Mae'r Asesiad Straen Unigol yn cael ei ddefnyddio gan reolwyr i helpu i gefnogi gweithwyr yn y gweithle.

Mae'r ddogfen hon yn ymdrin â 6 maes allweddol yn seiliedig ar Safonau Rheoli yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ynghylch straen cysylltiedig â gwaith. Yr adwaith andwyol a gaiff pobl i bwysau gormodol neu fathau eraill o ofynion sy'n cael eu rhoi arnynt yw straen. Er mwyn galluogi rheolwyr i reoli gweithwyr mewn ffordd sy'n lleihau straen cysylltiedig â gwaith, mae angen edrych ar y meysydd hyn i greu amgylchedd gwaith da ar gyfer yr holl weithwyr.

Gellir defnyddio'r asesiad i drafod unrhyw feysydd y mae gweithwyr yn teimlo eu bod yn effeithio arnynt yn y gwaith, ond gall yr asesiad hefyd ystyried ffactorau allanol yn ôl yr angen a all ddechrau effeithio ar eu rolau yn y diwedd.

Adnodd **rhagweithiol** yw hwn a ddylai gael ei ddefnyddio yn ystod:

* goruchwyliaeth
* sesiynau arfarnu
* Cyfarfodydd wyneb yn wyneb

Dyma'r amserau **eraill** y gellir ei ddefnyddio:

* lle bo mater yn peri pryder (e.e. absenoldeb salwch, neu os oes [arwyddion](http://intranet/our-people/occupational-health/stress-and-mental-health/signs-of-stress/) amlwg o straen)
* yn ystod cyfweliadau dychwelyd i'r gwaith a/neu gyfarfodydd cefnogi gweithwyr
* lle bo newid mawr yn yr adran/maes gwaith/tîm

Mae'r asesiad yn **broses barhaus** ac mae'n rhaid ei ddefnyddio mor aml ag y bo angen i gynorthwyo rheolwyr a chefnogi gweithwyr er mwyn amlygu unrhyw feysydd sy'n peri pryder.

Er mwyn sicrhau bod yr adnodd hwn mor effeithiol â phosibl, dylai'r rheolwr a'r gweithiwr ei gwblhau ar y cyd, neu dylid cytuno ar y cynllun gweithredu cyn gynted â phosibl ar ôl i'r gweithiwr gwblhau'r asesiad. Os bydd unrhyw broblemau ynglŷn â'r broses hon, gellir dod o hyd i reolwr arall (cysylltwch â'r tîm adnoddau dynol i gael rhagor o gyngor).

**I'ch cynorthwyo i lenwi'r ffurflen, mae canllawiau i weithwyr a rheolwr wedi'u cynnwys yn y ddogfen hon.**

**Byddem yn cynghori fod rheolwyr yn defnyddio'r canllawiau i reolwyr i'w helpu pan fyddant yn cyflawni'r ffurflen, er mwyn cefnogi sgyrsiau pellach â gweithwyr.**

**Gellir cael gwybodaeth ac awgrymiadau defnyddiol pellach ar gyfer rheolwyr ym mhecyn cymorth yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch:**

[Stress Talking Toolkit](http://www.hse.gov.uk/gohomehealthy/assets/docs/StressTalkingToolkit.pdf)

**CANLLAWIAU I WEITHWYR**

**Gallwch ystyried y pwyntiau isod ar gyfer pob safon i gael cymorth wrth gwblhau'r Asesiad Straen Unigol.**

***Gofynion***

* Mae'r awdurdod yn rhoi gofynion digonol a chyraeddadwy i chi mewn perthynas â'r oriau gwaith y cytunwyd arnynt.
* Rydych yn teimlo bod eich sgiliau a'ch galluoedd yn cyfateb â gofynion y swydd;
* Mae swyddi'n cael eu llunio yn unol â'ch galluoedd; a
* Rhoddir sylw i unrhyw bryderon ynghylch eich amgylchedd gwaith.

***Rheolaeth***

* Lle bo'n bosibl, mae gennych reolaeth dros gyflymder eich gwaith;
* Fe'ch anogir i ddefnyddio'ch sgiliau a'ch hunan-gymhelliant i wneud eich gwaith;
* Lle bo'n bosibl, fe'ch anogir i ddatblygu sgiliau newydd i'ch helpu i gyflawni darnau newydd a heriol o waith;
* Mae'r awdurdod yn eich annog i ddatblygu eich sgiliau;
* Gallwch ddewis pryd yr ydych yn cael egwylion; a
* Ymgynghorir â chi ynghylch eich patrymau gwaith, lle bo'n briodol.

