

D3. Recriwtio, dethol a chadw cydweithwyr

Crynodeb o'r Uned

Beth yw cwmpas yr uned?

Mae'r uned hon yn ymwneud yn bennaf â recriwtio a dethol pobl i ymgymryd â gweithgareddau neu rolau gwaith dynodedig o fewn maes eich cyfrifoldeb. Mae'n ymwneud â thrin recriwtio a dethol mewn modd teg a gwrthrychol i sicrhau eich bod yn penodi unigolion sydd â'r wybodaeth, y ddealltwriaeth a'r sgiliau gofynnol, ac sy'n debygol o berfformio'n effeithiol.

Gan fod recriwtio a dethol yn gallu bod yn weithgareddau drud a llafurus, mae'r uned hefyd yn ymwneud â gweithredu i ddeall pam mae cydweithwyr yn gadael, a gweithredu i gadw cydweithwyr.

Tra y byddech yn disgwyl defnyddio arbenigedd arbenigwyr personél, nid oes disgwyl i chi'ch hun fod yn arbenigwr personél.

At ddibenion yr uned hon, y bobl hynny rydych chi'n gyfrifol amdanyn nhw fel rheolwr atebol yw ystyr 'cydweithwyr'.

Ar gyfer pwy mae'r uned?

Argymhellir yr uned ar gyfer rheolwyr atebol cyntaf a rheolwyr canol.

Cysylltiadau ag unedau eraill

Mae yna gysylltiad rhwng yr uned hon ac uned **D4. Cynllunio'r gweithlu** yng nghyfres gyffredinol y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol ar gyfer rheolaeth ac arweinyddiaeth.

Os mai cwmni bach yw'ch sefydliad, dylech edrych ar Uned *J4 Recruit staff* y mae Cynllun Datblygu Menter Cwmnïau Bychain (SFEDI) wedi'i datblygu yn benodol ar gyfer cwmnïau bychain a **allai** fod yn fwy addas i'ch anghenion. Gallwch gael gwybodaeth am yr uned oddi wrth SFEDI ffôn: 0114 241 2155 neu wefan SFEDI (www.sfedl.co.uk).

Sgiliau

Isod rhestrir y prif 'sgiliau' generig y mae angen eu defnyddio wrth recriwtio, dethol a chadw cydweithwyr. Mae cynnwys manwl yr uned yn nodi'n benodol/yn awgrymu'r sgiliau hyn, ac maent wedi'u rhestru yma fel gwybodaeth ychwanegol.

- Adolygu
- Cyfweld
- Trafod telerau
- Cynllunio

- Adeiladu tîm
- Cyfathrebu
- Gwerthfawrogi a chefnogi pobl eraill
- Gwneud penderfyniadau
- Ymgynghori
- Datrys problemau
- Rheoli gwybodaeth
- Sicrhau adborth

D3. Recriwtio, dethol a chadw cydweithwyr

Canlyniadau perfformiad effeithiol

Mae'n rhaid i chi allu gwneud y pethau canlynol:

1. Siarad â chydweithwyr sy'n gadael maes eich cyfrifoldeb i nodi a thrafod eu rhesymau dros adael.
2. Nodi ffyrdd o fynd i'r afael â phroblemau â throsiant staff, rhoi'r rhain ar waith os oes gennych chi awdurdod i wneud hynny neu eu cyfleu i'r bobl berthnasol iddyn nhw eu hystyried.
3. Adolygu yn rheolaidd y gwaith sy'n ofynnol ym maes eich cyfrifoldeb, gan nodi unrhyw ddiffyg yn nifer y cydweithwyr a/neu'r gronfa sgiliau, gwybodaeth, dealltwriaeth a phrofiad.
4. Nodi ac adolygu'r opsiynau ar gyfer mynd i'r afael ag unrhyw ddiffygion sydd wedi'u nodi, a phenderfynu ar yr opsiwn/opsiynau gorau i'w d(d)ilyn.
5. Ymgynghori ag eraill i gynhyrchu neu ddiweddarau swydd-ddisgrifiadau a manylebau personol lle bo'n amlwg bod angen recriwtio.
6. Ymgynghori ag eraill i drafod a chytuno ar y camau yn y broses recriwtio a dethol ar gyfer swyddi gwag sydd wedi'u nodi, ar y dulliau i'w defnyddio, ar yr amserlenni cysylltiedig ac ar bwy fydd yn ymwneud â'r broses.
7. Sicrhau bod unrhyw wybodaeth am swyddi gwag yn deg, yn eglur ac yn fanwl-gywir cyn iddi fynd at ddarpar ymgeiswyr.
8. Ceisio a defnyddio arbenigedd arbenigol sy'n ymwneud â materion recriwtio, dethol a chadw cydweithwyr.
9. Cymryd rhan yn y broses recriwtio a dethol, yn ôl y cytundeb, gan sicrhau bod y broses yn deg, yn gyson ac yn effeithiol.
10. Sicrhau bod yr ymgeiswyr hynny sy'n cael cynnig swydd yn debygol o allu perfformio'n effeithiol a gweithio gyda'u cydweithwyr newydd.
11. Barnu a yw'r broses recriwtio a dethol wedi bod yn llwyddiannus o ystyried penodiadau diweddar yn eich maes chi, a nodi unrhyw feysydd i'w gwella.

