaf addasEsbonio techneg ddethol gydnabyddedig y gellid ei defnyddio yn ystod cyfweliadau |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned** |  |
| Pwrpas a nod(au) yr uned | Datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth o recriwtio a dethol fel sy'n ofynnol gan reolwr llinell cyntaf presennol neu ddarpar reolwr. |
| Manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol neu safonau proffesiynol neu gwricwla perthnasol (os yw'n briodol) | Yn cysylltu â Rheoli ac Arwain 2008 NOS: D3 |
| Gofynion neu ganllawiau asesu a nodwyd gan sector neu gorff rheoleiddio (os ydynt yn briodol) |  |
| Cefnogaeth i'r uned gan gyngor sgiliau sector neu gorff priodol arall (os yw’n ofynnol) | Cyngor Gweinyddu (CfA) |
| Cywerthoedd a gytunwyd ar gyfer yr uned (os ydynt yn ofynnol) |  |
| Lleoliad yr uned o fewn system gategoreiddio’r pwnc/sector | 15.3 – Rheoli Busnes |
| **Canllawiau Ychwanegol am yr Uned** |
| **Cynnwys Dangosol:** |
| 1 |  * Polisïau a gweithdrefnau recriwtio eu sefydliad
* Agweddau cyfreithiol sylfaenol ar recriwtio
* Technegau syml ar gyfer dadansoddi swyddi
* Sut i baratoi disgrifiadau swydd a manylebau person
* Dulliau amrywiol o hysbysebu swyddi gwag, yn fewnol ac yn allanol, a sut i ddewis y person mwyaf priodol ar gyfer amrywiaeth o swyddi
 |
| 2 | * Rhinweddau cymharol ceisiadau mewnol ac allanol
* Defnyddio disgrifiadau swydd a manylebau person i greu rhestr fer o ymgeiswyr
* Paratoi ar gyfer cyfweliadau dethol i sicrhau didueddrwydd a'r penderfyniadau gorau posib
* Technegau cyfweliadau dethol
* Dulliau amgen ar gyfer dewis yr ymgeisydd mwyaf addas
 |