

2

**Eich Cyfnod  
Cynefino**

# 1. Eich Cyfnod Cynefino

## Diffiniad 'Cyfnod Cynefino' yw:

**'achlysur lle mae rhywun yn cael ei gyflwyno yn ffurfiol i swydd neu sefydliad newydd'**

Mae rhai sefydliadau gyda chyfnodau cynefino hirach nag eraill. Efallai y dymunwch ofyn i'ch cyflogwr newydd am eich cyfnod cynefino a pha mor hir y bydd yn parhau.

Mae cyfnod cynefino yn rhoi'r cyfle i chi ymgyswngtu eich hun â'r sefydliad / cwmni, cydweithwyr, a'ch swydd newydd. Yn dibynnu ar y math o waith y byddwch yn ei dderbyn, efallai y byddwch yn dysgu am bolisiau'r cwmni, unrhyw offer neu beiriannau sydd eu hangen i wneud eich swydd, trefniadau egwyl neu amser cinio, rheolau ac arweiniad iechyd a diogelwch (h.y. beth i'w wneud mewn achos o dân – gwybod lle mae'r manau ymgynnull mewn achos o dân a phwy yw'r swyddog cymorth cyntaf dynodedig yn y sefydliad / cwmni).

Bydd hefyd yn gyfle i gwrdd â'ch cydweithwyr ac yn bwysicaf oll, mae'n amser i chi arfer gyda'ch swydd a'ch tasgau dyddiol newydd. Mae pethau y gallwch chi a'ch cyflogwr ei wneud i helpu cyflawni eich tasgau o ddydd i ddydd ac i reoli eich gwaith:

- Gofyn am nodiadau neu daflenni wedi'u hargraffu. Yn enwedig os ydych yn ei chael yn anodd cymryd nodiadau. Gallwch gyfeirio yn ôl at y rhain yn amser eich hun os oes angen.
- Gwnewch yn siŵr fod gennych amserlen neu defnyddiwch ddyddiadur i nodi apwyntiadau. Gwnewch yn siŵr ei fod wedi'i ddiweddarau ac yn hawdd i'w ddeall. Gallwch ofyn i'ch cyflogwr eich helpu gyda hyn.
- Gofynnwch i'ch cyflogwr adael i chi wybod mewn digon o amser os oes unrhyw newidiadau a chytuno ar sut yr hoffech gael eich hysbysu h.y. drwy neges testun, e-bost, ffôn.
- Gofyn am gyfres o reolau ar ddechrau'r cyfnod cynefino h.y. Sut i ofyn am wyliau blynyddol, beth i'w wneud os ydych yn sâl neu fethu bod yn y gwaith? Os nad ydych yn deall unrhyw beth, gofynnwch i'ch cyflogwr ei egluro i chi.
- Gwnewch yn siŵr fod gennych gynllun a'ch bod yn gwybod pa bryd sy'n rhaid i chi gyflawni'r tasgau hyn.

## Trefnu eich gwaith

- Gwnewch yn siŵr os oes gennych derfynau amser eu bod nhw'n glir ac wedi'u nodi yn eich dyddiadur, gallwch roi nodiadau atgoffa yn eich ffôn neu ar eich cyfrifiadur.
- Mae'n anodd blaenoriaethu gwaith. Yr hyn all helpu yw gwneud rhestr o bethau i'w gwneud bob wythnos a rhoi'r tasgau yn eu trefn o ran cyflawni – y rhai mwyaf pwysig i ddechrau ac ati. Efallai byddwch angen ymarfer gwneud hyn a gallwch ofyn i'ch cyflogwr am ychydig o help i ddechrau. Efallai y byddwch eisiau defnyddio ap fel Evertone i gadw eich rhestrau o bethau i'w gwneud a'ch nodiadau atgoffa.
- Ceisiwch drefnu eich gwaith. Defnyddio e-bortffolio fyddai o bosib y ffordd orau i weithio fel bod popeth gyda'i gilydd mewn un lle – efallai y byddai defnyddio cod lliwiau yn ddefnyddiol ar gyfer unrhyw dasgau / gwaith.

