

Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru

Cefnogi elusennau, gwirfoddolwyr a chymunedau

2. Rheoli eich sefydliad

2.6 Monitro a gwerthuso



Mae monitro a gwerthuso yn ffordd o sicrhau bod grŵp neu sefydliad yn atebol am ei waith. Mae hefyd yn ffordd o wneud yn siŵr ei fod yn cyflawni'r hyn y bwriadai ei gyflawni ac mae'n cynnig cyfle i adolygu trefniadau a gwneud gwelliannau. Mae monitro a gwerthuso yn wahanol ond mae angen eu hystyried ochr yn ochr wrth gynllunio sut y maent yn mynd i gael eu gwneud.

Monitro

Mae modd monitro unrhyw beth bron ac, o ganlyniad, mae'n hawdd iawn treulio llawer iawn o amser yn casglu data ac ystadegau sydd ar ddiwedd y dydd o fawr o fudd i neb. Felly, cyn dechrau unrhyw waith monitro mae'n werth gofyn y cwestiynau a ganlyn:

- Pa wybodaeth sydd ei hangen a pham?
- Pa ganlyniadau a deilliannau rydych yn eu rhagweld?
- Pa fesuryddion fyddwch chi'n eu defnyddio er mwyn dangos eich bod yn gwireddu'r canlyniadau a'r deilliannau rydych yn eu rhagweld?
- Ar gyfer pwy mae'r wybodaeth?
- Pa mor aml maent eisiau'r wybodaeth?
- Sut y gellir casglu'r wybodaeth a chan bwy?
- Sut y dylid dod â'r holl wybodaeth at ei gilydd ac adrodd amdani?
- Pwy ddylai weld yr adroddiad?

Pwy sy'n gwneud y monitro?

Gall monitro fod yn fewnol ac yn allanol. Mae monitro mewnol ar y cyfan yn rhatach ac yn dda ar gyfer casglu data rheolaidd. Gellid defnyddio ffynonellau allanol ar gyfer tasgau penodol neu os oes angen barn annibynnol.

Beth i'w gasglu

Ystadegau – y pethau hawsaf i'w casglu fel rheol, ond gallant arwain at ormodedd o ddata. Felly, ystyriwch yn ofalus beth sy'n wirioneddol angenrheidiol a defnyddiol

Gwybodaeth ffeithiol – gellir casglu gwybodaeth syml, e.e. pa weithgareddau a gynhaliwyd neu pa fath o gyngor a roddwyd

Cynlluniau gwaith a dyddiaduron – gellir defnyddio'r rhain i fonitro gweithgaredd gweithwyr neu'r defnydd o wasanaeth; beth a wneir a phryd.

Arsylwi – yn dda er mwyn asesu canlyniadau ‘meddal’ fel mwy o hyder, ond bydd yn adlewyrchu barn oddrychol, ac mae’n bosib y bydd angen ystyried hynny wrth ddehongli canfyddiadau.

Cyfweliadau – gellir eu defnyddio er mwyn cael gwahanol fathau o wybodaeth. Mae angen cynllunio’n ofalus er mwyn sicrhau bod y cwestiynau a ofynnir yn darparu’r wybodaeth a geisir.

Ffurflenni gwerthuso – ffordd dda o gael adborth ar unwaith neu yn dilyn digwyddiad neu sesiwn hyfforddi. Unwaith eto, meddyliwch am y cynnwys er mwyn sicrhau eich bod yn cael yr holl wybodaeth sydd ei hangen arnoch

***DS:** Mae’n bwysig bod pawb sy’n ymwneud â chasglu data o unrhyw fath yn gwybod beth a gesglir a sut i gofnodi’r data, er mwyn cael cysondeb.*

Pryd i fonitro

Mae’n dibynnu beth rydych yn ei gasglu. Mae rhai pethau y gellir eu cofnodi’n ddyddiol, e.e. nifer ymholiadau neu nifer defnyddwyr prosiect. Defnyddir ffurflenni gwerthuso ar ôl pob digwyddiad a/neu ar ddiwedd cyfnod darparu gwasanaeth.

Gwerthuso

Y broses o edrych ar wybodaeth a gasglwyd ac asesu ansawdd gwaith. Er mwyn bod yn effeithiol, mae angen:

- Amcanion clir, o ran yr hyn sy’n cael ei werthuso a sut.
- Digon o wybodaeth gan gynnwys adborth gan ddefnyddwyr gwasanaeth.
- Parodrwydd i dderbyn beirniadaeth ynglŷn â’r sefydliad, ei reolaeth neu ei weithgareddau, gan bob un sy’n cymryd rhan.
- Parodrwydd i wneud newidiadau os mai dyna sydd ei angen.

Pam ei fod yn bwysig?

Bydd gwerthusiad da:

- yn dangos eich bod yn atebol
- yn dangos sut hwyl rydych yn ei gael – eich cryfderau a’ch gwendidau
- yn edrych ar gynnydd prosiectau
- yn cynorthwyo â chynllunio yn y dyfodol – a fyddech yn gwneud y prosiect eto, neu un tebyg iddo?

Pryd mae angen gwerthuso prosiect?

Fel arfer byddwn yn gwerthuso ar ddiwedd prosiect, i’w gloi, ond erbyn hynny mae’n rhy hwyr i gywiro diffygion.

Mae’n bwysig felly bod gwerthuso’n broses barhaus a bod modd gwneud newidiadau yn ystod cyfnod y prosiect er mwyn ei wella a chael mwy o fudd.

Pa wybodaeth sydd ei hangen mewn gwerthusiad?

Dylai'r gwerthusiad nodi:

- Sut y gwnaethpwyd y gwerthusiad a chan bwy.
- Sut rydych wedi cynnwys defnyddwyr gwasanaeth.
- Gwybodaeth gefndir am y prosiect gan gynnwys ei fewnbwn.
- Nodau ac amcanion y prosiect; canlyniadau a deilliannau disgwylidig.
- Pa wybodaeth a gasglwyd a sut.
- Sut y dadansoddwyd gwybodaeth a beth mae'n ei ddangos.
- Beth arall a gyflawnwyd – unrhyw ganlyniadau a deilliannau annisgwyl.
- Data sylfaenol er mwyn cymharu canlyniadau
- Unrhyw wersi a ddysgwyd.

Dylai'r gwerthusiad fod wedi ei gynllunio'n dda, ei weithredu mewn ffordd y gellir ei hailadrodd a dylai fod yn effeithlon ac yn berthnasol – yn ateb y cwestiynau rydych eisiau gwybod yr atebion iddynt!

Yn olaf, dylai pobl fwynhau cymryd rhan ynddo. Ni ddylai'r gwerthusiad fod yn rhywbeth terfynol. Dylai fod yn gyfle gwerthfawr i drafod y prosiect yn fanwl ac yn ffordd ymarferol o symud y prosiect / grŵp yn ei flaen.

A oes dulliau safonol?

Mae nifer o ddulliau gwerthuso cyffredin, e.e.:

PQASSO - system a ddatblygwyd er mwyn helpu sefydliadau bach i fesur ansawdd eu gwasanaeth

www.ces-vol.org.uk

Evaluating Community Development – llyfryn defnyddiol a gyhoeddwyd gan sefydliad Datblygu Cymunedol Cymru

www.cdc.cymru.org

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 Gweithredu Gwirfoddol Cymru

Tŷ Baltig, