

## D6. Dyrannu gwaith ym maes eich cyfrifoldeb a monitro ei gynnydd a'i ansawdd

### Crynodeb o'r Uned

#### Beth yw cwmpas yr uned?

Mae'r uned hon yn ymwneud â sicrhau bod y gwaith sy'n ofynnol ym maes eich cyfrifoldeb yn cael ei gynllunio'n effeithiol a'i ddyrannu yn deg i unigolion a /neu dimau. Mae hefyd yn ymwneud â monitro cynnydd ac ansawdd gwaith unigolion a/neu dimau i sicrhau bod lefel neu safon ofynnol y perfformiad yn cael ei chyflawni ac adolygu a diweddarau cynlluniau gwaith yng ngoleuni datblygiadau. Gallai'r 'maes cyfrifoldeb' fod, er enghraifft, yn gangen neu'n adran, neu'n faes swyddogaethol neu'n safle gweithredu o fewn sefydliad.

#### 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 **D1. Datblygu perthnasau gweithio cynhyrchiol gyda chydweithwyr, D2. Datblygu perthnasau gweithio cynhyrchiol gyda chydweithwyr a budd-ddeiliaid, B1. Datblygu a gweithredu cynlluniau gweithredol ar gyfer maes eich cyfrifoldeb a B6. Darparu arweinyddiaeth ym maes eich cyfrifoldeb** yng nghyfres gyffredinol y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol ar gyfer rheolaeth ac arweinyddiaeth.

Os mai cwmni bach yw'ch sefydliad, dylech edrych ar Uned *K1 Make sure your staff can do their work* 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](http://www.sfedl.co.uk)).

#### Sgiliau

Isod rhestrir y prif 'sgiliau' generig y mae angen eu defnyddio wrth ddyrannu gwaith ym maes eich cyfrifoldeb a monitro ei gynnydd a'i ansawdd. Mae cynnwys manwl yr uned yn nodi'n benodol/yn awgrymu'r sgiliau hyn, ac maent wedi'u rhestru yma fel gwybodaeth ychwanegol.

- Gosod amcanion
- Cyfathrebu
- Darparu adborth
- Gwerthfawrogi a chefnogi pobl eraill
- Ymgynghori
- Cynllunio
- Blaenoriaethu
- Arweinyddiaeth
- Adolygu
- Datrys problemau

- Monitro
- Rheoli gwrthdaro
- Gwneud penderfyniadau
- Cymell
- Rheoli gwybodaeth
- Dirprwyo
- Rheoli stres

## **D6. Dyrannu gwaith ym maes eich cyfrifoldeb a monitro ei gynnydd a'i ansawdd**

### **Canlyniadau perfformiad effeithiol**

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

1. Cadarnhau â'ch rheolwr y gwaith sy'n ofynnol ym maes eich cyfrifoldeb a cheisio eglurhad, lle bo angen, ar gyfer unrhyw bwyntiau a materion sy'n aros sylw.
2. Cynllunio sut yr ymgwymerir â gwaith, gan geisio barn bobl ym maes eich cyfrifoldeb, nodi unrhyw flaenoriaethau neu weithgareddau allweddol a defnyddio'r adnoddau sydd ar gael i'r eithaf.
3. Sicrhau bod gwaith yn cael ei ddyrannu yn deg i unigolion a/neu dimau, gan ystyried eu sgiliau, eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth, eu profiad a'u llwythi gwaith a'r cyfle i ddatblygu.
4. Sicrhau bod unigolion a/neu dimau yn cael eu cyfarwyddo ynglyn â'r gwaith a ddyrennir iddynt, gan ddangos sut mae'n cydweddu i weledigaeth ac amcanion y maes a'r sefydliad cyfan, a safon neu lefel perfformiad disgwylidig.
5. Annog unigolion a/neu aelodau tîm i ofyn cwestiynau, i wneud awgrymiadau ac i geisio eglurhad ynglyn â'r gwaith a ddyrennir.
6. Monitro cynnydd ac ansawdd gwaith unigolion a/neu dimau yn rheolaidd ac yn deg o'i gymharu â'r safon neu'r lefel perfformiad disgwylidig a darparu adborth adeiladol yn ddiymdroi.
7. Cefnogi unigolion a/neu dimau wrth nodi problemau a digwyddiadau heb eu rhagweld, ac wrth ddelio â'r rhain.
8. Cymell unigolion a/neu dimau i gwblhau'r gwaith a ddyrennir iddynt a darparu, lle bo cais a lle bo'n bosibl, unrhyw gefnogaeth ychwanegol a/neu adnoddau i'w helpu i gwblhau'r gwaith.
9. Monitro'ch maes o ran unrhyw wrthdaro, a phan fydd yna wrthdaro nodi'r peth(au) sy'n ei achosi a delio â hyn yn ddiymdroi ac yn effeithiol.
10. Nodi perfformiad annerbyniol neu wael, trafod y peth(au) sy'n ei achosi a chytuno ag unigolion a/neu dimau ar ffyrdd o wella perfformiad.
11. Cydnabod pan fydd unigolion a/neu dimau yn cwblhau gwaith sylweddol neu weithgareddau gwaith yn llwyddiannus.
12. Defnyddio gwybodaeth a gasglwyd ar berfformiad unigolion a/neu dimau wrth werthuso unrhyw berfformiad yn ffurfiol.
13. Adolygu a diweddarau cynlluniau gwaith ar gyfer eich maes, gan gyfleu unrhyw newidiadau yn eglur i'r rheiny y mae hyn yn effeithio arnynt.

