



Cyfarfod Niwrogynhwysol

Canllaw Etiquette

Creu cyfarfodydd sy'n gweithio i bob ymennydd

Mae dull niwrogynhwysol, niwro-gadarnhau yn gwneud cyfarfodydd yn dawelach, yn gliriach ac yn fwy cynhyrchiol i bawb. Mae'r canllawiau hyn yn eich helpu i gynnal cyfarfodydd sy'n lleihau pryder, dileu amwysedd, a chefnogi cyfranogiad ystyrlon.

Egwyddorion Craidd

1. Rhowch amser i bobl baratoi.
2. Byddwch yn eglur am bwrpas, disgwyliadau, a strwythur.
3. Lleihau pwysau synhwyraidd a chymdeithasol lle bynnag y bo modd.
4. Cynnig sawl ffordd o gyfrannu.
5. Cyfarfodydd cau gydag eglurder a sicrwydd.

Ymarfer Cyfarfodydd Cyffredinol

Paratoi

1. Osgoi cyfarfodydd munud olaf. Os nad yw'n anochel, esboniwch y pwrpas yn glir.
2. Ar gyfer pynciau cadarnhaol: "Byddwn wrth fy modd yn rhannu adborth da i gleientiaid gyda chi."
3. Ar gyfer pynciau anodd: amlinellwch y mater ymlaen llaw, rhowch sicrwydd, a chynnig amser prosesu.
4. Rhannwch amseroedd cychwyn/gorffen ac unrhyw seibiannau wedi'u cynllunio.
5. Cylchredeg yr agenda yn gynnar. Cyflwr:
 - Cadeirydd
 - Cymerwr munudau
 - Trefn yr eitemau
 - Pwy sy'n arwain pob eitem
 - Amserlenni disgwyliedig
 - Cadw at yr agenda ac anrhydeddu amseroedd egwyl.
 - Gofynnwch a yw pobl yn gyfforddus yn gwneud cyflwyniadau. Cynnig dewisiadau amgen bob amser (e.e., postio cyflwyniad byr yn y sgwrs).
6. Gosodwch ddisgwyliadau troi o'r dechrau - opsiynau ar-lein neu signalau yn yr ystafell ar gyfer cyfarfodydd personol.
7. Gorffennwch gyda chrynodeb cryno a rhestr weithredu **glir**.



Cyfarfodydd Personol

Cyn y Cyfarfod

- Anfonwch gyfarwyddiadau manwl gywir (cyfeiriad llawn, cod post, mynedfa adeilad, rhif ystafell).
- Cynnwys manylion hygyrchedd:
 - Lleoliad parcio, cost, dull talu (nodwch os oes angen ap).
 - Arosfannau trafnidiaeth gyhoeddus agosaf.
- Nodwch a oes angen i bobl ddod â'u bwyd/diod eu hunain neu a fydd lluniaeth yn cael ei ddarparu. Soniwch am opsiynau gerllaw.
- Gadewch i bobl wybod y gallant gyrraedd yn gynnar ac aros yn rhywle diogel.

Amgylchedd

- Defnyddiwch gynllun gyda digon o le. Gwiriwch a oes angen unrhyw un:
 - Neb yn eistedd y tu ôl iddynt
 - Sedd gyda'r ffenestr y tu ôl
 - Cornel dawelach
- Caniatáu symud - sefyll, ymestyn, neu gamu allan.
- Darparu ardal dorri allan dawel os yn bosibl.

Cynnig eitemau fidget yn agored i normaleiddio hunan-reoleiddio.

Cyfarfodydd Ar-lein

Sefydlu

- Teitlwch y cyfarfod yn glir: "Adolygiad Cynnydd ar gyfer Prosiect X" yn hytrach na "Dal i Fyny."
- Ychwanegwch neges ddefnyddiol yn y gwahoddiad sy'n esbonio pwrpas a disgwyliadau.
- Osgoi amserlennu munud olaf a chyfarfodydd cefn-wrth-gefn. Adeiladu amser byffer.

Yn ystod y cyfarfod

- Annog - ond peidiwch â gofyn - camerâu ymlaen.
- Cynnig dewisiadau amgen ar gyfer cyfraniad: sgwrsio, dogfen a rennir, neu fewnbwn ysgrifenedig ymlaen llaw.
- Tewi wrth beidio â siarad er mwyn lleihau sŵn cefndir



Cyfarfodydd Hybrid

Strwythur

- Dechreuwch gyda chyflwyniadau ar gyfer pob mynychwr - ar-lein ac yn yr ystafell.
- Dangoswch yr agenda yn glir a'i chadw'n weladwy.
- Cytuno ar reolau sylfaenol ar gyfer cyfraniadau. Neilltuo rhywun i fonitro'r sgwrs ar-lein.

Technoleg a Chynhwysiant

- Gwiriwch fod pawb yn gallu gweld a chlywed pob siaradwr.
- Sicrhau un llais ar y tro.
- Lleihau sŵn cefndir - meicroffonau ymhelaethu hyd yn oed synau cynnil fel papur-shuffling neu pen-clicio.



Awgrymiadau Gorau ar gyfer Cyfarfodydd Niwrogynhwysol

1. Rhoi Rhybudd

Osgoi cyfarfodydd munud olaf lle bo hynny'n bosibl. Os oes rhaid iddo fod yn fyr rybudd, esboniwch y pwrpas yn glir a rhannwch unrhyw wybodaeth sensitif ymlaen llaw.

2. Rhannwch fanylion clir

Nodwch bob amser amseroedd cychwyn / gorffen, amseroedd egwyl, a'r hyn y mae angen i bobl baratoi neu ddod â nhw.

3. Cylchredeg agenda yn gynnar

Cynnwys rolau (Cadeirydd, Cofnodwr), trefn trafod, pwy sy'n arwain pob eitem, ac amseroedd.

4. Cadw at y cynllun

Dilynwch yr agenda ac anrhydeddu amseroedd egwyl. Mae rhagweladwyedd yn cefnogi ffocws.

5. Gwneud Cyflwyniadau Dewisol

Gwiriwch fod pobl yn gyfforddus yn cyflwyno eu hunain ac yn cynnig dewisiadau amgen.

6. Defnyddiwch droi teg

Cytuno ar ddull syml (dwylo i fyny yn bersonol / ar-lein). Gwnewch le i leisiau tawelach.

7. Gorffen gyda Chrynodeb

Crynhai penderfyniadau, gweithredoedd, perchnogion a dyddiadau cau yn glir.