- Os ydych angen cymorth ychwanegol, rhwch wybod i'ch cyflogwr ac mi fyddan nhw'n gallu gadael i chi wybod pa gymorth sydd ar gael. Er enghraifft, efallai bod cyrsiau hyfforddi neu weithdai lle gallwch archebu eich lle arnyn nhw.
- Gall taflen lle gallwch dicio gwaith sydd angen ei gyflawni i ffwrdd fod yn ddefnyddiol. Efallai bydd eich cyflogwr yn gallu eich helpu gyda hyn. Bydd gan rai swyddi daflen i chi eu llenwi bob dydd / wythnos.
- Ar gyfer gwaith annibynnol, gwnewch yn siŵr eich bod wedi deall yr hyn mae eich rheolwr neu oruchwyliwr yn ei ddisgwyl gennych ac erbyn pryd mae angen cwblhau'r tasgau. Gall fod yn ddefnyddiol i greu amserlen i gynllunio sut a phryd y byddwch yn cwblhau'r gwaith. Mae rhannu swydd yn rhannau llai yn ffordd ddefnyddiol o strwythuro tasg.
- Rydym i gyd yn gwneud camgymeriadau ac weithiau byddwch yn gwneud camgymeriadau yn eich gwaith hefyd. Mae'n anodd peidio â siomi ond mi fydd eich cyflogwr yn deall ac yn rhoi cyngor ymarferol ar sut i'w gael yn gywir y tro nesaf. Cofiwch fod pob gweithiwr wedi bod yn newydd i'r cwmni / sefydliad a'i bod yn cymryd amser i ddysgu sgiliau newydd ac i wybod yr hyn sydd i'w ddisgwyl gennych.

## Meddwl am yr amgylchedd

Efallai y bydd yn cymryd ychydig o amser i arfer gyda'r amgylchedd gwaith newydd fodd bynnag os oes rhywbeth yr hoffech ei newid yna peidiwch â bod ofn gofyn i'ch cyflogwr.

## Y Gyfraith

Mae'n ddyletswydd ar gyflogwyr i wneud **'addasiadau rhesymol'** i'r gweithle i gefnogi rhywun gydag anabledd i gyflawni eu swydd.

### **Mae Awtistiaeth yn cael ei weld fel anabledd o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.**

Meddyliwch am unrhyw beth yn eich amgylchedd gwaith y byddwch o bosib angen ei newid.

- Ydi lleoliad eich desg yn iawn efo chi? Ydach chi'n eistedd yn agos i ddrws gyda phobl yn cerdded heibio? Fyddai modd symud i ran arall, mwy tawel o'r ystafell / adeilad. Ydi'r ystafell / adeilad yn swnllyd? Allwch chi wisgo clustffonau sydd yn cadw'r sŵn allan?
- Oes yna unrhyw beth y gallwch ddod gyda chi i'r gweithle a fyddai'n eich helpu? h.y. efallai clustog siglo os oes gennych broblemau priodderbynnol. Os oes gennych ymddygiad ailadroddus efallai y byddai mwclis neu fidget spinner neu unrhyw beth sy'n eich ymdawelu o fudd.
- Fydech chi'n elwa o asesiad gan Therapydd Galwedigaethol? Efallai y byddwch angen asesiad gan therapydd galwedigaethol i weld os oes yna unrhyw broblemau prosesu synhwyrdd. Gall eich sefydliad ariannu unrhyw offer arbenigol sydd ei angen.

## Deall eich rôl

Mae'n bwysig eich bod yn gwneud eich gorau i ddeall yr hyn a ddisgwylir gennych.

