



CYFWELD YMGEISYDD A CHANDDO AWTISTIAETH

Gall pobl a chanddynt awtistiaeth fod yn weithwyr cynhyrchiol iawn. Mae medrau arbenigol gan lawer ohonyn nhw, a gallan nhw ffynnu yn y gweithle priodol.

Mae awtistiaeth yn amharu ar allu rhywun i gyfathrebu a chymdeithasu â phobl. Felly, nid ffordd addas o asesu gallu rhywun a chanddo awtistiaeth i wneud gwaith fyddai cyfweiliad. Byddai'n well rhoi cyfle i'r ymgeisydd ddangos ei fedrau yn hytrach na dibynnu ar ddisgrifiad ohonyn nhw mewn cyfweiliad. Os bydd angen cyfweiliad, fodd bynnag, dyma awgrymiadau a allai helpu ymgeisydd a chanddo awtistiaeth:

Cyn y cyfweiliad

- Rhoi cyfarwyddiadau eglur am sut y dylai'r ymgeisydd gadarnhau y bydd yn dod.
- Rhoi gwybodaeth hawdd ei gweld am ddyddiad ac amser y cyfweiliad a sut mae dod o hyd i'r lle.
- Rhoi gwybodaeth am beth y dylai'r ymgeisydd ei ddisgwyl yn y cyfweiliad, megis:
 - faint o bobl fydd yno;
 - pa mor hir fydd y cyfweiliad;
 - pryd y byddwch chi'n rhoi gwybod i'r ymgeisydd llwyddiannus.
- Lle bo modd, rhoi rhestr o'r cwestiynau i helpu'r ymgeisydd i ymbaratoi.
- Rhoi gwybod i'r ymgeisydd y bydd modd iddo ddod â deunydd mae wedi'i lunio o flaen llaw megis CV.
- Lle bo modd, gadael i'r ymgeisydd ddod gyda chynrychiolydd a fydd yn ei helpu i'w fynegi ei hun yn ystod y cyfweiliad.

Yn ystod y cyfweiliad

- Cofio bod awtistiaeth yn effeithio ar fedrau cymdeithasol a geiriol yr ymgeisydd ac na fydd yr hyn a welwch chi yn y cyfweiliad yn wir ddarlun o'i allu i weithio'n dda, o raid.
- Cofio na fydd iaith corff yr ymgeisydd yn cyd-fynd â'r arfer cymdeithasol, o raid. Gallai ymddangos nad oes diddordeb na chymhelliant ganddo, ond efallai na fydd hynny'n wir.
- Cofio na fydd llawer o bobl a chanddynt awtistiaeth yn edrych ym myw eich llygad yn y modd arferol ac na ddylech chi ddod i gasgliad anghywir am hynny, chwaith.
- Osgoi mân siarad ar ddechrau a diwedd cyfweiliad.

- Ar ddechrau cyfweiliad, esbonio'r broses, nifer y cwestiynau a'r hyn mae disgwyl i'r ymgeisydd ei wneud.
- Defnyddio cwestiynau penodol yn hytrach na rhai cyffredinol.
- Gofyn cwestiynau sy'n ymwneud â'r swydd.
- Osgoi sôn am sefyllfa ddychmygol megis 'Pe baech chi mewn...' Dylai cwestiynau gyfeirio at brofiad yr ymgeisydd: 'Disgrifiwch sut y byddwch chi'n...'
- Peidio â defnyddio iaith amwys, priod-ddulliau na throsiadau.
- Rhoi amser ychwanegol i'r ymgeisydd brosesu'ch cwestiynau cyn ateb.
- Gofyn un cwestiwn bob tro, heb gysylltu amryw gwestiynau â'i gilydd.
- Rhoi'r cwestiynau ar bapur i helpu'r ymgeisydd i gadw at y drefn.
- Cofio y gallai fod angen gofyn i'r ymgeisydd ymhelaethu ar ei ateb.
- Esbonio faint o amser gaiff yr ymgeisydd i ateb cwestiwn (rhyw dair munud ac ati).
- Bod yn fodlon rhoi gwybod i'r ymgeisydd yn gwrtais ei fod wedi dweud digon.
- Osgoi coegni ac iaith drosiadol.

Ar ôl y cyfweiliad

Ddiwedd y cyfweiliad:

- Osgoi mân siarad cymdeithasol.
- Dweud pryd y byddwch chi'n cysylltu â'r ymgeisydd llwyddiannus.
- Disgrifio proses trin a thrafod ymgeiswyr aflwyddiannus.
- Disgrifio proses cyflwyno cais am swydd yn y dyfodol.

Cysylltu â'r ymgeisydd llwyddiannus

- Cyfleu amodau'r cynnig yn eglur.
- Pennu a chyflwyno dyddiad dechrau.
- Rhoi rhaglen ymgynefino ehangach (gweler taflen y cynghorion i reolwyr).

Cysylltu ag ymgeisydd aflwyddiannus

- Esbonio'n fanwl pam nad yw'r ymgeisydd wedi llwyddo.
- Rhoi adborth eglur gan gynnwys sut y gallai wneud pethau'n wahanol.
- Disgrifio cryfderau'r ymgeisydd a'i annog i barhau i chwilio am swydd.

Dyma ragor o wybodaeth ac adnoddau am awtistiaeth:

www.ASDinfoWales.co.uk