

Canllaw i Reolwyr – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

Rheoli fersiwn

Mae'r ddogfen hon yn destun adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i'r fersiynau diweddaraf o'n holl gyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir eich bod yn cyfeirio at y fersiwn ddiweddaraf ar y wefan ac unrhyw ganllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	23/05/2023	Cabinet	Canllawiau newydd

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

Cynnwys

Rheoli fersiwn	2
Cynnwys	3
Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg	Error! Bookmark not defined.
Cyflwyniad	4
Diffiniad	4
Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg?	5
Dull Sir Ddinbych – 5 Egwyddor a Gwerthoedd Allweddol y Prif Weithredwr	5
Cyfathrebu	6
Lles	7
Gofyn a Gwranddo	8
Cydnabod Gweithwyr	9
Arddull rheoli ac ymddygiad	9

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymrwymedig i sicrhau bod pob gweithiwr yn ymgysylltu yn y gweithle. Mae ein gweithwyr i gyd yn gweithio mewn ffordd wahanol i'r hyn roedden nhw wedi arfer ag ef, ac mae'n hanfodol bod rheolwyr a goruchwylwyr yn sicrhau bod y tîm yn cael eu cefnogi. Bydd y canllaw hwn yn cefnogi rheolwyr o ran sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg.

Diffiniad

Dull o weithio lle mae gweithwyr yn treulio rhywfaint o'u hamser yn gweithio o bell (fel arfer o gartref, ond nid o reidrwydd), a rhywfaint ym man gwaith y cyflogwr yw gweithio'n hyblyg. Ar yr un pryd, mae'n bwysig cydnabod efallai na fydd gweithio'n hyblyg yn gweithio'n dda i bawb.

Er mwyn arwain a rheoli timau hyblyg, mae angen addasu dulliau gweithredu, fodd bynnag, bydd rhai agweddau ar reoli pobl o ddydd i ddydd (fel cadw pobl yn ddiogel yn y gweithle cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, cyfathrebu, meithrin perthnasoedd a rheoli perfformiad) yn dod yn bwysicach nag erioed.

Caiff rheolwyr eu hannog i siarad yn agored â'u gweithwyr a'u timau am y ffordd y mae gweithio'n hyblyg yn gweithio i'r busnes ac iddyn nhw'n bersonol. Mae angen cydnabod y bydd rhai gweithwyr yn ei chael hi'n anodd mabwysiadu'r ffordd hon o weithio oherwydd amgylchiadau personol na fydd yn caniatáu iddynt allu gweithio gartref neu o leoliad arall.

Efallai bydd rolau neu dasgau penodol sy'n golygu bod angen i staff fod yn yr un lleoliad hefyd (h.y. gweithio yn yr un lleoliad â chydweithwyr) ac felly ni fyddai gweithio gartref neu o leoliad arall yn addas i'r gwasanaeth.

Cynghorir bod rheolwyr a gweithwyr yn adolygu eu trefniadau gweithio'n barhaus fel rhan o'r trafodaethau 1 i 1. Mae amgylchiadau a swyddi'n newid a datblygu'n aml, felly mae'n bwysig bod y trefniadau gweithio'n addas ar gyfer pawb a bod modd cynnal sgysrsiau agored.

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

Os bydd angen unrhyw gefnogaeth ychwanegol ar weithiwr wrth weithio mewn modd hyblyg, efallai bydd y tudalennau canlynol ar wefan y Cyngor yn ddefnyddiol:

<https://www.denbighshire.gov.uk/cy/swyddi-a-gweithwyr/fy-nghyflogaeth/iechyd-meddwl-a-lles/iechyd-meddwl-a-lles.aspx>

Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg?

Bydd angen meddwl a chynllunio cyn recriwtio a chynefino aelod newydd i dîm sydd wedi'i sefydlu ac sydd bellach yn gweithio mewn modd hyblyg. Mae angen rhagor o gynllunio a pharatoi, fel bod y gweithiwr newydd yn teimlo'n rhan o'r tîm, er bod y tîm hwnnw'n gweithio mewn modd hyblyg, o bosibl.

Mae'n bwysig llunio cynllun cynefino a rhoi amrywiaeth o amseroedd penodol i'r gweithiwr gwrdd â'r tîm cyfan er mwyn teimlo fel rhan o'r tîm hwnnw. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn y Canllaw Gweithwyr Newydd a Gweithio'n Hyblyg.

Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn arwain wrth ymgysylltu â'u tîm gweithio'n hyblyg a chofio am ddull 'Un Cyngor'. Dylid creu tîm sy'n cydweithio i gyflawni 5 egwyddor allweddol Prif Weithredwr y Cyngor, sef:

- Diwylliant
- Cymunedau
- Perfformiad
- Perthnasoedd Aelod/Swyddog
- Staff

Yn y canllaw hwn, byddwn yn edrych ar y prif bwyntiau pwysig rydym ni'n credu y dylai rheolwyr a goruchwylwyr eu hystyried wrth geisio ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg.

Dull Sir Ddinbych – 5 Egwyddor a Gwerthoedd Allweddol y Prif Weithredwr

Mae'n hanfodol i unrhyw sefydliad bod gweithwyr gan gynnwys rheolwyr a goruchwylwyr yn gweithio tuag at y weledigaeth. Mae Cyngor Sir Ddinbych wedi nodi ei weledigaeth a

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

blaenoriaethau a dylai pob gweithiwr weithio tuag atynt trwy sicrhau eu bod yn glynu wrth werthoedd y sefydliad hefyd. Felly mae'n hanfodol bod y tîm yn ymwybodol o'r weledigaeth, blaenoriaethau a gwerthoedd, fel eu bod yn gallu cyflawni nod cyffredinol Dull Sir Ddinbych.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

- Dylai timau fod yn ymwybodol o weledigaeth a blaenoriaethau'r Cyngor a sut mae'r tîm yn cyfrannu atynt. Ceisiwch drafod y rhain yn rheolaidd mewn cyfarfodydd tîm, gan wirio bod pawb yn eu deall a cheisiwch sôn am hyn mewn cyfarfodydd unigol a chyfarfodydd eraill o'r fath hefyd.
- Dylai pawb fabwysiadu gwerthoedd y Cyngor. Dylai rheolwyr sicrhau bod unrhyw weithwyr newydd sy'n ymuno â'r Cyngor yn dangos y gwerthoedd a dylent sicrhau bod pob aelod o'r tîm yn glynu wrth y gwerthoedd hyn tra byddant yn cael eu cyflogi gan Sir Ddinbych.
- Mae gwaith tîm yn hanfodol ac mae'n bwysig bod rheolwyr yn gweithio fel rhan o'r tîm hwnnw.
- Caiff disgwyliadau'r tîm ac unigolion eu rhannu'n drylwyr a rheolaidd.

Cyfathrebu

Mae gweithio'n hyblyg yn seiliedig ar gyfathrebu effeithiol ac mae'n hanfodol i lwyddiant unrhyw sefydliad. Pan nad yw cyfathrebu'n cael ei reoli'n dda, gall arwain at arferion gwael o ran rhannu gwybodaeth, bylchau o ran gwybodaeth, rhwystrau i waith tîm effeithiol, ac eithrio aelodau'r tîm nad ydynt yn y swyddfa. Mae angen i gyfathrebu fod yn fwy bwriadol, oherwydd efallai na fydd sgwrsiau hamddenol neu *ad-hoc* yn digwydd yn yr un modd ag arfer pan oedd pobl yn y swyddfa ac yn sgwrsio'n hamddenol yn y swyddfa, y gegin ac ardaloedd eraill. Mae angen i weithwyr deimlo cysylltiad.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

- Dylid cynnal cyfarfodydd yn rheolaidd a gallant fod ar sawl ffurf, beth am gynnal cymysgedd o gyfarfodydd wyneb i wyneb ac ar-lein? Meddyliwch am wahanol ffyrdd o gynnal cyfarfodydd tîm, er enghraifft, mynd am dro fel tîm a chael awyr iach.
- Dylid annog a chefnogi timau i sefydlu eu hegwyddorion cyfathrebu eu hunain. Gallai hyn gynnwys cyfathrebu'n ddyddiol gan ddefnyddio Jabber, e-bost a ffôn, a chael cyfarfodydd wyneb i wyneb a mynd am dro.
- Ceisiwch gynnig cyfleoedd i gysylltu'n gymdeithasol a chyda phobl eraill i gefnogi ymgysylltiad gweithwyr a meithrin tîm, er enghraifft, mynd am dro fel tîm, cymryd rhan mewn chwaraeon neu helpu grwpiau cymunedol Sir Ddinbych trwy wirfoddoli fel tîm.
- Anogwch pob aelod o'r tîm i rannu beth maen nhw'n gweithio arno neu'n canolbwyntio arno. Ni fydd rhai aelodau'r tîm yn ymwybodol o pa brosiectau neu feysydd gwaith allweddol mae aelodau eraill o'r tîm yn gweithio arnynt.

