|  |  |
| --- | --- |
| 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
 | 1.11.21.3 | Esbonio perthnasedd y cylch cyfathrebu i gyfathrebu’n effeithiol wrth reoliEsbonio pwysigrwydd dewis tôn ac iaith briodol, yn ogystal â lefel briodol o ffurfioldeb i gyfathrebu wrth reoli, gan gynnwys enghreifftiauAsesu 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 2.22.3 | 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 hunGwerthuso 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
 |