- Bydd manyleb swydd / swydd ddisgrifiad yn eich helpu i ddeall yn union beth yw eich rôl o fewn y sefydliad neu gwmni. Mae defnyddio llifsiartiau yn gallu bod yn ddefnyddiol. Efallai bod gan eich cyflogwr siart sefydliadol yn arddangos lleoliad eich rôl o fewn y sefydliad.
- Gofynnwch am unrhyw gyfarwyddiadau yn ysgrifenedig, mae cofio cyfarwyddiadau ar lafar yn gallu bod yn anodd, yn enwedig os oes raid i chi ganolbwyntio ar rywbeth arall tra mae eich cyflogwr, goruchwyliwr neu gydweithiwr yn siarad.
- Mae bob un ohonom yn dysgu mewn ffyrdd gwahanol, peidiwch â bod ofn gofyn i gydweithiwr i gael gwylio nhw'n cwblhau tasg fel y gallwch ddysgu drwy arsylwi.
- Gofynnwch i gyflogwr os ydych angen rhagor o amser i gwblhau tasg. Wrth ddysgu gall gymryd mwy o amser i gwblhau tasg o'i gymharu â gweithiwr sydd wedi bod yn gweithio i'r sefydliad ers cryn amser.

## Cyfarfodydd

Yn dibynnu ar y math o swydd sydd gennych, efallai y byddwch angen mynychu cyfarfodydd ac apwyntiadau. Gall hyn fod gyda chydweithwyr yn eich sefydliad / cwmni neu yn allanol. Mae'n gallu cymryd amser i ddod i arfer efo cyfarfodydd. Os bydd llawer o bobl yn mynychu gall fod yn anodd dilyn yr hyn sy'n mynd ymlaen, yn enwedig pan fo'r swydd yn newydd.

- Gofynnwch beth yw diben y cyfarfod
- Darganfyddwch faint o hir fydd y cyfarfod
- A fydd yna gyfle i gael egwyl (cyfle i fynd i'r tŷ bach, nol gwydriad o ddŵr/paned o de neu goffi)?
- Os ydych yn ei chael yn anodd dilyn, mae rhai cyfarfodydd yn cael eu 'cofnodi' (lle bydd rhywun yn ysgrifennu cofnod o'r cyfarfod a fydd yn cael ei ddsbarthu wedi'r cyfarfod). Bydd hyn yn rhoi'r cyfle i chi fynd dros yr hyn a gafodd ei drafod yn y cyfarfod.
- Mae rhai cyfarfodydd yn cael eu cynnal dros y we ar Zoom neu Microsoft Teams.

## Gweithgareddau Cymdeithasol

Bydd rhai sefydliadau / cwmnïau yn trefnu i gyfarfod yn gymdeithasol tu allan i'r gwaith. Gall fod yn gyfle da i ddod i nabod eich cydweithwyr tu allan i amgylchedd ffurfiol gwaith. Dewis yw hyn ac nid yw'n orfodol. Mae'r Nadolig fel arfer yn gyfle i gwrdd yn gymdeithasol â chydweithwyr. Nid oes raid i chi fynychu, dydi pawb ddim yn mwynhau agweddau cymdeithasol y swydd. Os ydych eisiau ymuno efallai y dymunwch:

- Ddarganfod beth mae'r gweithgaredd cymdeithasol yn ei gynnwys, faint fydd hyd y gweithgaredd, ac ydi o'n rhywbeth y byddwch yn ei fwynhau?
- Pwy sy'n mynychu? Oes 'na gydweithiwr rydych yn dod ymlaen yn dda gyda nhw yn mynd?

## Meddwl am atebion

Weithiau gallwn wynebu tasgau neu bobl yn gofyn cwestiynau i ni yn y gwaith nad ydym yn siŵr sut i'w hateb. Weithiau mae'n anodd gwybod lle i ddechrau. Dyma rai awgrymiadau ar sut i fynd i'r afael â thasgau / cwestiynau. Ni fydd pob un ohonyn nhw'n gweithio i chi ac maen nhw'n gweithio orau pan fo gennych amser i feddwl amdany'n nhw. Os byddwch yn dod i arfer gyda thechnegau fel hyn, mi fyddwch yn ei gweld hi'n haws cyflawni tasgau a rheoli eich llwyth gwaith.

