

Cyngor Trydydd Sector Caerdydd

Eich cyngor gwirfoddol sirol lleol



2. Rheoli eich sefydliad

2.3 Cyfarfodydd effeithiol

Mae cael agenda effeithiol a chofnod clir o'ch cyfarfodydd yn bwysig iawn er mwyn sicrhau bod eich pwyllgor yn rhedeg yn esmwyth a bod aelodau'ch pwyllgor yn chwarae rhan weithredol.

Agenda effeithiol

Mae'r agenda'n darparu fframwaith ar gyfer y cyfarfod. Mae hefyd yn gynllun ac yn adnodd ac yn rhoi ffocws a chyfeiriad i gyfarfodydd. Heb os nac oni bai, mae'n werth neilltuo amser ac ymdrech i gael agenda iawn.

Cynllunio'r agenda

Gwnewch yn siŵr eich bod wedi:

- Cysylltu â phob person allweddol – y cadeirydd, yr ysgrifennydd, y trysorydd, cadeiryddion is-bwyllgorau, staff allweddol ac unrhyw un arall a allai fod â rhywbeth i'w roi ar yr agenda. Eglurwch wrth bawb sut mae cael eitem ar yr agenda a gyda phwy y dylent gysylltu. Gallwch lunio ffurflen ar gyfer hyn.
- Mynd drwy gofnodion y ddau neu'r tri chyfarfod blaenorol i chwilio am eitemau y mae angen eu cyflwyno neu eu hadolygu fel eitemau agenda yn ôl eu hawl eu hunain. Cadwch 'Materion yn Codi' ar gyfer eitemau sy'n galw am adborth byr a syml.
- Edrych ar gynllun strategol a chynllun busnes y sefydliad er mwyn canfod a yw'n ofynnol i'r cyfarfod hwn ddelio gydag unrhyw faterion rheolaidd fel adroddiadau ariannol neu'r Cyfarfod Cyffredinol Blynnyddol.
- Paratoi papurau sydd eu hangen ar gyfer eitemau sydd ar yr agenda a'u cael yn barod i'w dosbarthu. Nodwch yn glir ar yr agenda os ydych yn anfon papurau neu os oes rhai i'w cyflwyno yn y cyfarfod.
- Anfon yr agenda mewn da bryd fel ffordd o atgoffa pobl ynglŷn â'r cyfarfod a rhoi amser iddynt baratoi ar ei gyfer.

Trefnu'r agenda

Gwnewch yn siŵr eich bod wedi:

- Rhoi eitemau'r agenda mewn trefn resymegol. Er enghraifft, ni ddylai penderfyniadau i wario arian ddod o flaen yr adroddiad ariannol!
- Rhoi eitemau'r agenda mewn trefn ddefnyddiol ac un sy'n addas i'ch pwyllgor. Mae hyn fel rheol yn golygu eich bod yn delio gydag eitemau sylweddol i ddechrau a rhai

sydyn yn ddiweddarach. Neu, efallai y byddai'n fuddiol i chi ddelio gydag eitemau mawr a bach bob yn ail.

Gwybodaeth am y cyfarfod

Gwnewch yn siŵr bod yr agenda'n cynnwys:

- Enw eich sefydliad, grŵp a/neu bwyllgor.
- Diwrnod a dyddiad y cyfarfod.
- Yr amser dechrau (a'r amser gorffen hefyd os yn bosib). Manylion y lleoliad, gan gynnwys rhif yr ystafell, cyfarwyddiadau ar gyfer teithio â char, manylion cludiant cyhoeddus a gwybodaeth am lefydd parcio os oes angen.
- Manylion ynglŷn â mynediad a chyfleusterau i bobl sydd ag anabledd.
- Manylion am feithrinfa neu wasanaethau eraill.
- Manylion ynglŷn â phwy fydd y cadeirydd a phwy fydd yn ysgrifennu'r cofnodion os yw'r swyddogaethau hyn yn cylchdroi.

