Adnodd Trafod Un i Un

## Cynnwys

[Cynnwys 2](#_Toc164348810)

[Cyflwyniad 3](#_Toc164348811)

[Pam defnyddio’r arweiniad hwn? 3](#_Toc164348812)

[Cwestiynau Cadw Tŷ 3](#_Toc164348813)

[Safonau’r Gymraeg 4](#_Toc164348814)

[Pa mor aml y dylid cynnal cyfarfodydd Un i Un? 4](#_Toc164348815)

[Cyfrifoldeb 4](#_Toc164348816)

[Sut yda’ chi? Sut mae eich cydbwysedd bywyd/gwaith? 5](#_Toc164348817)

[Ail-ymweld â’r cyfarfod diwethaf 5](#_Toc164348818)

[Fy mherfformiad a f’amcanion 6](#_Toc164348819)

[Cyfleoedd i ddysgu, datblygu, tyfu 7](#_Toc164348820)

[Amser allan 7](#_Toc164348821)

[Beth allwch chi ei wneud i mi? 8](#_Toc164348822)

[Crynodeb o’r Camau Gweithredu 8](#_Toc164348823)

[Awgrymiadau defnyddiol i weithwyr 8](#_Toc164348824)

[Awgrymiadau defnyddiol i reolwyr 9](#_Toc164348825)

## Cyflwyniad

Gwyddom mai ein pobl yw ein hased pwysicaf, ac rydych chi a’ch sgiliau, eich profiad a’ch gwybodaeth yn ganolog i’r hyn yr ydym yn ei wneud ac yn ei gyflawni.

Felly, rydym eisiau canolbwyntio arnoch chi – i glywed eich syniadau, deall eich anghenion a’ch dyheadau – a rhoi amser ac adnodda wedi’u neilltuo’n arbennig i chi ganolbwyntio ar hynny.

Bydd cyfarfodydd Un i Un yn eich galluogi i wneud hyn, ac yn eich helpu i gymryd cyfrifoldeb dros eich ymroddiad a’ch datblygiad eich hun. Defnyddiwch y cyfle hwn i edrych ar yr hyn sy’n bwysig i chi, ac i gael sgwrs gyda’ch rheolwr am yr hyn sydd ei angen arnoch a sut y gallwn eich cefnogi er mwyn cyflawni eich targedau.

## Pam defnyddio’r arweiniad hwn?

Nod yr arweiniad hwn yw rhoi nifer o bynciau posib i’r gweithwyr a rheolwyr eu trafod yn ystod y cyfarfod Un i Un gan roi rhyw fath o syniad o’r cwestiynau y gellir eu trafod. Nid holiadur i fynd drwyddo yw gam wrth gam yw hwn ond adnodd i hwyluso trafodaeth ystyrlon a chyfarfod Un i Un pwrpasol.

Nod yr arweiniad yw:

* Eich helpu i ddod i nabod eich gilydd;
* Gwneud i ni ganolbwyntio ar ein pobl, eu hanghenion a’u dyheadau;
* Hwyluso trafodaeth ddilys sy’n cryfhau’r berthynas rhwng gweithwyr a rheolwyr atebol;
* Adnabod unrhyw broblemau gwaelodol neu broblemau â pherfformiad a mynd i’r afael â nhw’n gyflym.

## Cwestiynau Cadw Tŷ

Rydym yn argymell eich bod yn gofyn y cwestiynau canlynol yn rheolaidd yn ystod y cyfnod Un i Un er mwyn sicrhau bod dogfennau wedi’u diweddaru a’n bod yn cydymffurfio.

* Ydi’r Swydd Ddisgrifiad yn gywir?
* Os yw eich swydd yn gofyn am wiriad DBS – ydi’r dystysgrif yn gyfredol? Os na, cysylltwch ag AD.
* Oes angen gwyliadwriaeth iechyd? Os oes, ydi’r wybodaeth yn gyfredol?
* Ydi’r asesiad risg ar gyfer y gwaith yn cydnabod bod yr unigolyn yn dod i gysylltiad â pheryglon ar lefel all achosi; difrod i’r clyw, difrod i’r system anadlu, syndrom dirgrynu dwylo a breichiau, sensitifrwydd croen? Os ydych angen gwybodaeth bellach ar y maes hwn cysylltwch â’r Tîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol.