**I ddechrau, gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y dasg / cwestiwn, gallwch roi cynnig ar:-**

- **Ei roi yng ngeiriau eich hun**
- **Gwneud braslun a geiriau, nodi pethau i lawr yn fras:**
  - Beth yw prif bwyntiau'r dasg / cwestiwn?
  - Ydych chi angen gwneud ymchwil neu fanylu maes penodol cyn dechrau'r dasg?
  - Pa fath o dasg ydi o, ydw i wedi gwneud un tebyg o'r blaen? Sut wnes i ddechrau a chwblhau'r un diwethaf?
  - Allwch chi symleiddio'r dasg? Edrych ar y dasg mewn rhannau gwahanol - dechrau, canol a diwedd?
- **Gwneud braslun**
  - Mae tynnu llun neu ddarlunio yn gallu bod yn ffordd wych o gael eich syniadau allan o'ch ymennydd i lawr ar bapur.
  - Marciwch ar eich llun yr hyn rydych yn ei wybod, yr hyn y gallwch ei weithio allan a'r hyn rydych angen ei ddarganfod.
- **Pa wybodaeth ydych ei angen?**
  - Pa wefannau, nodiadau neu lyfrau testun all helpu?
  - Pa ddamcaniaethau neu ymchwil all helpu?

## Gallwch roi cynnig ar Mindmap

Rhowch dasg / cwestiwn yn y canol a nodi'r hyn a wyddoch amdano o'i amgylch.

Gall hyn eich helpu i sylweddoli gymaint rydych eisoes yn ei wybod gan ddangos cysylltiadau efallai nad oeddech wedi meddwl amdany'n nhw.



## Rhestr Wirio Gweithwyr

Gall gwaith fod yn hwyl, cyffrous, a gall fod yn waith caled. Yn yr adran hon mi fydd rhai o'r pethau i'w cofio, pwy yw'r bobl allai eich helpu, a pha help y byddech o bosib ei angen i wneud yn dda yn eich rôl. Yma mae ychydig o gwestiynau i'w hystyried a'u hateb tra rydych yn y gwaith.

*Rhowch gylch o amgylch eich ateb i'r cwestiwn*

**Oes gennych apwyntiadau / cyfarfodydd wedi'u trefnu**

yn ..... OES neu NAC  
OES

*Rhowch gylch o amgylch eich ateb i'r cwestiwn*

**Ydych chi'n cadw'r rhain yn eich dyddiadur?**

..... YDW neu NAC  
YDW

*Rhowch gylch o amgylch eich ateb i'r cwestiwn*

**Ydych yn gallu rheoli eich llwyth gwaith? .....**

YDW neu NAC  
YDW

*Rhowch gylch o amgylch eich ateb i'r cwestiwn*

**Ydych wedi llunio amserlen i'ch helpu i drefnu eich llwyth gwaith os oes angen.....**

DO neu NAD  
DO

*Rhowch gylch o amgylch eich ateb i'r cwestiwn*

**Ydych yn gwybod i le allwch chi fynd i dreulio eich egwyl?**

..... YDW neu NAC  
YDW

**Lle?**

.....

*Rhowch gylch o amgylch eich ateb i'r cwestiwn*

**Lle byddwch yn cael bwyd ar gyfer cinio?**

- Yn y Ffreutur
- Bocs bwyd o adref
- Siop yn y gweithle neu wrth y gweithle

*Rhowch gylch o amgylch eich ateb i'r cwestiwn*

**Yn yr achos o larwm tân, ydych chi'n gwybod lle i fynd?**

..... YDW neu NAC  
YD  
W

**Lle?**

.....