***Cefnogaeth***

* Mae gan yr awdurdod bolisïau a gweithdrefnau er mwyn rhoi digon o gefnogaeth i chi;
* Mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i gefnogi eu staff;
* Mae systemau ar waith i'ch galluogi a'ch annog i gefnogi eich cydweithwyr;
* Rydych yn gwybod pa gymorth sydd ar gael a sut a phryd i'w ddefnyddio;
* Rydych yn gwybod sut i ddefnyddio'r adnoddau sydd eu hangen i gyflawni eich swydd; a
* Rydych yn cael adborth rheolaidd ac adeiladol.

***Perthynas***

* Mae'r awdurdod yn hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith er mwyn osgoi gwrthdaro a sicrhau tegwch;
* Mae gweithwyr yn rhannu gwybodaeth sy'n berthnasol i'w gwaith;
* Mae gan yr awdurdod bolisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt i atal ymddygiad annerbyniol neu ei ddatrys;
* Mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i fynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol; ac
* Mae systemau ar waith i alluogi ac annog gweithwyr i roi gwybod am ymddygiad annerbyniol.

***Rôl***

* Mae'r awdurdod yn sicrhau, cyn belled â phosibl, bod y gwahanol ofynion y mae'n eu rhoi arnoch yn addas;
* Rhoddir gwybodaeth gan yr awdurdod i'ch galluogi i ddeall eich rolau a'ch cyfrifoldebau;
* Mae'r awdurdod yn sicrhau, cyn belled â phosibl, bod y gofynion y mae'n eu rhoi arnoch yn glir a bod systemau ar waith i'ch galluogi i godi pryderon am unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro sydd gennych o ran eich rolau a'ch cyfrifoldebau.

***Newid***

* Mae'r awdurdod yn darparu gwybodaeth amserol i chi i'ch galluogi i ddeall y rhesymau dros y newidiadau arfaethedig;
* Mae'r awdurdod yn sicrhau yr ymgynghorir digon â chi ynghylch newidiadau ac yn darparu cyfleoedd i chi ddylanwadu ar gynigion;
* Rydych yn ymwybodol o effaith debygol unrhyw newidiadau i'ch swyddi. Os oes angen, rydych yn cael hyfforddiant er mwyn cefnogi unrhyw newidiadau yn eich swyddi;
* Rydych yn ymwybodol o amserlenni ar gyfer newidiadau;
* Mae gennych fynediad at gymorth perthnasol yn ystod y newidiadau.

***Arall***

* Ffactorau y tu allan i'r gwaith a allai effeithio arnoch chi e.e. bywyd personol, teulu, pryderon ariannol.

Ar gyfer pob cwestiwn isod, rhowch gylch ar yr ateb sy'n fwyaf perthnasol i chi.

Dylai eich rheolwr gwrdd â chi (os nad yw'r asesiad wedi'i gwblhau ar y cyd) a thrafod unrhyw feysydd sydd wedi'u nodi er mwyn cytuno ar y camau gweithredu mwyaf priodol i'w cymryd. Wedyn dylid cytuno ar ddyddiad adolygu, pan ddylai'r Asesiad Straen Unigol gael ei gynnal eto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enw'r Gweithiwr:** | **Rhif Gweithiwr:** | **Adran:** |
|  |  | Choose an item. |
| **Teitl y Swydd:** | **Enw'r Rheolwr/Asesydd:** | **Dyddiad yr asesiad:** |
|  |  | Click here to enter a date. |

**GOFYNION**

(Dylech ystyried llwyth gwaith, patrymau ac amgylchedd gwaith)

|  |  |
| --- | --- |
| **Yn ystod eich gweithgareddau beunyddiol yn y gwaith, a ydych yn credu bod gofynion eich swydd yn effeithio arnoch?** | |
| ***Graddfa:***  *0 = Byth*  *1 = Yn anaml*  *2 = Weithiau*  *3 = Yn aml*  *4 = Bob amser* | *Os ydych yn credu eu bod yn effeithio arnoch, esboniwch ym mha ffordd:*  Click here to enter text. |

