

# Atodiad 1: Cynghorion ar gyfer hyfforddwyr newydd

## Nifer y cyfranogwyr a'r hyfforddwyr

Dylid cael oddeutu 18 o gyfranogwyr ar y cwrs (ac yn sicr dim llai nag 8 na mwy na 22). Gallai rhagor na 18 o gyfranogwyr ei gwneud hi'n anodd, gan y gallai rwystro hyfforddwyr rhag rhoi digon o sylw personol i bob cyfranogwr. Byddai llai nag 8 cyfranogwr yn golygu llai o ystod profiad a fyddai, yn ei dro, yn rhoi mwy o bwysau ar gyfranogwyr i gyfrannu.

Byddai'n ddefnyddiol cael dau hyfforddwr ar gyfer y grŵp – gall hyn helpu i fonitro pa mor dda mae'r hyfforddiant yn mynd, rhoi amrywiaeth i gyfranogwyr, a gwneud yn siŵr bod anghenion y grŵp yn cael eu diwallu. Fodd bynnag, gallai'r hyfforddiant gael ei gyflwyno gan un hyfforddwr.

## Y dull gweithredu

Dylai'r hyfforddiant fod **dan arweiniad y cyfranogwyr**:

- Dylai'r hyfforddiant adeiladu ar y wybodaeth a'r cryfderau sydd eisoes gan y cyfranogwyr.
- Dylai archwilio materion penodol ddechrau o safbwynt y cyfranogwyr, a symud ymlaen mor gyflym neu mor araf ag sy'n briodol iddynt hwy, o fewn cyfyngiad amser yr hyfforddiant.
- Dylai pob dull hyfforddi fod yn lled heriol, gan wahodd cyfranogwyr i ystyried materion drostynt hwy eu hunain.
- Ni ddylid gwthio syniadau, ond gellid eu hawgrymu ar gyfer eu harchwilio.

Dylai'r hyfforddiant hefyd gael ei gynnal mewn ysbryd **partneriaeth**:

- Dylai hyfforddwyr weithio i gynnwys cyfranogwyr mewn partneriaeth.
- Dylai hyfforddwyr annog trafodaeth agored, a chynnig ac annog adborth adeiladol ar bob cam o'r gwaith.

Dylai hyfforddwyr **fodelu sgiliau a rhinweddau model**, lle bo hynny'n briodol:

- Ceisiwch drin cyfranogwyr, yn ddi-feth, gyda pharch a gwerthfawrogi pob cyfraniad yn benodol.
- Ceisiwch gyfathrebu yn glir ac yn gryno.
- Defnyddiwch wrando gweithredol, sgiliau holi priodol, crynhoi, myfyrio ac empathi.
- Byddwch yn gyfforddus yn wyneb heriau priodol a negodi gyda chyfranogwyr.
- Dylid tanlinellu galluoedd cyfranogwyr yn benodol, er mwyn galluogi datblygiad eu hunan-ffeithiolrwydd, eu hunan-barch a'u hunan-ddealltwriaeth hwy eu hunain.

Dylai'r dulliau a ddefnyddir yn ystod yr hyfforddiant:

- Fod yn seiliedig ar brofiad ac yn rhyngweithiol, pryd bynnag y bo hynny'n bosib.
- Cysylltu trafodaethau â nodau a thasgau penodol y cwrs.
- Rhoi cyfle i gyfranogwyr ymarfer sgiliau gwranddo gweithredol, perthnasol a derbyn adborth sensitif a chefnogol.

Ceir canllaw ynglŷn â chynnwys plant, pobl ifanc a rhieni/gofalwyr yn yr hyfforddiant yn Atodiad 1.

## **Agweddau o hwyluso**

Ystyriwch yr awgrymiadau canlynol:

- Gwneud yn siŵr eich bod wedi paratoi'n drylwyr iawn – ar gyfer yr hyfforddiant hwn, bydd gofyn y canlynol:
  - Eich bod wedi darllen pob rhan o ganllaw'r hyfforddwr yn ofalus.
  - Eich bod wedi ystyried yn fanwl y dull gweithredu y byddwch yn ei gymryd.
  - Eich bod wedi sicrhau eich bod yn gwbl gyfarwydd â holl ddeunyddiau CCUHP.
- Peidio â gwisgo mantell arbenigwr – yr ydych yn gweithio mewn partneriaeth â'r cyfranogwyr, a dylech fod yn adlewyrchu gweithio mewn partneriaeth gydol yr amser.
- Egluro disgwyliadau, nodau ac amcanion y drafodaeth.
- Cyflwyno gwybodaeth allweddol yn glir ac mewn ffordd ddiddorol.
- Gwrando'n frwd, a symud y drafodaeth ymlaen, pan fydd angen.
- Crynhoi pwyntiau allweddol.
- Cofnodi pwyntiau allweddol i bawb eu gweld – crynhoi consensws (os oes un) neu ganlyniadau'r drafodaeth.
- Cloriannu, ail-fframio a sicrhau bod pawb wedi deall.
- Defnyddio cwestiynau agored.
- Cau pen y mwdwl yn gwrtais ar unrhyw drafodaethau sy'n crwydro tua'r cyrion, neu'n symud rhy bell oddi wrth nodau ac amcanion yr hyfforddiant.
- Gofyn cwestiynau estynnol (neu annog cyfranogwyr i ofyn cwestiynau o'r fath).
- Annog a bod yn gefnogol.
- Ystyried safbwynt pawb a rhoi'r un cyfle i bawb i fynegi eu barn.
- Annog cyfranogwyr i ateb eu cwestiynau eu hun.