## Safonau’r Gymraeg

* Ydych chi’n dymuno derbyn unrhyw ddogfennau sy’n amlinellu eich anghenion neu ofynion hyfforddi yn Gymraeg?
* Ydych chi’n dymuno cael copi o’r ffurflen Un i Un yn Gymraeg?

Os ydych wedi ateb oes ar gyfer unrhyw gwestiwn yna’n mae’n gyfrifoldeb ar y rheolwr i sicrhau fod yr holl ddogfennaeth ar gael yn Gymraeg ac/neu’n cael ei gyfieithu i’r Gymraeg.

## Pa mor aml y dylid cynnal cyfarfodydd Un i Un?

Rydym yn argymell cynnal cyfarfodydd Un i Un bob mis, ond rydym yn deall mewn rhai adrannau nad yw hyn yn ymarferol nac yn bosib. Fodd bynnag, mae’n hanfodol eich bod yn cael o leiaf dri chyfarfod Un i Un mewn cyfnod o 12 mis, er mwyn gofalu eich bod chi a’ch Rheolwr yn cael cyfle am sgwrs.

Ar ddechrau cyfnod Un i Un newydd, bydd y rheolwr a’r gweithiwr angen cytuno ar ba mor aml y cynhelir cyfarfodydd ac ar gyfrwng y cyfarfodydd Un i Un.

## Cyfrifoldeb

Yn gyffredinol rôl y rheolwr yw sicrhau y cynhelir cyfarfodydd un i un gydag aelodau eu tîm..

## Sut yda’ chi? Sut mae eich cydbwysedd bywyd/gwaith?

Bydd y darn hwn o’r cyfarfod yn eich helpu i ddod i adnabod eich gilydd y tu allan i’r gweithle ac i gryfhau’r berthynas rheoli atebol. Gall fod o gymorth i wybod pa gefnogaeth y dylech ei chynnig ac i ddeall yr hyn sy’n cymell rhywun. Dylech ystyried:

* Iechyd
* Lles
* Teulu a ffrindiau
* Hobïau a diddordebau
* Teithio
* Digwyddiadau arbennig

Cwestiynau i feddwl amdanynt

* Sut ydych yn teimlo?
* Sut wythnos ydych chi wedi’i chael?
* Beth ydych chi wedi bod yn ei wneud?
* Beth sydd gennych ar y gweill?
* Sut gydbwysedd gwaith/bywyd sydd gennych chi?
* Oes yna unrhyw beth yr hoffech siarad gyda mi amdano? (Bydd hyn o bosib yn cynnwys pynciau personol a sensitif fel iechyd meddwl, menopos a thrais domestig)

Cyfeiriwch at y tudalennau iechyd a lles ar y wefan am fwy o wybodaeth allai fod yn ddefnyddiol ar amrywiaeth o bynciau.

## Ail-ymweld â’r cyfarfod diwethaf

Yn yr adran hon dylech restru unrhyw amcanion neu gamau gweithredu nad ydynt wedi cael sylw ers y cyfarfod Un i Un diwethaf. Bydd hyn yn gwneud yn siŵr bod ffocws i’r cyfarfod a’i fod yn arwyddocaol ac yn sicrhau fod unrhyw broblemau o ran perfformiad yn cael eu monitro’n gyson. Dylech ystyried:

* Camau Gweithredu
* Perfformiad
* Adlewyrchu
* Amcanion

## Fy mherfformiad a f’amcanion

Yn yr adran hon, fe ddylech drafod llwythi gwaith, prosiectau allweddol ac amcanion. Mae hefyd yn gyfle i rannu unrhyw anawsterau sydd gennych, ac i adnabod pan fo angen cymorth. Peidiwch ag anghofio rhannu newyddion da a’r pethau yr ydych yn falch ohonynt hefyd.