**RHEOLAETH**

(Dylech ystyried faint o lais sydd gennych o ran y ffordd rydych yn gweithio)

|  |  |
| --- | --- |
| **A oes gennych reolaeth dros eich llwyth gwaith?** | |
| ***Graddfa:***  *0 = Bob amser*  *1 = Yn aml*  *2 = Weithiau*  *3 = Yn anaml*  *4 = Byth* | *Os nad oes, esboniwch ba effaith y mae hyn yn ei chael arnoch:*  Click here to enter text. |

**CEFNOGAETH**

(Dylech ystyried yr anogaeth a'r adnoddau a ddarperir gan yr awdurdod, eich rheolwr llinell a'ch cydweithwyr)

|  |  |
| --- | --- |
| **A oes gennych ddigon o gymorth yn y gwaith?** | |
| ***Graddfa:***  *0 = Bob amser*  *1 = Yn aml*  *2 = Weithiau*  *3 = Yn anaml*  *4 = Byth* | *Os nad oes, esboniwch sut y gellid gwella hyn:*  Click here to enter text. |

**PERTHYNAS**

(Dylech ystyried gweithio cadarnhaol yn yr awdurdod i osgoi gwrthdaro a mynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol)

|  |  |
| --- | --- |
| **A oes gennych unrhyw broblemau o ran perthynas â chydweithwyr?** | |
| ***Graddfa:***  *0 = Byth*  *1 = Yn anaml*  *2 = Weithiau*  *3 = Yn aml*  *4 = Bob amser* | *Os oes, esboniwch sut y mae'n effeithio arnoch:*  Click here to enter text. |

**RÔL**

(Dylech ystyried eich dealltwriaeth o'r rôl a'r rolau sy'n gwrthdaro)

|  |  |
| --- | --- |
| **A ydych yn deall eich rôl yn y gwaith a'r hyn a ddisgwylir gennych?** | |
| ***Graddfa:***  *0 = Bob amser*  *1 = Yn aml*  *2 = Weithiau*  *3 = Yn anaml*  *4 = Byth* | *Os nad ydych, esboniwch:*  Click here to enter text. |

**NEWID**

(Dylech ystyried sut y mae newidiadau yn yr awdurdod yn cael eu rhannu)

|  |  |
| --- | --- |
| **A yw newidiadau yn eich gweithle neu yn yr Awdurdod yn effeithio arnoch?** | |
| ***Graddfa:***  *0 = Byth*  *1 = Yn anaml*  *2 = Weithiau*  *3 = Yn aml*  *4 = Bob amser* | *Os ydynt, sut y maent yn effeithio arnoch:*  Click here to enter text. |

**ARALL**

(Dylech ystyried unrhyw beth y tu allan i'r gwaith y gallwn helpu gydag ef)

|  |  |
| --- | --- |
| **A oes unrhyw ffactorau allanol sy'n effeithio arnoch?** | |
| ***Graddfa:***  *0 = Byth*  *1 = Yn anaml*  *2 = Weithiau*  *3 = Yn aml*  *4 = Bob amser* | *Os oes, beth yw'r rheiny a sut y maent yn effeithio arnoch:*  Click here to enter text. |

**CANLYNIADAU'R ASESIAD**

*Ar ôl i chi nodi'r meysydd allweddol, dylech wedyn gwrdd â'ch rheolwr (os nad yw'r asesiad wedi'i gwblhau ar y cyd) i drafod y rheiny er mwyn cytuno ar y camau gweithredu mwyaf priodol i'w cymryd.* *Wedyn dylid cytuno ar ddyddiad adolygu, pan ddylai'r Asesiad Straen Unigol gael ei gynnal eto****.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Y meysydd a nodir sydd wedi cael sgôr o 3 neu'n uwch**  **ar y raddfa (Gweler y cyfarwyddyd i reolwyr isod)** | **Camau a Gytunwyd** | **Camau i'w cymryd gan bwy a phryd?** |
|  | Click here to enter text. |  |
|  | Click here to enter text. |  |
|  | Click here to enter text. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Llofnod y Gweithiwr:** | **Dyddiad:** | **Dyddiad Adolygu** |
|  | Click here to enter a date. | Click here to enter a date. |
| **Llofnod y Rheolwr:** | **Dyddiad:** |
|  | Click here to enter a date. |