## **Cadw at amser a chynnal momentwm**

Dim ond awgrym ac amcangyfrif yw'r amserau a bennwyd ar gyfer y sesiwn, y sleidiau a'r gweithgareddau yn y canllaw hwn - os ydych chi'n teimlo bod trafodaeth yn mynd yn arbennig o dda ac yn cyfrannu'n sylweddol at ddatblygu dealltwriaeth y cyfranogwyr o fater dan sylw, yna'n amlwg, nid oes rhaid ei therfynu yn ei blas, dim ond am eich bod chi'n ceisio cadw at amser. Cofiwch y bydd trafodaethau hirfaith a gweithgareddau nad ydynt wedi'u hamseru'n dda yn arwain at ddiffyg ysgogiad a cholli momentwm. Ac os ydych chi'n ymestyn un gweithgaredd/trafodaeth, cofiwch y bydd angen dwyn amser o ran arall o'r sesiwn yn ogystal â sicrhau nad oes yr un cyfle dysgu yn cael ei golli.

Gwaith yr hyfforddwr yw ceisio taro cydbwysedd rhwng rhedeg sesiynau o fewn yr amserlen, a sicrhau bod cyfranogwyr yn manteisio i'r eithaf ar bob ymarfer a gweithgaredd. Arweiniad yn unig yw'r amserau, ni ddylid eu trin fel rheolau caeth. Cofiwch hefyd, pryd bynnag y bo hynny'n bosib, y dylai'r hyfforddiant fod dan arweiniad y cyfranogwyr.

## **Trefnu'r ystafell**

Os yn bosib, dylai'r ystafell a ddefnyddir ar gyfer yr hyfforddiant fod yn ddigon mawr i alluogi i'r cyfranogwyr symud o gwmpas yn rhwydd. Dylid gosod y cadeiriau mewn hanner cylch, gyda digon o le o'u hamgylch. Does dim angen defnyddio byrddau, heblaw bod gennych chi swmp o ddeunyddiau ychwanegol yr hoffech chi i gyfranogwyr allu eu defnyddio. Os ydych chi'n teimlo bod rhaid i chi gael bwrdd, gwnewch yn siŵr eu bod yn cael eu gosod fel bo cyfranogwyr yn gallu eistedd mewn grwpiau bach yn hytrach na chael un set o fyrddau lle bydd pawb yn eistedd o'i gwmpas fel cyfarfod bwrdd.

## **Cofnodi safbwyntiau a phenderfyniadau cyfranogwyr gydol y diwrnod ac adborth**

Byddai'n fuddiol defnyddio siart troi ar gyfer cofnodi materion, pryderon ac ymholiadau fel y maent yn codi. Bydd hyn yn caniatáu i chi sicrhau nad yw trafodaethau'n cael eu dargyfeirio gan faterion ac ymholiadau penodol na ellir eu datrys yn y fan a'r lle. Gallai fod yn fuddiol rhoi pennawd 'Materion, cwestiynau a phryderon' ar y siart troi.

Dylid sicrhau bod nodiadau adborth (a ddylai gynnwys materion penodol, pryderon, ymholiadau, nodiadau'r siart troi, canlyniadau allweddol o'r ymarferion ac agweddau pwysig eraill o'r diwrnod) yn cael eu casglu a'u teipio ar bapur, er mwyn i'r rhain gael eu cyflwyno i gyfranogwyr cyn gynted ag y bo modd ar ôl pob sesiwn hyfforddi. Mae adborth buan yn sicrhau bod cyfranogwyr yn gwybod bod eu gwaith yn cael ei werthfawrogi ac yn gyfrwng i atgoffa pawb o'r materion pwysig ac unrhyw syniadau da a godwyd ganddynt.

## **Trefniant gwaith**

- Dylid trafod a negodi cytundeb gwaith (a elwir weithiau'n 'rheolau sylfaenol') gyda phob grŵp ar ddechrau'r hyfforddiant.
- Gallai fod yn ddoeth cofnodi'r trefniant gwaith ar siart troi, a'i arddangos gydol yr hyfforddiant.
- Anogwch gyfranogwyr i bennu trefniant gwaith sy'n adlewyrchu dull partneriaeth o weithredu.

Os ydych chi'n ystyried yr awgrymiadau hyn, ac yn defnyddio methodoleg nodiadau'r hyfforddwr mewn ffordd hyblyg, yna fe ddylech chi gael sesiwn hyfforddi lwyddiannus.