

# **Canllawiau i Weithwyr**

## **Ymddygiad mewn Cyfarfodydd/Hyfforddiant (wrth weithio'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 diweddaraf ar y wefan ac unrhyw ganllawiau perthnasol.

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

## Cynnwys

Rheoli fersiwn	2
Cynnwys	3
Canllawiau – Ymddygiad mewn Cyfarfodydd (wrth weithio'n hyblyg)	4
Cyflwyniad	4
Cynllunio a Pharatoi	4
Paratoi'n Gorfforol	5
Cod Gwisg	5
Cadw Amser	6
Bod yn Bresennol	6
10 awgrym ar gyfer cynnal cyfarfodydd effeithiol ar-lein	7

# **Canllawiau – Ymddygiad mewn Cyfarfodydd (wrth weithio'n hyblyg)**

## **Cyflwyniad**

Mae gweithio'n hyblyg wedi dod yn ffordd newydd o weithio gyda chyfarfodydd a hyfforddiant ar-lein bellach yn rhan hanfodol o sut mae'r cyngor yn cynnal gweithgarwch a pharhad. Tra bo cyfarfodydd/hyfforddiant ar lein wedi bod yn rhan o arferion gweithio dyddiol ers peth amser mae'n debyg, mae'n dal i fod yn hawdd disgyn i drap arferion drwg cyfarfodydd/hyfforddiant.

Fel unrhyw gyfrwng arall, mae gwahaniaethau rhwng cyfarfodydd/hyfforddiant wyneb yn wyneb a chyfarfodydd fideo ar-lein. O ganlyniad, mae ymddygiad mewn cyfarfod a hyfforddiant ar-lein yn amrywio ychydig o'r arferion busnes arferol.

Mae angen i weithwyr dalu sylw i'r ymddygiad a ddisgwylir ganddynt, gan sicrhau bod y cyfarfod yn gynhyrchiol, yn broffesiynol ac yn effeithiol bob amser. Gall y gofod ar-lein dynnu sylw oddi ar waith, ac mae angen i weithwyr fod yn ymwybodol o hyn wrth iddynt barhau i weithio'n hyblyg.

Gellir defnyddio'r canllawiau hyn fel dull o atgoffa gweithwyr o'r safonau disgwylidiedig, a byddant yn cynnwys awgrymiadau a chynigion, yn ogystal â beth i'w wneud, a pheidio ei wneud. Byddant yn ddefnyddiol ar gyfer y sawl sy'n cynnal cyfarfodydd a hyfforddwyr hefyd, gan fod disgwyl iddynt gynnal ymddygiad yn ystod cyfarfodydd hefyd.

## **Cynllunio a Pharatoi**

Mae'n hanfodol eich bod yn cynllunio a pharatoi ar gyfer eich cyfarfod/hyfforddiant ymlaen llaw. Golyga hyn eich bod yn sicrhau fod gennych le distaw ac addas i allu cymryd rhan. Ystyriwch y lleoliad, rhywle nad yw'n debygol o gael ei amharu gan sŵn.

Sicrhewch fod y feddalwedd a'r dechnoleg wedi'u diweddarau, ac wedi'i lwytho'n gywir, yn barod ar gyfer cychwyn y cyfarfod/hyfforddiant. Yn ogystal â hynny, mae'n rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn llwytho'r delweddau cefndir corfforaethol, sydd wedi'u cadw yn Microsoft Teams, mewn cyfarfodydd allanol, ar-lein.

Disgwylir bod gweithwyr yn gallu trin y feddalwedd a ddefnyddir yn rhwydd, gan gynnwys sut i ddefnyddio amrywiaeth o swyddogaethau. Os nad yw gweithwyr yn gwybod sut i ddefnyddio'r feddalwedd, mae canllawiau defnyddwyr ar gael ar borth hyfforddiant TGCh ar Linc. Dylai gweithwyr ofyn am gymorth pellach gan eu rheolwr neu gydweithwyr hefyd.