**Sylwer: Os oes angen cymorth clinigol pellach ar y gweithiwr ar ôl adolygu'r cynllun gweithredu, gellir ei gael drwy'r Uned Iechyd Galwedigaethol (gweler y dolenni isod) ac mae angen cynnwys y ffurflen hon yn yr atgyfeiriad.** **Mae dolenni cyswllt isod ar gyfer cymorth ar dudalennau** [**Llesiant Gweithwyr**](http://intranet/our-people/occupational-health/stress-and-mental-health/) **y fewnrwyd.**

**Gwasanaeth Cymorth Llesiant**

Gellir cynnig y gwasanaeth hwn i bob aelod o staff sy'n profi anawsterau seicolegol a/neu gorfforol sy'n cael effaith ar eu llesiant emosiynol.

Gellir rhoi cefnogaeth i oresgyn yr anawsterau hyn gan ddefnyddio ystod o ymyriadau a strategaethau sy'n cynnwys:

* Therapi Ymddygiad Gwybyddol (CBT)/ Dull sy'n cael ei lywio gan CBT
* Cwnsela/ gwrando pwrpasol
* Sgiliau ymdopi a datrys problemau

Caiff y Gwasanaeth Cymorth Llesiant ei gynnig drwy atgyfeiriad gan reolwyr a/neu argymhelliad gan feddyg/ymgynghorydd. Mae'r gwasanaeth hwn yn cynnig asesiad cychwynnol a hyd at chwe sesiwn arall a roddir gan weithwyr iechyd cymwys sydd wedi cael hyfforddiant arbenigol i ddarparu cymorth seicolegol.

Er mwyn gwneud atgyfeiriad i'r gwasanaeth hwn, mae angen i'r Rheolwr Llinell gwblhau e-ffurflen atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol sydd ar gael drwy ddilyn y dolenni cyswllt isod:

**ADRANNAU MEWNOL**

**Dolen gyswllt ar gyfer holl adrannau mewnol Cyngor Sir Caerfyrddin (ac eithrio ysgolion)**

Cymraeg - [E-ffurflen Atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol MEWNOL](https://sirgar-dash.achieveservice.com/en/service/Occ_Health_Ereferral_Process_Internal)

**YSGOLION**

**Gallwch bellach gyrchu'r ddolen atgyfeirio drwy Citrix. Cliciwch ar yr eicon atgyfeirio.**

**SEFYDLIADAU ALLANOL**

**Dolen gyswllt ar gyfer pob sefydliad allanol**

Cymraeg - [E-ffurflen Atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol ALLANOL](https://sirgar-dash.achieveservice.com/en/service/Occ_Health_Ereferral_Process_External)

**DOLENNI/DOGFENNAU DEFNYDDIOL:**

* CIPD, 2009. Line management behaviour and stress at work: *Updated guidance for line managers*
* Ewch i wefan Straen yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch: [www.hse.gov.uk/stress](http://www.hse.gov.uk/stress)
* HSE, 2007. Managing the causes of work-related stress: *A step-by-step approach using the Management Standards* (HSE Books) Hefyd ar gael [ar-lein] [www.hse.gov.uk/stress](http://www.hse.gov.uk/stress)
* HSE, 2006. Five steps to risk assessment Leaflet (HSE Books) also available [online] <http://www.hse.gov.uk/pubns/indg163.pdf>

**CANLLAWIAU I REOLWYR -** Byddem yn eich cynghori i ddefnyddio'r tudalennau canlynol, o leiaf, os yw eich gweithwyr yn rhoi sgôr o 2 neu fwy. Gellir cael gwybodaeth ac awgrymiadau defnyddiol pellach ar gyfer rheolwyr ym mhecyn cymorth yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch: [Stress Talking Toolkit](http://www.hse.gov.uk/gohomehealthy/assets/docs/StressTalkingToolkit.pdf). Cymerwyd y cwestiynau isod gan y pecyn cymorth i helpu chi yn eich trafodaethau.

**GOFYNION**  Dyddiad i ailedrych ar y newidiadau arfaethedig: Click here to enter a date.

Sut y dylai eich gweithiwr deimlo:

∙∙Mae'n gallu ymdopi â gofynion ei swydd.

