

☘ Cyfathrebu: Arferion Gorau

Dewisiadau

- Gofynnwch i bawb **sut fyddai'n well ganddynt dderbyn gwybodaeth** (e.e. ar lafar, yn ysgrifenedig, fel pwyntiau bwled, sain)
- Sicrhewch fod y sawl rydych yn gweithio gyda nhw yn **brofiadol ac yn gyfforddus gyda'r meddalwedd** rydych yn ei ddefnyddio (e.e. Teams, Slack, WhatsApp)

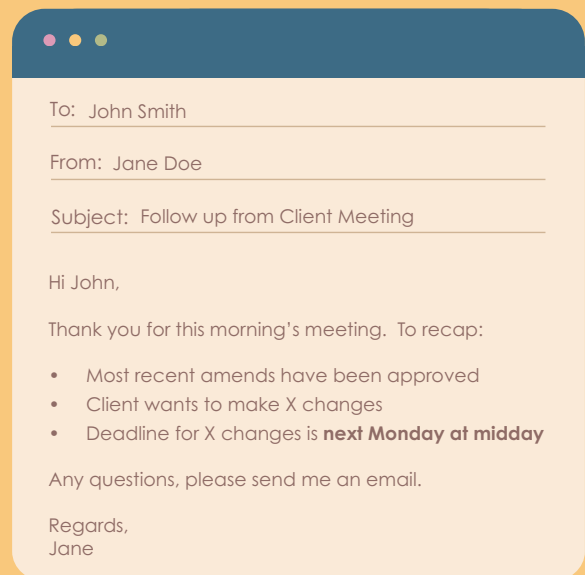
Cyflwyno Gwybodaeth

Cyffredinol

- Ceisiwch **osgoi jargon**, geiriau slang, is-destun, acronymau, awgrymiadau, neu idiomau
- **Blaenoriaethwch fyrdra** dros gymhlethdod
- Nodwch y prif amcanion yn **glir**

E-bost

- Gwnewch yn siŵr fod pennawd yr e-bost yn adlewyrchu'r cynnwys
- Ysgrifennwch ddarnau hir o wybodaeth ar ffurf pwyntiau bwled hwylus
- Amlygwch unrhyw amserlenni neu fanylion pwysig
- **Cadwch y cyfan yn gryno**



Deunyddiau Gweledol

- Defnyddiwch ffont sans-serif (ffont heb unrhyw linellau addurnol ar waelod y llythrennau, fel Calibri), maint 12pt o leiaf, gyda digon o gyferbyniad rhwng y cefndir a'r testun
- **OSGOWCH DDEFNYDDIO PRIFLYTHRENNAU BLOC** - mae'n fwy anodd eu darllen. Defnyddiwch lythrennau brawddeg yn lle.
- Ceisiwch osgoi defnyddio lluniau y tu ôl i destun
- Rhowch eiriau allweddol mewn **print trwm** yn hytrach na'u tanlinellu neu eu rhoi mewn italig

Cyfarwyddiadau

Byddwch yn glir gan gadw at y mater dan sylw

- Defnyddiwch **iaith syml** - dywedwch "Gwnewch X" yn lle "Hoffech chi..."
- Byddwch yn **benodol** a rhowch enghreifftiau o'r hyn rydych yn ei ofyn
- Amlinellwch **ddisgwyliadau** o'r cychwyn

Arafwch a gwiriwch

- **Peidiwch â rhuthro** cyfarwyddiadau - mae'n cynyddu dryswch a straen
- **Oedwch** rhwng y pwyntiau allweddol, yn enwedig wrth roi cyfarwyddiadau ar lafar
- **Cyflwynwch** fersiwn ysgrifenedig i ddilyn i sicrhau nad oes unrhyw beth yn cael ei fethu
- **Gwiriwch** i wneud yn siŵr fod pawb wedi deall popeth - hyd yn oed os ydynt yn nodio neu'n dweud eu bod yn deall

Ailystyriwch Arwyddion Cymdeithasol

- **Peidiwch â thalu gormod o sylw** i ddistawrwydd, golwg wag, neu oedi cyn ymateb
- Mae amser prosesu'n amrywio - nid yw'n arwydd o ddiffyg diddordeb neu anghwrteisi
- **Croesawch** gwestiynau eglurhaol heb feirniadaeth

Terfynau Amser

- **Byddwch yn benodol** gyda dyddiadau ac amseroedd wrth amlinellu erbyn pryd y mae angen cyflwyno prosiect.
- **Osgowch** ddefnyddio termau amwys fel 'CGâPh' neu 'pan gewch gyfle', neu unrhyw derfynau amser a allai gael eu camddehongli.
- Gall **cofeiriau a mapiau meddwl** helpu pobl i flaenoriaethu gwaith a chyrraedd terfynau amser.
- Gall **nodiadau atgoffa am derfynau amser** a chyfarfodydd dal i fyny fod yn ddefnyddiol.

what the heck does 'ASAP' mean?!
Be clear in your deadlines!



Newid

Wrth reoli newid, mae bob amser yn help i:

- **Gyfathrebu'n uniongyrchol** gyda'r rhai yr effeithir arnynt, yn hytrach na dibynnu ar ddiweddariadau ail law.
- **Egluro'r rheswm** dros y newid a chynnwys eich fîm er mwyn deall beth mae hyn yn ei olygu iddyn nhw.
- **Bod yn onest** os nad oes gennych yr atebion i gyd eto, rhannu beth fedrwch a chadw pobl yn hysbys wrth i bethau ddatblygu.
- **Dal i fyny'n rheolaidd** i weld sut mae pobl yn addasu ac os oes angen cefnogaeth bellach.
- **Rhoi amlinelliad clir** o beth fydd y newid yn ei olygu'n ymarferol, megis sut fydd yn effeithio ar dasgau, terfynau amser neu'r amgylchedd gwaith, er mwyn gwneud yn siŵr bod disgwyliadau'n glir.

Adborth

Wrth roi adborth, gall helpu i:

- Ofyn sut fyddai'r unigolyn yn **hoffi** derbyn adborth. I rai, efallai y byddai nodiadau ysgrifenedig yn haws i'w prosesu, ond byddai'n well gan eraill gael sgwrs.
- **Cydbwyso** canmoliaeth gyda meysydd i'w gwella i gadw'r adborth yn adeiladol ac yn galonogol.
- Bod yn ymwybodol y gallai rhai pobl brofi ymatebion emosiynol cryf (megis gwadu neu fynd yn dawedog) oherwydd Dysfforia Sensitifrwydd i Wrthodiad; **byddwch yn gefnogol** ac, os oes angen, cynigwch gyfarfod eto pan fydd yr emosiynau wedi setlo.
- Cynnig adborth yn **rheolaidd**, yn hytrach na chadw popeth ar gyfer adolygiadau ffurfiol, mae hyn yn helpu i gadw trafodaethau'n syml ac yn osgoi gorlethu'r unigolyn.
- Bod yn **glir** ac yn **uniongyrchol**; nid pawb sy'n deall ystyr a awgrymir neu feirniadaeth anuniongyrchol.
- Os yw'r sgwrs yn teimlo'n anodd yn y foment, awgrymu **egwyl fer**, neu gynnig sesiwn ddilynol i ailedrych ar yr adborth ar ôl iddynt gael amser i fyfyr.