Lles

Gall fod yn anoddach i weithwyr hyblyg ddarparu cefnogaeth ddigonol a chynnal cysylltiadau cymdeithasol. Mae pobl sydd wedi'u hamddifadu o gyswllt cymdeithasol yn y gwaith yn gallu teimlo'n unig neu'n ddigyswllt, sy'n gallu achosi pwysau a straen neu waethygu problemau iechyd meddwl.

Mae yna bethau ymarferol y gallwn ni eu gwneud i helpu i reoli risg straen a phroblemau iechyd meddwl y rheiny sy'n gweithio gartref:

- Siaradwch yn agored am y posibilrwydd o straen neu salwch meddwl
- Ceisiwch eu cynnwys wrth gwblhau asesiadau risg straen er mwyn iddyn nhw nodi problemau a datrysiadau posibl
- Darparwch wybodaeth iddyn nhw am yr hyn sy'n digwydd er mwyn iddyn nhw gael eu cynnwys a thawelu eu meddwl
- Ceisiwch gynnal cyfarfodydd cadw mewn cysylltiad rheolaidd neu alwadau ffôn, er mwyn iddyn nhw rannu eu pryderon
- Rhowch wybod iddyn nhw am y gefnogaeth alwedigaethol sydd ar gael

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

- Ystyriwch anghenion yr unigolyn – os yw rhywun yn gweithio gartref am resymau meddygol efallai bod arnoch chi angen diwallu eu hanghenion mewn ffyrdd gwahanol

Gofyn a Gwranddo

Mae adborth rheolaidd yn hanfodol er mwyn cymell eich tîm oherwydd mae'n helpu gydag alinio o ran disgwyliadau ac amcanion. Mae hefyd yn dangos i'r tîm bod rheolwyr a goruchwylwyr yn malio am eu gwaith a'u datblygiad proffesiynol, a fydd yn eu hannog i gymryd risgiau a rhoi cynnig ar ddulliau mwy arloesol, fydd i gyd yn cymell ac ymgysylltu'r tîm fwy. Mae'n hawdd anghofio am adborth wrth i staff weithio o bell. Wrth beidio gweld cydweithwyr mor aml, mae'n hawdd anghofio rhoi adborth iddynt.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

- Byddwch yn hyfforddwr i'ch tîm. Rhowch adborth rheolaidd o ran sut gallant wella'n gyson.
- Sicrhewch fod cyfarfodydd un i un yn cael eu cynnal yn rheolaidd, a rhowch adborth cyflym am eu gwaith.
- Gofynnwch am eu lles a holi "Sut wyt ti?" sydd ar y ffurflen un i un. Cymerwch ddiddordeb ynddynt fel unigolyn, gofynnwch am eu cartref neu agweddau personol er mwyn sicrhau'r cysylltiad personol. Mae dangos eich bod yn malio yn bwysig wrth gymell eich tîm.
- Gofynnwch am eu cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, weithiau bydd y rheiny sy'n gweithio gartref yn gweithio oriau hirach, gan eu gwneud yn flinedig a'u rhoi dan straen. Siaradwch yn aml am y llwyth gwaith, y galw ac anghenion hyfforddiant.
- Anogwch nhw i gymryd seibiant yn rheolaidd a defnyddio eu gwyliau blynyddol. Gwnewch yn siŵr nad ydyn nhw'n gweithio'n rhy hir i gwrdd â therfynau amser afrealistig neu'n teimlo bod yn rhaid iddyn nhw ymateb i negeseuon e-bost y tu allan i'r oriau gweithio arferol.
- Gall straen adeiladu dros amser a gall yr achosion fod yn gysylltiedig â gwaith neu fater arall. Beth bynnag yr achos, mae'n bwysig bod gweithwyr yn derbyn cymorth cyn gynted â phosibl, ac fe ddylem ni eu cefnogi gyda hynny.