∙∙Rhoddir gofynion cyraeddadwy ar y gweithiwr mewn perthynas â'i oriau gwaith.

∙∙Mae ei sgiliau a'i galluoedd yn cyfateb â gofynion ei swydd.

∙∙Rhoddir sylw i bryderon y gweithiwr am ei amgylchedd gwaith.

**Atebwch y cwestiynau canlynol gyda'ch gweithiwr neu'ch tîm.**

1. A yw eich llwyth gwaith yn gyraeddadwy?

Meddyliwch am ba dasgau sy'n cymryd y mwyaf o amser a sut mae eich sefydliad yn ymdopi ar adegau prysur.

Click here to enter text.

1. Ydych chi'n teimlo bod y dyddiadau cau a roddir i chi yn realistig? A oes gennych ddyddiadau cau sy'n gwrthdaro yn aml?

Click here to enter text.

1. A ydych wedi cael yr hyfforddiant cywir i gyflawni swyddogaethau craidd eich swydd?

Click here to enter text.

1. Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?

Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.

Click here to enter text.

**RHEOLAETH**

Pennwch ddyddiad i ailedrych ar y newidiadau arfaethedig hyn: Click here to enter a date.

Sut y dylai eich gweithiwr deimlo:

∙∙Ymgynghorir ag ef ynghylch y ffordd y trefnir a chyflawnir ei waith, e.e. drwy gyfarfodydd rheolaidd, cyfarfodydd un-i-un, adolygiadau perfformiad.

∙∙Mae'n cael cyfleoedd cyson i drafod a chyfrannu ar ddechrau prosiectau neu ddarnau newydd o waith.

∙∙Mae'n cael ei annog i ddefnyddio'i sgiliau a'i hunan-gymhelliant i wneud ei waith.

∙∙Ymgynghorir ag ef ynghylch materion sy'n effeithio ar ei waith. ∙∙Mae'n cael ei annog i ddatblygu sgiliau newydd a chyflawni darnau newydd a heriol o waith.

**Atebwch y cwestiynau canlynol gyda'ch gweithiwr neu'ch tîm.**

1. A ydych yn teimlo bod gennych lais o ran sut y caiff eich gwaith ei drefnu a'i gyflawni?

Click here to enter text.

1. A ydych yn teimlo bod eich sgiliau'n cael eu defnyddio'n effeithiol? Sut y gellid defnyddio eich sgiliau presennol yn fwy effeithiol?

Click here to enter text.

1. Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?

Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.

Click here to enter text.

**CEFNOGAETH**

Dyddiad i ailedrych ar y newidiadau arfaethedig hyn: Click here to enter a date.

**Sut y dylai eich gweithiwr deimlo**

∙∙Mae'n cael gwybodaeth a chymorth gan weithwyr eraill a rheolwyr.

∙∙Mae gan y sefydliad systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i gefnogi eu gweithwyr ac i weithwyr gefnogi ei gilydd.

∙∙Mae'n gwybod pa gymorth sydd ar gael a sut i gael gafael arno.

∙∙Mae'n gwybod sut i gael gafael ar yr adnoddau sydd eu hangen arno.

∙∙Mae'n cael adborth rheolaidd ac adeiladol.

**Atebwch y cwestiynau canlynol gyda'ch gweithiwr neu'ch tîm.**

1. A ydych yn teimlo bod eich sefydliad yn lle cadarnhaol i weithio a'ch bod yn cael eich gwerthfawrogi? Meddyliwch am yr amgylchedd gwaith, y cymorth sydd argael a'r cyfleoedd i siarad am gymorth y gallai fod ei angen arnoch.

Click here to enter text.

1. Ydych chi'n gwybod â phwy i siarad a ble i fynd pan fydd angen cymorth arnoch?

Meddyliwch am ble y byddech yn mynd i gael cymorth pe byddech yn wynebu problem ac a fyddech yn teimlo'n gyfforddus yn gwneud hynny.

Click here to enter text.

1. Ydych chi'n teimlo bod digon o gyfleoedd i drafod unrhyw broblemau neu bwysau?

Click here to enter text.

1. Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?

Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.

Click here to enter text.

**PERTHNASOEDD**

Pennwch ddyddiad i ailedrych ar y newidiadau arfaethedig hyn: Click here to enter a date.