**Ydych yn gwybod pwy yw swyddog Cymorth Cyntaf dynodedig eich sefydliad?**

..... YDW neu NAC  
YDW

Gall amgylcheddau gwaith eich llethu a gall darganfod ffyrdd o reoli pryder a gorsymbyliad o synhwyrau o bosib eich helpu i ymdopi pan fydd pethau yn eich llethu. Bydd y cwestiynau hyn yn eich helpu i feddwl am ffyrdd o reoli'r amgylchedd synhwyraidd yn y gwaith;

**Ydych chi'n ei chael yn anodd ymdopi gyda sŵn?** YDW neu NAC  
YDW

.....  
Os 'ydw' dyma rai ffyrdd o helpu i reoli hyn  
Sut gall eich cyflogwr eich cefnogi gyda hyn?  
.....

**Ydych chi'n ei chael yn anodd ymdopi gyda golau?** YDW neu NAC  
YDW

.....  
Os 'ydw' dyma rai ffyrdd o helpu i reoli hyn  
Sut gall eich cyflogwr eich cefnogi gyda hyn?  
.....

**Ydych chi'n ei chael yn anodd delio gydag arogleuon?** YDW neu NAC  
YDW

.....  
Os 'ydw' dyma rai ffyrdd o helpu i reoli hyn  
Sut gall eich cyflogwr eich cefnogi gyda hyn?  
.....

**Ydych chi'n ei chael yn anodd delio gyda blasau?** YDW neu NAC  
YDW

.....  
Os 'ydw' dyma rai ffyrdd o helpu i reoli hyn  
Sut gall eich cyflogwr eich cefnogi gyda hyn?  
.....

**Ydych chi'n ei chael yn anodd delio gyda gwead/cyffwrdd pethau?** YDW neu NAC  
YDW

.....  
Os 'ydw' dyma rai ffyrdd o helpu i reoli hyn  
Sut gall eich cyflogwr eich cefnogi gyda hyn?  
.....

Ticiwch y rhai y byddwch yn eu defnyddio

Dull lleddfu'r synhwyrau	
Clustffonau canslo sŵn	
Sbectol haul neu lensys lliw	
Sgarff i orchuddio'r trwyn os yw'r arogleuon yn rhy gryf	
Teganau i helpu gyda straen/synhwyrau	
Dillad trymach	

**Bydd pobl yn eich gweithle yn gallu eich helpu chi. Efallai bydd goruchwyliwr neu 'gyfaill' yn cael eu pennu ar eich cyfer, rhywun sy'n dangos i chi beth i'w wneud. Cofiwch ofyn am help pan fyddwch ei angen.**

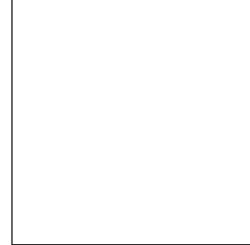
**Nodwch y bobl sydd ar gael i'ch helpu chi yn y gwaith;**

Teitl y Swydd: .....

Enw: .....

E-bost: .....

Sut maen nhw'n edrych?

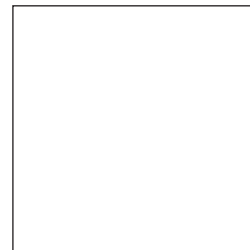


Teitl y Swydd: .....

Enw: .....

E-bost: .....

Sut maen nhw'n edrych?

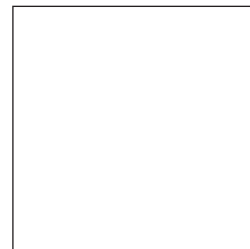


Teitl y Swydd: .....

Enw: .....

E-bost: .....

Sut maen nhw'n edrych?

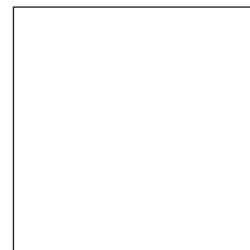


Teitl y Swydd: .....

Enw: .....

E-bost: .....

Sut maen nhw'n edrych?



Pan rydych yn newydd i'r rôl mae pobl ar gael i'ch helpu, ond i ddechrau maen nhw angen cael gwybod y ffordd orau o allu eich helpu. Gwnewch restr o'r pethau y byddech o bosib angen help gydag yn ystod eich cyfnod cynefino ac yn barhaus trwy gydol eich cyflogaeth?

*Atebwch yn y bocs*