Dechrau'r agenda

Dylai ddechrau â'r pwyntiau agoriadol angenrheidiol:

- Ymddiheuriadau.
- Croeso, a chyflwyno gwesteion.
- Adolygiad o'r agenda (disgrifiad byr iawn o bwrpas y cyfarfod hwn a/neu'r prif eitemau sydd i'w trafod).
- Cofnodion y cyfarfod blaenorol (cytuno a ydynt yn gofnod cywir).
- Gwybodaeth am ohebiaeth (os teimlir bod hynny'n briodol).
- Materion yn codi o'r cofnodion ac nad ydynt mewn rhan arall o'r agenda.

Eitemau'r agenda

Dylech sicrhau eich bod yn:

- Rhoi digon o wybodaeth er mwyn i bobl wybod beth y mae'r eitemau'n sôn amdano – nid yw un gair neu gymal byr yn ddigon fel rheol.
- Nodi pwy fydd yn cyflwyno pob eitem (gwnewch yn siŵr eu bod yn gwybod ymlaen llaw!).
- Nodi beth yw pwrpas pob eitem. Er enghraifft,
 - Rhoi gwybodaeth
 - Trafodaeth
 - Datrys problem
 - Cymeradwyo rhywbeth e.e. cofnodion y cyfarfod blaenorol
 - Penderfynu pa gamau i'w cymryd
 - Adrodd yn ôl am gamau a gymerwyd
- Nodi a yw'r papurau wedi eu hanfon yn barod, ynteu a fyddant ar gael yn y cyfarfod.
- Nodi faint o amser a neilltuwyd ar gyfer yr eitem os yw hyn yn gweithio i'ch pwyllgor.

Diwedd

Dylech gynnwys:

- ‘Dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod nesaf’ fel yr eitem olaf ond un.
- ‘Unrhyw Fater Arall’ fel yr eitem olaf. Fel rheol, dylai eitemau sy’n cael eu codi dan Unrhyw Fater Arall fod yn wirioneddol bwysig neu’n fyr ac er gwybodaeth yn unig, a dylid ymgynghori â’r cadeirydd cyn eu cynnwys.

Cofnodion effeithiol

Mae cael cofnod clir o gyfarfodydd eich pwyllgor (y Cofnodion) yn bwysig hefyd oherwydd maent:

- Yn gofnod cytunedig o’r penderfyniadau a wnaethpwyd gan gyfarfod. Mae ganddynt statws cyfreithiol fel prawf ysgrifenedig bod penderfyniadau wedi eu gwneud ac yn y ffordd briodol.
- Yn atgoffa pobl beth y maent wedi cytuno i’w wneud, neu’n ffordd o wneud yn siŵr bod camau y cytunwyd arnynt wedi eu cymryd.
- Yn ffynhonnell gwybodaeth ar gyfer pobl nad oeddent yn y cyfarfod.

Rôl y sawl sy’n cymryd cofnodion

Rhaid i’r sawl sy’n cymryd cofnodion fel rheol lunio cofnod o’r cyfarfodydd, a:

- Pharatoi’n ofalus ar gyfer y cyfarfod, e.e. bod yn gyfarwydd â’r agenda, dod â chofnodion y cyfarfod blaenorol i gael eu harwyddo fel cofnod cywir, cofnodi presenoldeb yn y cyfarfod a threfnu ffurflenni costau teithio.
- Bod yn gyfarwydd â chyfansoddiad a rheolau sefydlog y sefydliad, e.e. faint sydd ei angen i gael cworwm.
- Cynllunio ymlaen llaw, e.e. amserlen cyfarfodydd y dyfodol.
- Cysylltu â’r cadeirydd a datblygu perthynas waith dda gydag ef/hi.

Cymryd y cofnodion

Mae’r gwaith o gymryd cofnodion fel rheol yn cael ei wneud mewn dwy ran – gwneud nodiadau yn ystod y cyfarfod ac ysgrifennu’r cofnodion yn eu ffurf orffenedig ar ôl y cyfarfod.

