|  |  |
| --- | --- |
| Teitl: | **Cyfathrebu Gweithle**  |
| Lefel: | 2 |
| Gwerth credyd: | 1 |
| Oriau dysgu dan arweiniad yr uned  | 5 |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr yn) | Meini prawf asesu (bydd y dysgwr yn gallu) |
| 1. Deall pwysigrwydd cyfathrebu effeithiol

44 | 1.11.21.3 | Egluro pam fo cyfathrebu clir ac effeithiol yn hanfodol yn y gweithle16Amlinellu camau allweddol y broses gyfathrebu12Rhestru rhwystrau posib i gyfathrebu ac amlinellu sut y gellid eu goresgyn16 |
| 2 Deall dulliau cyfathrebu16 | 2.1 | Esbonio dulliau a’u defnydd gorau wrth gyfathrebu â'r tîm 16 |
| 3 Deall pwysigrwydd cynnal cofnodion cyfathrebu cywir40 | 3.13.23.3 | Esbonio pam ei fod yn bwysig cael cofnod cyfathrebu16Amlinellu pwysigrwydd cadw cofnod cyfathrebu llafar8Disgrifio dulliau cadw cofnodion cywir cyfathrebu electronig a llafar 16 |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned**  |  |
| Diben a nod(au) yr uned | Dod i ddeall cyfathrebu fel sy’n ofynnol gan arweinydd tîm neu gell neu arweinydd posib. |
| Dyddiad adolygu’r uned | 31/03/2017 |
| Manylion am y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol neu safonau proffesiynol neu gwricwla perthnasol (os yw'n briodol) | Yn cysylltu â MSC 2004 NOS: B5, C1, D1 |
| 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 |
| Cywerthoedd a gytunwyd ar gyfer yr uned (os ydynt yn ofynnol) | M2.16 Cyfathrebu Gweithle |
| Lleoliad yr uned o fewn system ddosbarthu’r pwnc/sector | 15.3 Rheoli Busnes |
| Enw'r sefydliad sy'n cyflwyno'r uned  | Sefydliad Arwain a Rheoli |
| Argaeledd i’w defnyddio | Preifat |
| **Canllawiau Ychwanegol am yr Uned** |
| **Cynnwys Dangosol:** |
| 1 | * Camau yn y broses gyfathrebu;
* Ystyried anghenion y derbynnydd;
* Rhwystrau i gyfathrebu a sut i’w goresgyn.
 |
| 2 | * Amrywiaeth o ddulliau cyfathrebu uniongyrchol sy'n berthnasol i'r tîm a'u manteision a'u hanfanteision cymharol;
* Amrywiaeth o ddulliau cyfathrebu uniongyrchol perthnasol i bobl y tu hwnt i faes cyfrifoldeb ei hun, gan gynnwys trafodaethau ysgrifenedig, dros y ffôn, ar e-bost ac wyneb yn wyneb;
* Agweddau ar gyfathrebu wyneb yn wyneb, gan gynnwys ymddangosiad, effaith, iaith y corff.
 |
| 3 | * Pwysigrwydd cofnodion cryno a chywir o gyfathrebu llafar un-i-un;
* Rhesymau dros gadw cofnodion cyfathrebu un-i-un (e.e. materion disgyblaethol neu gyfreithiol posib).
 |