|  |  |
| --- | --- |
| Teitl:  | **Rheoli straen a gwrthdaro yn y sefydliad**  |
| Lefel: | 5 |
| Gwerth credydau: | 3 |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr yn) | Meini Prawf Asesu (mae’r dysgwr yn gallu) |
| 1. Deall effeithiolrwydd ei sefydliad ei hun wrth ddelio gyda straen a gwrthdaro yn y gweithle
 | 1.1 | Gwerthuso effeithiolrwydd y sefydliad wrth adnabod straen a gwrthdaro yn y gweithle a darparu'r mecanweithiau cefnogi angenrheidiol  |
| 1. Gallu gwella rheolaeth straen a gwrthdaro yn y gweithle yn ei f/maes cyfrifoldeb ei hun
 | 2.12.22.3 | Cynllunio gwelliannau i'r gwaith o adnabod a'r dull o ddelio gyda straen a gwrthdaro yn y gweithle yn ei f/maes cyfrifoldeb ei hun.Gweithredu gwelliannau i'r gwaith o adnabod a'r dull o ddelio gyda straen a gwrthdaro yn y gweithle yn ei f/maes cyfrifoldeb ei hun.Gwerthuso'n feirniadol ei g/allu ei hun i adnabod a delio'n effeithiol gyda straen a gwrthdaro yn y gweithle yn ei f/maes cyfrifoldeb ei hun. |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr Uned**  |  |
| Pwrpas ac amcan(ion) yr uned | Datblygu dealltwriaeth a'r gallu i fedru rheoli straen a gwrthdaro yn ei sefydliad ei hun, fel sy'n ofynnol gan reolwr canol presennol neu ddarpar reolwr canol.  |
| Manylion y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol perthnasol neu safonau proffesiynol neu gwricwla (os yn briodol) | Cysylltiadau â MSC 2004 NOS: B6, D6 |
| Gofynion neu arweiniad asesu a bennwyd gan sector neu gorff rheoleiddio (os yn briodol) |  |
| Cefnogaeth i'r uned gan gyngor sgiliau sector neu gorff priodol arall (os yn ofynnol) | Canolfan Safonau Rheoli (MSC) |
| Lleoliad yr uned o fewn system gategoreiddio’r pwnc/sector | Rheolaeth Busnes |
| Oriau dysgu dan arweiniad yr uned | 8 |
| 1 | * Cyfrifoldebau rheoli mewn perthynas â straen sy'n gysylltiedig â gwaith
* Dulliau rheoli straen yn ei g/weithle eich hun
* Asesiadau risg yn y gweithle
* Ffynonellau cefnogaeth a thechnegau i gynghori staff
* Gweithdrefnau archwilio ac adolygu ar gyfer rheoli straen
* Dangosyddion straen posibl yn y gweithle megis trosiant staff
* Polisïau a gweithdrefnau'r sefydliad ar fwlio ac aflonyddu
* Gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn y gweithle
 |
| 2 | * Adnabod a delio gyda straen a gwrthdaro yn y gweithle
* Achosion gwrthdaro a drwgdeimlad rhwng pobl (yn cynnwys bwlio ac aflonyddu) a ffyrdd i'w datrys
* Gweithdrefnau cwynion a disgyblu, yn cynnwys cofnodion cefnogi
* Polisïau cyflogaeth y sefydliad megis cadw amser, absenoliaeth, ymddygiad, lefel perfformiad, agwedd ac ymddygiad, camymddwyn difrifol
* Ymwybyddiaeth o agweddau cyfreithiol prosesau disgyblu
* Achosion, symptomau ac effeithiau straen a goblygiadau/effeithiau straen i unigolion a sefydliadau
* Hyfforddiant ar ymwybyddiaeth o straen
* Achosion ac effeithiau straen a goblygiadau ar gyfer gweithgareddau a pherthnasoedd yn y gweithle a'r tu allan i'r gwaith
* Symptomau straen ynoch eich hun ac adnabod sefyllfaoedd straenus
* Gosod amcanion a phennu blaenoriaethau i gydbwyso anghenion personol ac anghenion y sefydliad
* Ffynonellau cefnogi a phryd i geisio cyngor/cwnsela proffesiynol
* Cynllunio gweithredol ar gyfer rheoli straen
* Ymgyrchoedd codi ymwybyddiaeth o straen
* Symptomau straen ynoch eich hun ac adnabod sefyllfaoedd straenus
* Gosod amcanion a phennu blaenoriaethau i gydbwyso anghenion personol ac anghenion y sefydliad
* Technegau rheoli amser fel ffactor o bwys
* Manteision dirprwyo
 |