**Sut y dylai eich gweithiwr deimlo**

∙∙Nid yw'n dioddef ymddygiad annerbyniol megis bwlio neu aflonyddu yn y gwaith.

∙∙Mae'r sefydliad yn hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith.

∙∙Mae gan y sefydliad bolisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt i atal ymddygiad annerbyniol neu ei ddatrys.

∙∙Mae gan y sefydliad systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i fynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol.

∙∙Mae gan y sefydliad systemau ar waith i alluogi ac annog gweithwyr i roi gwybod am **ymddygiad** annerbyniol.

**Atebwch y cwestiynau canlynol gyda'ch gweithiwr neu'ch tîm.**

1. A ydych wedi profi neu wedi bod yn dyst i ymddygiad annerbyniol yn y gwaith? A ydych yn teimlo'n fodlon â sut yr ymdriniwyd â hyn?

Click here to enter text.

1. A ydych yn teimlo bod cyfathrebu gonest ac agored yn cael ei annog yn eich sefydliad?

Click here to enter text.

1. A ydych yn teimlo eich bod yn gwybod ble i fynd a beth i'w wneud os ydych yn cael profiad o ymddygiad annerbyniol neu'n dyst iddo? A ydych yn teimlo'n hyderus y bydd camau'n cael eu cymryd i atal yr ymddygiad hwn?

Click here to enter text.

1. Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?

Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.

Click here to enter text.

**RÔL**

Pennwch ddyddiad i ailedrych ar y newidiadau arfaethedig hyn: Click here to enter a date.

**Sut y dylai eich gweithiwr deimlo**

∙∙Mae'n deall ei rôl a'i gyfrifoldebau.

∙∙Rhoddir gwybodaeth gan y sefydliad i alluogi'r gweithiwr i ddeall ei holl rolau a chyfrifoldebau.

∙∙Mae'r gofynion a roddir arno gan y sefydliad yn glir.

∙∙Mae'n gallu mynegi pryderon am unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro sydd ganddo o ran ei rôl a'i gyfrifoldebau drwy'r systemau sydd gan y sefydliad ar waith.

**Atebwch y cwestiynau canlynol gyda'ch gweithiwr neu'ch tîm.**

1. A ydych yn deall beth yw eich cyfrifoldebau?

Click here to enter text.

1. A ydych yn deall beth yw eich amcanion perfformiad a beth yw eich diffiniad chi, eich adran a'ch sefydliad o lwyddiant? A ydych yn teimlo eu bod yn gyraeddadwy?

Click here to enter text.

1. A ydych yn teimlo eich bod yn deall sut y mae gwaith yn cael ei drefnu yn eich adran a'r sefydliad ehangach? A ydych yn gwybod pwy sy'n gwneud beth a pham, a sut y mae eich rôl yn rhan o'r tîm?

Click here to enter text.

1. Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?

Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.

Click here to enter text.

**NEWID**

Pennwch ddyddiad i ailedrych ar y newidiadau arfaethedig hyn: Click here to enter a date.

**Sut y dylai eich gweithiwr deimlo**

∙∙Mae'r sefydliad yn ymgysylltu ag ef yn aml pan fo newid yn digwydd.

∙∙Darperir gwybodaeth amserol iddo, er mwyn ei alluogi i ddeall y rhesymau dros y newidiadau arfaethedig.

∙∙Ymgynghorir ag ef ynghylch newidiadau a rhoddir cyfleoedd iddynt ddylanwadu ar gynigion.

∙∙Mae'n ymwybodol o effaith debygol unrhyw newidiadau i'w swydd ac, os oes angen, mae'n cael hyfforddiant er mwyn cefnogi unrhyw newidiadau yn ei swydd.

**Atebwch y cwestiynau canlynol gyda'ch gweithiwr neu'ch tîm.**

1. A ydych o'r farn bod eich sefydliad yn ymdrin â newid yn dda?

Click here to enter text.

1. A ydych yn teimlo yr ymgynghorir â chi yn briodol pan fo newidiadau yn cael eu gwneud sy'n effeithio arnoch chi a'ch rôl? A ydych yn teimlo bod y rhesymau dros y newid yn cael eu hegluro'n dda?

Click here to enter text.

1. A ydych yn teimlo eich bod yn rhan o'r broses gynllunio pan fo newidiadau'n cael eu gwneud?

Click here to enter text.

1. Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?

Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad

Click here to enter text.