Ar y cam hwn hefyd y dylech osod amcanion a nodau. Bydd egluro sut mae gweithredoedd yn gysylltiedig â’r tîm/gwasanaeth/sefydliad ehangach yn helpu i feithrin ymroddiad ac ymrwymiad ac yn helpu pobl i ddeall eu heffaith ar ein cwsmeriaid.

Gwnewch yn siŵr bod amserlen i amcanion a chamau gweithredu, a sicrhau eich bod yn cael diweddariad ar gynnydd yn y cyfarfod Un i Un nesaf. Dylech ystyried:

* Prosiectau allweddol
* Llwyddiannau
* Ymddygiad
* Rhwystrau
* Adlewyrchu
* Amcanion
* Nodau
* Gwerthoedd

Cwestiynau i'w hystyried...

* Beth yn eich barn chi sydd wedi mynd yn dda? Pam?
* Beth allai fod wedi digwydd yn wahanol?
* Sut ydych chi’n teimlo am eich perfformiad presennol?
* Beth sydd angen ei wneud i gynnal eich cymhelliant?
* Erbyn pryd mae angen cyflawni’r amcan?
* Pwy sy’n gyfrifol?
* Sut beth ydi llwyddiant i edrych arno?

## Cyfleoedd i ddysgu, datblygu, tyfu

Dyma gyfle i drafod unrhyw anghenion datblygu sydd yn codi yn ystod y flwyddyn. Dylech hefyd rannu cynnydd o unrhyw gyfleoedd dysgu a drafodwyd mewn cyfarfodydd Un i Un yn y gorffennol ac os yn briodol, meddwl am unrhyw ddatblygiad proffesiynol angenrheidiol. Dylech ystyried:

* Heriau
* Profiad
* Cymhelliant
* Cysgodi yn y gwaith
* Adlewyrchu
* Dyheadau

Cwestiynau i'w hystyried...

* Pa gynnydd sydd wedi cael ei wneud ers eich cyfarfod Un i Un diwethaf?
* Pa brofiad / gwybodaeth ydych chi ei angen i symud ymlaen ymhellach?
* Pa gyfleoedd sydd gennych i roi’r hyn yr ydych wedi’i ddysgu ar waith?
* Pa ffyrdd eraill sydd yna i chi ddysgu rhywbeth newydd?

## Amser allan

Dyma gyfle i gymryd sylw o unrhyw achosion cadw tŷ fel gwyliau blynyddol ac amser allan o’r swyddfa ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau ar y gweill. Dylech ystyried:

* Gwyliau Blynyddol
* Cyfarfodydd
* Cynadleddau
* Fflecsi
* Digwyddiadau
* Mathau eraill o wyliau

Cwestiynau i'w hystyried...

* Pa wyliau ydych chi wedi’i ofyn amdano?
* Oes gennych chi falans fflecsi iach?

## Beth allwch chi ei wneud i mi?

Yn yr adran hon dylech roi adborth i’r rheolwr a chofnodi unrhyw gamau gweithredu y gall eich rheolwr ei gymryd a fydd yn eich galluogi i berfformio yn fwy effeithiol. Dylech ystyried:

* Adborth
* Cefnogaeth
* Camau Gweithredu blaenorol
* Rhwystrau

Cwestiynau i'w hystyried...

* Beth y gall eich rheolwr ei wneud i’ch cefnogi?
* Beth all eich rheolwr ei wneud yn wahanol?
* Sut y gall eich rheolwr wneud y mwyaf o’ch perfformiad?

## Crynodeb o’r Camau Gweithredu

Rhaid llenwi’r adran hon ar ddiwedd y sesiwn Un i Un fel adnodd defnyddiol i sicrhau fod y tasgau yn cael eu crynhoi a’u hadolygu’n ddidrafferth yn y cyfarfod Un i Un nesaf.