Dylai gweithwyr sicrhau eu bod yn cyrraedd y cyfarfod/hyfforddiant ar-lein yn brydlon, fel y byddant yn gwneud mewn cyfarfod wyneb yn wyneb. Rhwch ddigon o amser iddynt ymuno a datrys unrhyw broblemau technegol. Mae'n hanfodol bod gweithwyr yn barod i gymryd rhan yn y cyfarfod/hyfforddiant hwnnw, gan sicrhau eu bod yn darllen unrhyw gofnodion rhag-gyfarfod neu'n cwblhau gwaith gofynnol cyn y cwrs.

Dylai'r sawl sy'n cynnal y cyfarfod, neu hyfforddwyr, sicrhau eu bod yn anfon y rhaglen neu wybodaeth yn brydlon hefyd, fel bod gan y cyfranogwyr ddigon o amser i baratoi.

## **Paratoi'n Gorfforol**

Pe bai cyfarfod/hyfforddiant wyneb yn wyneb yn cael ei gynnal, byddai gweithwyr yn paratoi'n gorfforol, drwy godi a symud fel eu bod yn ymlwybro tuag at yr ystafell gyfarfod/gofod cyfarfod. Byddai gweithwyr yn sicrhau fod ganddynt bopeth angenrheidiol a pharatoi eu hunain. Dylid dilyn yr un drefn gyda chyfarfod/hyfforddiant ar-lein. Ystyriwch yr ardal a'r pethau sy'n debygol o amharu, dewch o hyd i ofod gyda'r nifer lleiaf o ymyriadau â phosib fel bod pawb yn y cyfarfod/hyfforddiant yn gallu canolbwyntio.

Efallai y bydd angen i weithwyr godi o'u man gweithio arferol, ymestyn, nôl diod, neu fewngofnodi o ystafell arall. Dyma rhai enghreifftiau a all fod o gymorth i ganolbwyntio a sicrhau bod y meddwl yn cymryd rhan lawn yn y cyfarfod/hyfforddiant nesaf, gan roi'r darn blaenorol o waith y buon nhw'n gweithio arno i'r neilltu.

## **Cod Gwisg**

Mae gan y cyngor god gwisg a ellir ei ganfod yn y Polisi Gweithio Hyblyg, Canllawiau Staff, a gellir dod i hyd i fanylion o fewn y telerau ac amodau cyflogaeth hefyd. Mae'n rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn gwisgo'n addas ar gyfer y cyfarfod, a'r gynulleidfa. Mae gweithwyr yn cynrychioli'r cyngor yn ystod cyfarfodydd allanol, ac felly mae'n rhaid cadw at ddelwedd gorfforaethol.

## **Cadw Amser**

Fel gyda sesiynau wyneb yn wyneb, byddwch yn brydlon a chofiwch barchu amser pobl eraill. Peidiwch â mewngofnodi i'r cyfarfod/hyfforddiant ar-lein ar yr eiliad olaf, nid yw hyn yn broffesiynol, a gall amharu ar eraill.

Mae'n bwysig nad yw cyfarfodydd/hyfforddiant yn mynd tu hwnt i'r amser a glustnodwyd. Mae'n rhaid rheoli'r cyfarfodydd yn dda. Gall y mynychwyr gyda'r ffocws mwyaf ddiflasu hyd yn oed, pan mae cyfarfodydd/hyfforddiant ar-lein yn cymryd amser hir.

## **Bod yn Bresennol**

Mae hyn yn golygu bod y swyddogaeth fideo ymlaen bob amser. Mae angen i weithwyr fod yn bresennol yn y cyfarfod neu hyfforddiant a sicrhau eu bod yn troi eu camerâu ymlaen, ac eithrio bod gofyniad i'w diffodd.

Mae'n arfer da mewn cyfarfod/hyfforddiant bod y system 'jabber' yn cael ei roi ar y dewis 'Meeting' neu 'Do not disturb', a bod gweithwyr sydd yn bresennol yn y cyfarfod/hyfforddiant hwnnw yn peidio anfon negeseuon cyflym i fynychwyr neu gydweithwyr eraill. Mae'n rhaid sicrhau bod yr un arferion yn cael eu dilyn mewn perthynas ag ateb/gwirio negeseuon e-bost a chwblhau darnau eraill o waith. Gall hyn amharu ar bawb sydd yn y cyfarfod, ac mae'n bosib y byddai gweithwyr yn methu darn pwysig o wybodaeth, neu gyfle i roi sylwadau.