Awgrymiadau ar gyfer gwneud nodiadau yn ystod y cyfarfod

- Gwrando mwy nag yr ydych yn ei ysgrifennu! Dilynwch yr ystyr ac nid y geiriau yn unig.
- Crynhoi – ymarfer gwrando am 5 - 10 munud ac yna ysgrifennu crynodeb 30 gair o’r drafodaeth hyd yn hyn mewn 60 eiliad.
- Defnyddiwch ffurflen barod i ysgrifennu eich nodiadau arni.
- Defnyddiwch eich arwyddion a’ch talfyriadau eich hun.

- Defnyddiwch seren neu feiro goch i nodi camau gweithredu.
- Peidiwch â bod ag ofn holi i wneud yn siŵr eich bod wedi deall y pwyntiau sy'n cael eu gwneud!

Awgrymiadau ar gyfer ysgrifennu'r cofnodion gorffenedig

- Cofiwch y tair C ar gyfer ysgrifennu cofnodion – Cywir, Cryno, Clir.
- Os oes angen ichi ddefnyddio jargon, rhowch eglurhad.
- Defnyddiwch frawddegau byr a dilyn y rheol – un syniad i bob brawddeg.
- Cadwch y paragraffau'n fyr – un paragraff i bob pwnc neu agwedd.
- Ysgrifennwch yn amhersonol, e.e. 'Nododd yr aelodau'r wybodaeth a ddarparwyd'.
- Defnyddiwch y cyflwr goddefol, e.e., 'Penderfynwyd ' yn hytrach na 'Penderfynasom'
- Pwyntiau bwled ar gyfer rhestrau.
- Gorffennwch bob cofnod â phenderfyniad a cham gweithredu.

Rhowch strwythur clir i'ch cofnodion:

- Rhowch bennawd defnyddiol - y pennawd a ddefnyddir ar yr agenda fel rheol.
- Cyflwynwch y cefndir – pwy gododd y mater ac a oedd yn ymwneud â chynnig neu adroddiad.
- Beth ddigwyddodd nesaf yn gyffredinol – trafodaeth, cwestiynau?
- Os mai adroddiad ydyw, a gododd gwybodaeth ychwanegol mewn ymateb i gwestiynau? Os mai cynnig ydyw, crynhowch y dadleuon o blaid ac yn erbyn.
- Beth oedd y penderfyniadau ac a oes angen cofnodi'r rhesymau dros y penderfyniadau? Pwy sydd i fod i weithredu, beth mae angen ei wneud ac erbyn pryd?

Cynnwys y cofnodion

- Enw'r sefydliad.
- Disgrifiad o'r cyfarfod.
- Dyddiad.
- Lle.
- Aelodau oedd yn bresennol.
- Pobl eraill oedd yn bresennol.
- Pwy oedd yn cadeirio a phwy oedd yn cymryd cofnodion.
- Ymddiheuriadau.
- Cywiriadau os oes rhai i gofnodion y cyfarfod blaenorol.
- Cofnodi bod cofnodion y cyfarfod blaenorol wedi eu harwyddo fel cofnod cywir (eu cywiro os yn briodol).
- Materion yn codi.
- Cofnod ar wahân ar gyfer pob eitem ar yr agenda.
- Dyddiad, amser a lle'r cyfarfod nesaf.
- Cofnodion Unrhyw Fater Arall.

Mwy o wybodaeth

Comisiwn Elusennau Cymru a Lloegr

Ffôn: 0845 3000 218

<https://www.gov.uk/government/organisations/charity-commission>

Tŷ'r Cwmnïau

Ffôn: 0303 1234 500

<https://www.gov.uk/government/organisations/companies-house>

Ymwadiad

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw berson weithredu neu wrthod gweithredu arno.

Am rhagor o wybodaeth cysylltwch â

Cyngor Trydydd Sector Caerdydd

Tŷ Baltic, Sgwâr Mount Stuart, Caerdydd, CF10 5FH

Elusen Gofrestredig: 1068623

Ffôn: 029 2048 5722

enquiries@c3sc.org.uk

Ffacs: 029 2046 4196

www.c3sc.org.uk

Cynhyrchwyd gan WCVA, Cynghorau Gwirfoddol Sirol a Chanolfannau Gwirfoddoli

Wedi ei ddiweddarau: 16/01/2017



Ffôn: 0300 111 0124

www.wcva.org.uk