Ymddygiad wrth wraidd perfformiad effeithiol

1. Byddwch yn cydnabod y cyfleoedd y mae amrywiaeth ymhlith pobl yn eu cyflwyno.
2. Byddwch yn gweithio i drosi digwyddiadau annisgwyl yn gyfleoedd yn hytrach na'n fygythiadau.
3. Byddwch yn rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio.
4. Byddwch yn nodi'r wybodaeth y bydd ei hangen ar bobl.
5. Byddwch yn ceisio deall anghenion a chymelliannau pobl.
6. Byddwch yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, polisiau'r sefydliad a chodau proffesiynol, ac yn sicrhau bod eraill yn cydymffurfio â'r rhain
7. Byddwch yn gwneud ac yn gweithredu penderfyniadau anodd a/neu amhoblogaidd os bydd angen.
8. Byddwch yn gweithredu o fewn terfynau'ch awdurdod.
9. Byddwch yn onest, yn deg ac yn gyson wrth wneud penderfyniadau.

D3. Recriwtio, dethol a chadw cydweithwyr

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall y pethau canlynol:

Gwybodaeth gyffredinol a dealltwriaeth

1. Pam ei bod yn bwysig nodi a deall pam mae cydweithwyr yn gadael, a sut i wneud hynny mewn modd adeiladol a sensitif
2. Y mathau o resymau y gallai cydweithwyr eu rhoi am adael
3. Sut i fesur trosiant staff
4. Achosion ac effeithiau trosiant staff uchel ac isel
5. Mesurau y gallech eu rhoi ar waith i ddatrys problemau â throsiant staff
6. Sut i adolygu'r llwyth gwaith yn eich maes chi er mwyn nodi diffygion yn nifer y cydweithwyr a/neu'r gronfa sgiliau, gwybodaeth, dealltwriaeth a phrofiad
7. Gwahanol opsiynau ar gyfer mynd i'r afael â diffygion sydd wedi'u nodi, a'u manteision a'u hanfanteision cysylltiedig
8. Yr hyn y dylai swydd-ddisgrifiadau a manylebau personol eu cwmpasu, a pham ei bod yn bwysig ymgynghori ag eraill wrth eu cynhyrchu neu eu diweddarau
9. Gwahanol gamau yn y broses recriwtio a dethol, a pham ei bod yn bwysig ymgynghori ag eraill ar y camau, ar y dulliau recriwtio a dethol i'w defnyddio, ar yr amserlenni cysylltiedig ac ar bwy fydd yn ymwneud â'r broses
10. Gwahanol dulliau o recriwtio a dethol, a'r manteision a'r anfanteision cysylltiedig
11. Pam ei bod yn bwysig rhoi gwybodaeth deg, eglur a manwl-gywir am swyddi gwag i ddarpar ymgeiswyr
12. Sut i farnu a yw ymgeiswyr yn bodloni'r gofynion sydd wedi'u pennu ar gyfer y swydd wag ai peidio
13. Ffynonellau arbenigedd arbenigol sy'n ymwneud â recriwtio, dethol a chadw staff
14. Sut i ystyried materion cydraddoldeb ac amrywiaeth, gan gynnwys deddfwriaeth ac unrhyw godau ymarfer perthnasol, wrth recriwtio a dethol pobl a chadw cydweithwyr
15. Sut i adolygu pa mor effeithiol yw'r recriwtio a'r dethol yn eich maes chi

Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n benodol i ddiwydiant/sector

1. Cyfraddau trosiant mewn sefydliadau tebyg yn y diwydiant/sector
2. Materion a mentrau a threfniadau penodol yn y diwydiant/sector sy'n ymwneud â recriwtio, dethol a chadw staff
3. Diwylliant ac arferion gweithio yn y diwydiant/sector

Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n benodol i'r cyd-destun

1. Yr adnoddau dynol sydd ar gael ar hyn o bryd i'ch maes, gan gynnwys sgiliau, gwybodaeth, dealltwriaeth a phrofiad cydweithwyr
2. Gofynion gwaith yn eich maes chi
3. Cynlluniau gweithredol a newidiadau y cytunwyd arnyn nhw yn eich maes
4. Y gyfradd trosiant staff yn eich maes chi
5. Swydd-ddisgrifiadau a manylebau personol ar gyfer swyddi gwag sydd wedi'u cadarnhau
6. Amodau yn y farchnad waith leol
7. Strwythur, gwerthoedd a diwylliant y sefydliad
8. Polisiau ac arferion cyflogaeth o fewn y sefydliad – gan gynnwys recriwtio, dethol, ymsefydlu, datblygu, dyrchafu, cadw staff, colli swyddi, diswyddiadau, cyflogau a thelerau ac amodau eraill
9. Ffynonellau arbenigedd arbenigol sy'n ymwneud â recriwtio, dethol a chadw staff a ddefnyddir gan eich sefydliad