

• Cynefino: Arferion Gorau

- Darparwch **becynnau gwybodaeth manwl** ymlaen llaw, yn cynnwys:
 - **Gwybodaeth** am y lle y byddant yn gweithio ynddo.
 - Cyfarwyddiadau ar brosesau'r gweithle, yn cynnwys i bwy y byddant yn atebol, y gadwyn reoli, gweithdrefnau ar gyfer cyfathrebu materion, a sut i roi gwybod pan fyddwch yn sâl.

- Sicrhewch eich bod hefyd yn cynnwys gwybodaeth am **y rheolau a'r disgwyliadau nas lleferir** yn y gweithle, yn cynnwys:
 - **Cod gwisg** (gydag enghreifftiau clir, nid canllawiau 'smart hamddenol' amwys)
 - **Oriau a phatrymau gwaith** arferol (ac unrhyw hyblygrwydd o amgylch hyn)
 - **Adegau confensiynol ar gyfer egwyliau**, a'u **hyd**
 - **Sianeli cyfathrebu nodweddiadol**, a **disgwyliadau o ran eu defnydd**
 - **Digwyddiadau cymdeithasol**, a **disgwyliad** o ran presenoldeb
 - Cwrteisi o ran 'normau' cymdeithasol fel gwneud paned, pen-blwyddi ac ati

- Cadarnhewch fod **ganddynt gynllun** teithio ar gyfer cyrraedd a gadael eu gwaith.

- Sicrhewch fod ganddynt yr holl **adnoddau**, **cysylltiadau**, a **hyfforddiant** angenrheidiol i allu gwneud eu swydd yn llwyddiannus

- Cynigwch **ddulliau amgen** ar gyfer unrhyw hyfforddiant angenrheidiol (e.e. tiwtorialau ar eu cyflymder eu hunain, er mwyn iddynt allu prosesu gwybodaeth ar eu cyflymder eu hunain)

- Ewch â nhw **o amgylch y swyddfa**, gan ddangos cyfleusterau allweddol fel toiledau, allanfeydd tân, a mannau tawel

- Lle bo'n bosibl, **osgowch weithgareddau 'torri'r ias' mewn grŵp** - gallant beri pryder i unigolion â heriau cyfathrebu cymdeithasol. Mewn rhai achosion penodol, efallai byddwch eisiau darparu **profiad un-i-un wedi'i deilwra ar gyfer gweithwyr**, gan roi cyfle iddynt gwrdd â chydweithwyr yn unigol neu mewn grwpiau bach

- Rhowch gyfleoedd i weithwyr **gynefino** â'r gweithlu a'r gweithle cyn dechrau ar eu swydd

- Os yn gweithio o bell: sicrhewch fod y **llinellau cyfathrebu** wedi'u sefydlu'n glir.

- Cynigwch **gynllun cyfeillio** rhwng cyfoedion, rhywun iddynt allu troi atynt i egluro gwybodaeth, cael cymorth gyda deall normau cymdeithasol y gweithle, a chael gwybodaeth am brosesau

- Byddwch yn glir eich bod yn **croesawu cwestiynau**, neu nodwch gyda phwy y dylent gysylltu (e.e. eu Rheolwr Llinell neu Bennaeth Adran)

- **Holwch bob gweithiwr newydd ynglŷn â'u gofynion mynediad**, drwy eu hannog i ddarparu Dogfen neu Basbort Mynediad neu ddarparu holiadur neu gyfarfod i drafod unrhyw addasiadau a allai fod yn ddefnyddiol (gan sicrhau bod y rhain yn cael eu hadolygu'n rheolaidd)