Pan fo'n bosib, dylai gweithwyr osgoi cynnal cyfarfodydd mewn gofodau swyddfa agored, sy'n cael eu rhannu, oherwydd gall sŵn cefndir amharu ar y sawl sy'n bresennol. Dylai gweithwyr ddiffodd eu meicroffonau pan nad ydynt yn siarad/cymryd rhan mewn trafodaeth i osgoi unrhyw sŵn cefndir ychwanegol i'r sawl sy'n cynnal y cyfarfod a phawb arall sy'n bresennol.

Dylid osgoi gadel eich sedd mewn cyfarfod ar-lein, a pheidio bwyta.

## 10 awgrym ar gyfer cynnal cyfarfodydd effeithiol ar-lein

1. Gwneud y mwyaf o alwadau fideo. Mae bod yn bresennol a gweld eich gilydd yn rhan bwysig o gadw mewn cysylltiad. Peidiwch â chuddio neu gwblhau darnau eraill o waith yn ystod y cyfarfod.
2. Defnyddiwch benset neu glustffonau. Bydd hyn yn cynnig ansawdd gwell o ran sain. Siaradwch yn uniongyrchol i mewn i'r meicroffon, a chofiwch ei ddiffodd pan nad ydych yn siarad, i gyfyngu ar sŵn cefndirol.
3. Siaradwch yn glir ac yn bwylllog. Bydd hyn yn sicrhau fod pawb yn gallu eich deall. Ceisiwch amrywio ar oslef eich llais, i gadw pethau'n ddiddorol.
4. Sefydlwch ganllawiau ymddygiad. Cytunwch ar system er mwyn i bawb gael lleisio barn. Trefnwch signalau 'codi llaw' i gytuno ar bwy sy'n siarad nesaf, a defnyddiwch y swyddogaeth sgwrsio i roi cyfle i bawb gyfrannu.
5. Ailadroddwch y cwestiwn. Dylai'r cadeirydd neu'r cyflwynydd ailadrodd y cwestiynau a ofynnir cyn atebion i sicrhau bod pawb sy'n bresennol yn ymwybodol o'r cwestiwn gwreiddiol. Gall ailadrodd y cwestiwn yn y blwch sgwrsio ddarparu mwy o eglurder.
6. Defnyddiwch enwau, a rhowch gyd-destun. Pan fyddwch yn ymateb i sylwadau yn y blwch sgwrsio, ailadroddwch y pethau hynny sy'n berthnasol, a sicrhewch eich bod yn glir ar bwy rydych yn ymateb iddynt. Peidiwch â dweud 'ia, Jane, mae hynny'n gywir', oherwydd efallai nad oedd pawb wedi gweld sylwadau Jane, ac ni fyddai'n gwneud synnwyr o ganlyniad.
7. Cadwch sleidiau'n syml. Glynwch at un pwynt i bob sleid, i helpu cyfranogwyr ddeall a chanolbwyntio ar beth sy'n cael ei drafod. Mae'n well o lawer gael rhagor o sleidiau gyda llai o gynnwys arnynt.
8. Gwnewch sleidiau'n weledol. Efallai bod eich cyfranogwyr yn ymuno ar ddyfais symudol, a bydd sleidiau llawn geiriau'n anodd eu darllen. Seiliwch eich cyflwyniad

ar sleidiau llawn delweddau perthnasol.

9. Cofiwch gynnwys y cyfranogwyr yn aml. Mae'n anodd gwranddo ar-lein am amser hir. Estynnwch wahoddiad i gyfranogwyr gynnig sylwadau neu ofyn cwestiyna, a defnyddiwch gyfryngau megis sgwrsio neu bleidleisio.
10. Byddwch yn glir am weithredoedd, a chynhigiwch grynodedb. Eglurwch unrhyw gamau sydd angen cael eu cymryd a chan bwy, yn glir. Rhowch grynodedb o'r cyfarfod, a rhannwch nodiadau'n brydlon.