

Yr Ardal Astudio

Er mwyn astudio'n effeithiol, mae'n well cael **man astudio pwrpasol**, rhywle gallwch chi fynd i wneud y gwaith heb ddim byd i dynnu eich sylw. Fel arfer bydd yn eich ystafell wely, ond fydd hyn ddim yn wir yn achos pob myfyriwr. Roedd un fyfyrwraig, oedd yn rhannu tŷ gyda'i gŵr a'u tri phlentyn, wedi troi eu sied yn fan astudio. Roedd yn honni bod cael y **Ile hwnnw wedi gwneud y gwahaniaeth rhwng gradd 1:1 a gradd dosbarth cyntaf**.

Ond nid yw cael y lle yn ddigon. **Bod yn drefnus yw'r elfen fwyaf gwerthfawr** gydag unrhyw le astudio.



Dyma rai awgrymiadau a chynghorion i'ch helpu i **gadw eich ardal astudio mewn trefn:**

Eich Desg

- Os ydy eich desg/man astudio'n flêr, **rhowch amser i roi trefn arni.** Nid yw hyn yn golygu cuddio popeth yn rhywle neu ei wthio ar y llawr. **Gyda phob eitem,** gofynnwch i chi eich hun ydw i wir angen hwn? Os na yw'r ateb, rhowch ef yn y bin; os ddim yn siŵr yw'r ateb, rhowch ef yn y bin. Cadwch yr eitem dim ond os ydych yn gwybod bod ei hangen arnoch.
- Ar ôl i chi greu pentwr o'r pethau angenrheidiol, penderfynwch a oes angen i bob eitem fod ar y ddesg ai peidio. Gofynnwch i chi eich hun pa mor aml yr ydych yn ei defnyddio. Os ydych yn ei defnyddio bob dydd mae'n mynd ar y ddesg, os na, rhowch hi o'r neilltu a symudwch ymlaen i'r eitem nesaf.
- Ystyriwch **faint mae eitem yn debygol o dynnu eich sylw.** Os ydy'n debygol o dynnu'ch sylw peidiwch â'i chadw ar y ddesg. Rhowch hi yn rhywle arall.
- Cofiwch **nad** oes angen i bopeth fod yn y golwg!
- Unwaith mae gennych bopeth sydd ei angen ar y ddesg, dechreuwch **drefnu'r eitemau sydd ar ôl.**

- **Grwpiwch eitemau tebyg** gyda'i gilydd, er enghraifft deunydd ysgrifennu, a rhowch nhw mewn lle addas. Labelwch nhw os oes angen.
- **Nawr eisteddwch wrth eich desg.** Meddyliwch am yr holl focsys neu fagiâu o bethau yr ydych newydd eu didoli a'u rhoi yn nhrefn amllder defnydd, yn hytrach nag yn nhrefn eu pwysigrwydd. Mae eich pasport yn ddogfen bwysig iawn, ond rydych yn debygol o ddefnyddio'r styffylwr yn amlach na'ch pasbort. Felly gosodwch eich bocsbag deunydd ysgrifennu o fewn cyrraedd hwylus i'ch desg. Rhowch yr eitemau a ddefnyddir yn llai aml yn bellach i ffwrdd.
- Argraffwch/ysgrifennwch gopi o'ch amserlen a'i gadw **wrth ymyl eich desg.**
- **Penderfynwch ar ffordd o storio** eich gwaith/taflenni. Mae hambyrddau neu ffolderi yn syniad da, ond gall hambyrddau fynd yn flêr yn gyflym a gall ffolderi gael eu taflu.



Eich Cyfrifiadur

- Os ydych yn defnyddio cyfrifiadur, cymerwch amser i drefnu lle fyddwch yn cadw eich dogfennau. Mae'n arfer da cael **ffeil ar gyfer bob modiwl**, a'i chadw mewn **ffolder ar gyfer y semester/blwyddyn**.
- Gwnewch eich man astudio'n lle **cyfforddus** i weithio ynddo, a rhowch un neu ddau o **bethau byddwch yn mwynhau** edrych arnynt fel llun o ffrindiau/teulu, ond peidiwch â mynd dros ben llestri. Mae'n lle gwaith.
- Gwnewch yn siŵr bod eich **sedd** wedi ei haddasu a bod clustog dda arni. Gwnewch yn siŵr bod eich **desg** ar uchder priodol.