## Awgrymiadau defnyddiol i weithwyr

* Mae’r cyfarfod Un i Un yn canolbwyntio arnoch chi. Nid oes angen i chi fynd drwy bob un darn o waith sy’n gysylltiedig â chi, ond rydym eisiau rhoi amser a lle i chi drafod eich hun a’r hyn sydd ei angen arnoch. Defnyddiwch yr arweiniad hwn fel adnodd i edrych ar yr achosion y byddech o bosib eisiau eu trafod yn ystod y cyfarfod.
* Chi sy’n gyfrifol am eich ymrwymiad a’ch datblygiad a dyma eich cyfle i gymryd yr awenau. Pan yn bosib fe ddylech gymryd perchnogaeth o’r dogfennau Un i Un, eu hysgrifennu a’u cadw fel dogfen weithio i sicrhau eich bod yn cael y cyfle i drafod eich blaenoriaethau.
* Bod yn onest ac yn agored gyda’ch rheolwr. Byddwch yn elwa mwy o gyfarfod Un i Un drwy gael trafodaeth go iawn ac ystyrlon.
* Peidiwch â bod ofn rhoi adborth i’ch rheolwr. Maen nhw yna i’ch cefnogi i gyflawni eich nodau a’ch dyheadau. Cofiwch roi adborth penodol a chefnogi hynny gydag enghreifftiau amlwg.
* Eich cyfrifoldeb chi yw gofyn i’ch rheolwr am gyfarfod Un i Un yn enwedig os nad oes un wedi cael ei drefnu. Rhaid trefnu o leiaf tri chyfarfod y flwyddyn, a dim mwy nag unwaith y mis.
* Arwyddwch y ffurflen ar ôl pob cyfarfod Un i Un.
* Sicrhewch fod eich rheolwr llinell yn cymryd copi ar ôl pob un i un, neu'n cael copi electronig.

## Awgrymiadau defnyddiol i reolwyr

* Eich cyfrifoldeb chi fel Rheolwr yw cynnal cyfarfodydd un i un gyda’ch tîm.
* Eich penderfyniad chi a’ch gweithiwr yw pa mor aml yr hoffech gynnal cyfarfodydd Un i Un, fodd bynnag rhaid cynnal o leiaf dri bob blwyddyn a dim mwy nag un bob mis. Cofiwch wneud yn siŵr bod hynny wedi’i ddatgan yn glir ar y ffurflen Un i Un.
* Mae sut y byddwch yn defnyddio’r adnodd i fyny i chi – a bydd pa mor aml y byddwch yn gweld eich gweithiwr yn chwarae rôl allweddol. Nid oes ffordd gywir nac anghywir o wneud hyn – dim ond awgrym yw’r arweiniad o’r hyn y byddech yn dymuno’i drafod yn ystod eich cyfarfodydd.
* Peidiwch â gwneud yr holl siarad – dyma amser y gweithiwr.
* Meddyliwch am ymddygiad gymaint â sgiliau a chanlyniadau perfformiad – mae’r ffordd y byddwn yn gwneud yr un mor bwysig â’r cyflawniad.
* Perthynas mwyaf pwysig y gweithiwr yn y gweithle yw gyda’u rheolwr atebol. Chi yw’r person sydd yn dylanwadu fwyaf ar sut y bydd y gweithiwr yn ymddwyn, a’u morâl a’u cymhelliant. Cofiwch wrando, canolbwyntio, ysbrydoli a diolch iddyn nhw.
* Arwyddwch y ffurflen ar ôl pob cyfarfod Un i Un.
* Bydd y rheolwr yn nodi dyddiad y Un i Un yn iTrent ar ôl i bob cyfarfod gael ei gynnal. Defnyddiwch yr opsiwn ‘Dyddiad yn Unig - Un i Un’ o’r gwymplen yn itrent.
* Mae’n rhaid i'r rheolwr a'r gweithiwr gadw copi o'r ffurflen wedi'i chwblhau.
* Cyfnod blynyddol cyfarfodydd Un i Un fydd 1 Ebrill i 31 Mawrth y flwyddyn ganlynol at ddibenion adroddi.