|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Teitl: | | **Cyfathrebu wrth Reoli (M4.27)** | | |
| Lefel: | | 4 | | |
| Gwerth credydau: | | 4 | | |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr) | | | Meini prawf asesu (mae’r dysgwr yn gallu) | |
| 1. Yn deall pwysigrwydd cyfathrebu’n effeithiol wrth reoli | | | 1.1  1.2  1.3 | Esbonio perthnasedd y cylch cyfathrebu i gyfathrebu’n effeithiol wrth reoli  Esbonio pwysigrwydd dewis tôn ac iaith briodol, yn ogystal â lefel briodol o ffurfioldeb i gyfathrebu wrth reoli, gan gynnwys enghreifftiau  Asesu effeithiolrwydd amrywiaeth o ddulliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig mewn rhan o’i sefydliad |
| 1. Yn gallu datblygu sgiliau cyfathrebu effeithiol fel rheolwr myfyriol | | | 2.1  2.2  2.3 | Datblygu meini prawf priodol er mwyn gwerthuso ei allu ei hun i gyfathrebu’n effeithiol  Casglu a dadansoddi adborth ar ei sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ei hun  Gwerthuso ei sgiliau cyfathrebu ei hun fel rheolwr, gan nodi cryfderau a meysydd i’w gwella |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned** | | |  | |
| Nod(au) a diben yr uned | | | Datblygu dealltwriaeth a gallu i gyfathrebu’n effeithiol, fel sy’n ofynnol gan reolwr canol wrth ei waith neu reolwr canol posibl. | |
| Manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol neu safonau proffesiynol neu gwricwla perthnasol (os yn briodol) | | | Cysylltiadau â Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol 2004 MSC: A3, B6, C2, D2, D3, D6 | |
| 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) | | | Canolfan Rheoli Safonau (MSC) | |
| Lleoliad yr uned yn y pwnc/trefn dosbarthu’r sector | | | Rheoli Busnes | |
| Oriau dysgu dan arweiniad yn yr uned | | | 18 | |
| **Canllawiau Ychwanegol am yr Uned** | | | | |
| **Cynnwys Dangosol:** | | | | |
| 1 | * Damcaniaethau cyfathrebu, gan gynnwys y cylch cyfathrebu a goresgyn rhwystrau * Gwahanol fathau o gyfathrebu, gan gynnwys cyfathrebu llafar, ysgrifenedig, gweledol ac electronig a’u manteision ac anfanteision cysylltiedig * Cyfathrebu di-eiriau, megis iaith y corff a mynegiant wyneb * Iaith busnes, gan gynnwys tôn, arddull a geirfa * Angen am adborth, a goblygiadau peidio â derbyn adborth * Gwerth y gair ysgrifenedig a phwysigrwydd amcanion a’r darllenwr/darllenwyr * Llythyrau, memoranda, adroddiadau, negeseuon e-bost neu ffurfiau eraill o gyfathrebu ysgrifenedig sy’n cael eu defnyddio yn y sefydliad * Cyfarfodydd tîm, cyfarfodydd un-i-un a mathau eraill o gyfathrebu llafar * Cynllunio ar gyfer ysgrifennu, gan gynnwys defnyddio gwybodaeth sydd ar gael ac anghenion y derbynnydd * Tôn, iaith, lefel o ffurfioldeb * Confensiynau delwedd, strwythur a gosodiad gan gynnwys “arddulliau’r tŷ” * Cynnwys deunyddiau gweledol/ystadegol ac atodiadau mewn adroddiadau | | | |
| 2 | * Meini prawf ar gyfer gwerthuso effeithiolrwydd cyfathrebu * Casglu a dadansoddi adborth * Technegau ar gyfer gwerthuso cryfderau a meysydd i’w gwella * Cynllunio datblygiad personol | | | |