### **Ymddygiad wrth wraidd perfformiad effeithiol**

1. Byddwch yn adnabod newidiadau mewn amgylchiadau yn ddiymdroi ac yn addasu cynlluniau a gweithgareddau yn unol â hynny.
2. Byddwch yn gosod amcanion, ac yn cynllunio gwaith, yn nhrefn blaenoriaeth, er mwyn defnyddio amser ac adnoddau i'r eithaf.
3. Byddwch yn sicrhau bod amser ar gael i gefnogi eraill.
4. Byddwch yn cymryd cyfrifoldeb personol am wneud i bethau ddigwydd.
5. Byddwch yn dangos eich bod yn ymwybodol o'ch gwerthoedd, eich cymelliannau a'ch emosiynau eich hun.
6. Byddwch yn onest, yn deg ac yn gyson wrth wneud penderfyniadau.
7. Byddwch yn dod i gytundeb clir ynglyn â'r hyn y disgwylir i eraill ei gyflawni ac yn eu dal yn gyfrifol am hyn.
8. Byddwch yn ceisio deall anghenion a chymelliannau pobl.
9. Byddwch yn ymfalchio mewn cyflenwi gwaith o ansawdd uchel.
10. Byddwch yn effro i risgiau a pheryglon posibl.
11. Byddwch yn annog ac yn cefnogi eraill i ddefnyddio'u galluoedd i'r eithaf.
12. Byddwch yn defnyddio amrywiaeth o arddulliau arwain sy'n briodol i wahanol bobl a gwahanol sefyllfaoedd.

## **D6. Dyrannu gwaith ym maes eich cyfrifoldeb a monitro ei gynnydd a'i ansawdd**

### **Gwybodaeth a dealltwriaeth**

Mae angen i chi wybod a deall y pethau canlynol:

#### **Gwybodaeth gyffredinol a dealltwriaeth**

1. Sut i ddedhol gwahanol ddulliau o gyfathrebu â phobl ar draws maes cyfrifoldeb a defnyddio'r rhain yn llwyddiannus
2. Pwysigrwydd cadarnhau gyda'ch rheolwr/ceisio eglurhad gan eich rheolwr ar y gwaith sy'n ofynnol ym maes eich cyfrifoldeb, a sut i wneud hyn yn effeithiol
3. Sut i nodi ac ystyried materion iechyd a diogelwch wrth gynllunio, dyrannu a monitro gwaith
4. Sut i gynhyrchu cynllun gwaith ar gyfer maes eich cyfrifoldeb, gan gynnwys sut i nodi unrhyw flaenoriaethau neu weithgareddau allweddol a'r adnoddau sydd ar gael
5. Pwysigrwydd ceisio barn y bobl sy'n gweithio yn eich maes a sut i ystyried eu barn wrth gynhyrchu'r cynllun gwaith
6. Pam ei bod yn bwysig dyrannu gwaith i unigolion a/neu dimau yn deg, a sut i wneud hyn yn effeithiol
7. Pam ei bod yn bwysig cyfarwyddo unigolion a/neu dimau ynglyn â'r gwaith a ddyrannwyd iddynt a safon neu lefel y perfformiad disgwylidig, a sut i wneud hyn yn effeithiol
8. Pwysigrwydd dangos i unigolion a/neu dimau sut mae eu gwaith yn cydweddu i weledigaeth ac amcanion y maes a'r sefydliad
9. Ffyrdd o annog unigolion a/neu dimau i ofyn cwestiynau, a/neu i geisio eglurhad ynglyn â'r gwaith a ddyrennir iddynt.
10. Ffyrdd effeithiol o fonitro cynnydd ac ansawdd gwaith unigolion a/neu dimau yn rheolaidd ac yn deg o'i gymharu â'r safon neu'r lefel perfformiad disgwylidig
11. Sut i ddarparu adborth yn ddiymdroi ac yn adeiladol i unigolion a/neu dimau
12. Pam ei bod yn bwysig monitro'ch maes o ran unrhyw wrthdaro, a phan fydd yna wrthdaro sut i nodi'r peth(au) sy'n ei achosi a delio â hyn yn ddiymdroi ac yn effeithiol
13. Pam ei bod yn bwysig nodi perfformiad annerbyniol neu wael gan unigolion a/neu dimau a sut i drafod y peth(au) sy'n ei achosi a chytuno ar ffyrdd o wella perfformiad gyda nhw
14. Y math o broblemau a digwyddiadau heb eu rhagweld a allai ddiwydd, a sut i gefnogi unigolion a/neu dimau wrth ddelio â'r rhain
15. Y gefnogaeth a/neu adnoddau ychwanegol y gallai fod eu hangen ar unigolion a/neu dimau i'w helpu i gwblhau eu gwaith, a sut i gynorthwyo wrth ddarparu hyn

16. Sut i ddethol a defnyddio gwahanol ddulliau yn llwyddiannus i annog, cymell a chefnogi unigolion a/neu dimau i gwblhau'r gwaith a ddyrennir iddynt, i wella'u perfformiad ac i gydnabod eu cyflawniadau
17. Sut i gofnodi gwybodaeth am berfformiad parhaus unigolion a/neu dimau a defnyddio'r wybodaeth hon at ddibenion gwerthuso perfformiad
18. Pwysigrwydd adolygu a diweddarau cynllun gwaith ar gyfer eich maes yng ngoleuni datblygiadau, sut i ailddyrannu gwaith ac adnoddau a chyfleu'r newidiadau yn eglur i'r rheiny y mae hyn yn effeithio arnynt

### **Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n benodol i ddiwydiant/sector**

1. Gofynion diwydiant/sector o ran datblygu neu gynnal gwybodaeth, dealltwriaeth a sgiliau
2. Deddfwriaeth, rheoliadau, canllawiau a chodau ymarfer sy'n benodol i ddiwydiant/sector mewn perthynas â chyflawni gwaith

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

1. Yr unigolion a/neu'r timau ym maes eich cyfrifoldeb
2. Gweledigaeth ac amcanion maes eich cyfrifoldeb
3. Gweledigaeth ac amcanion y sefydliad cyffredinol
4. Y gwaith sy'n ofynnol ym maes eich cyfrifoldeb
5. Yr adnoddau sydd ar gael i ymgymryd â'r gwaith gofynnol
6. Cynllun gwaith maes eich cyfrifoldeb
7. Datganiad polisi iechyd a diogelwch ysgrifenedig y sefydliad a gwybodaeth a gofynion cysylltiedig
8. Polisi a gweithdrefnau eich sefydliad o ran datblygu personol
9. Safonau neu lefel cyfundrefnol ar gyfer perfformiad disgwylidig
10. Polisiâu a gweithdrefnau cyfundrefnol ar gyfer delio â pherfformiad gwael
11. Polisiâu a gweithdrefnau cyfundrefnol ar gyfer cwyno a disgyblu
12. Systemau gwerthuso perfformiad cyfundrefnol