

**Teitl y Rôl: Gofalwr**

## **CYFATHREBU**

### **Cyfathrebu Llafar:**

Derbyn, deall a throsgwlyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

### **Cyfathrebu ysgrifenedig neu electronig a chyfryngau gweledol:**

Derbyn, deall a throsgwlyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

## **GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT**

### **Prif Ffocws**

Cyfranogi a chyflwyno cyfraniad i dîm.

### **Ffocws Eilaidd**

Cefnogi ac annog eraill yn y tîm; helpu i adeiladu cydweithrediad drwy osod esiampl a dangos agwedd hyblyg at gyflawni canlyniadau tîm; a chyfrannu i adeiladu ysbryd y tîm fel aelod gweithgar o'r tîm.

## **CYSWLLT A RHWYDWEITHIO**

Cysylltu yn ddyddiol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli er mwyn trosglwyddo gwybodaeth yn ddiymdroi; sicrhau bod pobl yn derbyn gwybodaeth er mwyn sicrhau cyd-drefnu ymdrech a chyflawni'r gwaith yn effeithlon

## **DARPARU GWASANAETH**

### **Prif Ffocws**

Delio â chysylltiadau mewnol neu allanol sy'n gofyn am wasanaeth neu sy'n ceisio gwybodaeth; creu delwedd gadarnhaol o'r sefydliad drwy fod yn ymatebol ac yn gyflym wrth ymateb i geisiadau a chyfeirio'r defnyddiwr at y person cywir os oes angen. Y cwsmer sydd fel arfer yn cychwyn y cyswllt, ac yw fel arfer yn cynnwys tasgau rheolaidd sydd â safonau neu weithdrefnau gosodedig.

## **PROSESAU A CHANLYNIADAU PENDERFYNU**

Gwneud penderfyniadau annibynnol sydd â dylanwad uniongyrchol, gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig effaith tu hwnt i man gwaith uniongyrchol deilydd y swydd

Bod â rhan mewn rhai penderfyniadau cydweithredol; gweithio gydag eraill i gyrraedd y canlyniad gorau sydd â dylanwad uniongyrchol, gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig effaith tu hwnt i man gwaith uniongyrchol deilydd y swydd

## **CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU**

Cynllunio, blaenoriaethu a threfnu gwaith neu adnoddau ei hun i gyflawni amcanion a gytunwyd.

## **MENTER A DATRYS PROBLEMAU**

### **Prif Ffocws**

Datrys problemau syml dydd-i-ddydd wrth iddynt godi; dewis rhwng nifer cyfyngedig o opsiynau sydd â chanlyniadau clir, drwy ddilyn canllawiau neu gyfeirio at yr hyn sydd wedi cael ei wneud yn flaenorol; a gwybod pryd y dylid cyfeirio problem at bobl eraill.

## **DADANSODDI AC YMCHWIL**

### **Prif Ffocws**

Sefydlu ffeithiau sylfaenol mewn sefyllfaoedd sydd yn gofyn am ragor o ymchwil a hysbysu eraill os oes angen.

## **GOFYNION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL**

Ymgymryd â thasgau ar lefel a fyddai'n gofyn naill ai am ddysgu rhai dulliau penodol neu a fyddai'n cynnwys ymdrech corfforol cymedrol.

## **AMGYLCHEDD GWAITH**

### **Gofynion goblygiedig**

Gweithio mewn amgylchedd sy'n gymharol sefydlog ac nad yw'n effeithio llawer ar ddeilydd y swydd na'r ffordd y mae'r gwaith yn cael ei gwblhau.

### **Prif Ffocws**

Deall sut y gallai'r amgylchedd gwaith gael effaith ar ei (g)waith ei hun neu waith cydweithwyr; cymryd camau safonol, o fewn canllawiau iechyd a diogelwch lle bo'n gymwys, i addasu i'r amgylchedd.

## **GOFAL A LLES BUGEILIOL**

Yn achlysurol dangos sensitifrwydd i'r rheiny y gall fod angen help arnynt, neu mewn achosion eithafol, sy'n dangos arwyddion o drallod amlwg; a chymryd camau priodol drwy gysylltu â'r bobl berthnasol.

## **DATBLYGU TÎM**

(Dylid cynnwys hyfforddi'r rhai tŷ allan i'r tîm dan Gefnogaeth Dysgu ag Addysgu).

O bryd yw gilydd cyngori neu arwain dechreuwyr newydd yn gweithio yn yr un rôl neu uned ar wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

O bryd yw gilydd hyfforddi neu arwain pobl eraill ynglŷn â thasgau, materion neu weithgareddau penodol; rhoi cyngor, arweiniad ac atborth ar sail eich gwybodaeth neu'ch profiad chi; a chyflwyno hyfforddiant.

## **CEFNOGAETH ADDYSGU A DYSGU**

Darparu gwybodaeth sylfaenol neu'n ymgymryd ag addysgu neu hyfforddi er mwyn cyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill sy'n newydd i'r maes i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

## **GWYBODAETH A PHROFIAD**

Bod â digon o wybodaeth neu arbenigedd i weithio ar faterion dydd i ddydd yn ei f(m)aes eich hun heb gyfeirio'n uniongyrchol neu'n barhaus at eraill.