Canllaw – Sut i ymgysylltu â tîm sy'n gweithio'n hyblyg

Cydnabod Gweithwyr

Fel a nodwyd, mae angen i weithwyr sy'n gweithio fel rhan o dîm sy'n gweithio'n hyblyg deimlo eu bod wedi'u cysylltu a'u bod yn cael eu gwerthfawrogi. Efallai na fydd rhai gweithwyr yn ymwybodol bod y gwaith maen nhw'n ei wneud ar eu pen eu hunain gartref yn gyfraniad cadarnhaol i'r tîm ehangach a blaenoriaethau'r Cyngor. Nid oes angen i weithwyr gael eu gweld er mwyn bod yn gynhyrchiol. Felly mae'n hanfodol bod rheolwyr a goruchwylwyr yn annog cydnabyddiaeth i weithwyr i sicrhau eu bod yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi, eu cymell a'u bod yn cysylltu.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

- Anfonwch negeseuon syml at y tîm yn rheolaidd fel eu bod i gyd yn ymwybodol o beth mae pawb wedi bod yn ei wneud a pha mor dda maen nhw wedi bod yn gweithio.
- Rhannwch sylwadau ac adborth sydd wedi dod i law am eich tîm.

Arddull rheoli ac ymddygiad

Mae arddull rheoli ac ymddygiad yn allweddol er mwyn meithrin tîm sy'n gweithio'n hyblyg yn llwyddiannus. Dylai'r tîm fod yn glir o ran y cyfeiriad maen nhw'n mynd iddo, a'r disgwyliadau ohonynt. Mae hefyd yn bwysig bod ag arddull rheoli ac ymddygiad cywir er mwyn arwain, rheoli ac ymgysylltu tîm sy'n gweithio'n hyblyg.

Wrth reoli tîm sy'n gweithio'n hyblyg, bydd angen i reolwyr a goruchwylwyr feddwl am yr amgylchedd gweithio a rhoi'r gefnogaeth sydd ei hangen arnynt i weithwyr, a hefyd ymddiried ynddynt i wneud eu gwaith, a fydd yn annog cymhelliant a morâl.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

- Mabwysiadwch arddull hyfforddi, gan annog cyfranogiad a datblygiad gweithwyr a grymuso'r tîm i wneud penderfyniadau, ond sicrhewch eich bod yn weladwy a'ch bod chi ar gael.

Canllaw – Sut i ymgysylltu â thîm sy'n gweithio'n hyblyg

- Rheolwch yn ôl canlyniadau yn hytrach na phresenoldeb; rhowch gydnabyddiaeth i ymdrech a chyflawniad; osgowch feicroreoli.
- Dewch i adnabod eich tîm eich hun a'u cryfderau a rhinweddau personol eu hunain.
- Gwrandewch ar bob aelod o'r tîm a gofalwch amdanynt trwy hwyluso natur agored ac ymddiriedaeth.
- Ceisiwch arwain trwy esiampl – byddwch yn fodel rôl o ran ymddygiad gweithio'n hyblyg effeithiol.
- Ystyriwch eich ymddygiad eich hunain, gan gynnwys tôn llais (wyneb i wyneb a dros e-bost), eich gwisg a disgwyliadau mewn cyfarfodydd ac ati.
- Ceisiwch osod ffiniau ar gyfer gweithio'n hyblyg a beth sy'n dderbyniol ac annerbyniol, e.e. amser anfon e-bost, efallai byddwch chi i gyd am gytuno nad oes disgwyl i neb ateb negeseuon e-bost pan fydd hi'n hwyr gyda'r nos neu'n gynnar yn y bore. Ystyriwch roi brawddeg ar eich llofnod e-bost "Sylwch fy mod i'n gweithio oriau hyblyg, felly er bod hwn yn amser cyfleus i mi anfon y neges e-bost hon atoch chi - nid wyf yn disgwyl ymateb gennych chi y tu hwnt i'ch oriau gweithio arferol."
- Ystyriwch iechyd a lles y tîm. Gofynnwch i'r tîm am eu hiechyd a lles a rhowch gefnogaeth i weithwyr gydag unrhyw heriau y gallent fod yn eu hwynebu. Bydd hyn yn lleihau'r stigma o ran iechyd meddwl.