|  |  |
| --- | --- |
| Teitl: | **Deall y rôl reoli i wella perfformiad rheoli**  |
| Lefel: | 4 |
| Gwerth credydau | 4 |
| Oriau dysgu dan arweiniad yn yr uned | 15 |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr) | Meini prawf asesu (mae’r dysgwr yn gallu) |
| 1. Yn deall cyfrifoldebau penodol rheolwyr canol wrth alluogi sefydliad i gyflawni ei nodau
 | 1.11.2 | Disgrifio nodau ac amcanion ei sefydliad Gwerthuso cyfrifoldebau penodol rheolwyr canol wrth alluogi ei sefydliad i gyflawni ei nodau |
| 1. Yn deall sut mae sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngbersonol yn effeithio ar berfformiad rheoli yn y gweithle
 | 2.12.2 | Gwerthuso sut mae sgiliau rhyngbersonol a sgiliau cyfathrebu yn effeithio ar berfformiad rheoliGwerthuso strategaethau i oresgyn rhwystrau i sgiliau rhyngbersonol a sgiliau cyfathrebu rheoli effeithiol |
| 1. Yn gallu asesu cyfleoedd datblygu personol i wella ei berfformiad rheoli ei hun
 | 3.13.23.3 | Asesu ei wybodaeth, ei sgiliau a’i ymddygiad ei hun, a'u heffaith ar ei berfformiad rheoli ei hunNodi meysydd ar gyfer datblygiad personol i wella ei berfformiad rheoli ei hunLlunio cynllun datblygu personol i wella ei berfformiad rheoli ei hun |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned** |  |
| Nod(au) a diben yr uned | Gallu dangos dealltwriaeth o rôl rheolwyr canol a gallu cynllunio ei ddatblygiad eich hun.  |
| Manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol neu safonau proffesiynol neu gwricwla perthnasol (os yn briodol) | Cysylltiadau i Reolaeth ac Arweinyddiaeth 2004 NOS: A3, B1, B6, C4, D2, F8 |
| Gofynion asesu neu ganllawiau a bennir gan sector neu gorff rheoleiddio (os yn briodol) |  |
| Cefnogaeth i’r uned gan gyngor sgiliau sector neu gorff priodol (os oes angen) | Y Cyngor Gweinyddu (CfA) |
| Cywerthedd y cytunwyd arnynt ar gyfer yr uned (os oes angen) | M4.01 Deall rôl reoli  |
| Lleoliad yr uned yn y pwnc/trefn dosbarthu’r sector | 15.3 Rheoli Busnes |
| **Canllawiau Ychwanegol am yr Uned** |
| **Cynnwys Dangosol:** |
| 1 | * Natur a phwrpas sefydliadau, gan gynnwys datganiadau cenhadaeth a gwerth
* Rhanddeiliaid a’u hamcanion
* Siartiau trefniadaeth, gan gynnwys strwythurau hierarchaidd a matrics; syniad o’r ystod o swyddogaethau gweithredol
* Lefelau rheoli a rolau a chyfrifoldebau cysylltiedig mewn sefydliad
* Proffil a swyddogaethau swyddi rheolwyr canol
* Perthnasau ffurfiol ac anffurfiol yn y sefydliad
* Y dasg reoli, gan gynnwys cynllunio, trefnu, cymell a rheoli
* Amrywiaeth o ddulliau rheoli
* Gwahaniaethau rhwng arwain a rheoli
* Pwysigrwydd nodau ac amcanion i’r sefydliad
* Amcanion y sefydliad fel camau mesuradwy tuag at gyflawni nod fwy
* Cysoni cyfrifoldebau rheolwyr canol gyda nodau ac amcanion y sefydliad
 |
| 2 | * Amrywiaeth o ymddygiadau dynol, gan gynnwys sut mae gwahaniaethau diwylliannol ac unigol, cyfathrebu llafar (yn enwedig sgiliau gwrando a holi gweithredol) a chyfathrebu di-eiriau yn rhyngweithio i effeithio ar ddealltwriaeth, a'u heffaith ar gyfathrebu yn y gweithle
* Dulliau/gweithdrefnau i oresgyn heriau cyfathrebu penodol (e.e. y rhain hynny gydag anawsterau dysgu, y rhai â nam ar eu clyw, y rhai â nam ar eu golwg, ieithoedd tramor, ac ati)
* Hinsawdd a diwylliant cyfathrebu
* Pwysigrwydd sgiliau adborth i hwyluso perthnasau cyfathrebu a pherthnasau yn y gweithle
* Sgiliau rhwydweithio
* Arddull ac ymagwedd bersonol; delwedd a chyflwyniad; cyfathrebu di-eiriau; sgiliau cymdeithasol sy’n berthnasol i’r gweithle
* Parch at eraill; cydbwysedd rhwng ymddiriedolaeth a rheolaeth
* Agweddau at reoli gwybodaeth a rhannu gwybodaeth
* Arddulliau rheoli personol a'u heffeithiau ar sefyllfaoedd ac unigolion
 |
| 3 | * Agweddau at reoli gwybodaeth a rhannu gwybodaeth
* Arddulliau rheoli personol a'u heffeithiau ar sefyllfaoedd ac unigolion
* Cynllunio datblygiad personol
* Defnyddio hunanasesiad, adborth ac adborth 360 i asesu eich gwybodaeth, sgiliau ac ymddygiad eich hun
* Dulliau datblygu personol ffurfiol ac anffurfiol, hyfforddiant a datblygu mewnol ac allanol, dysgu 'traddodiadol' ac e-ddysgu
 |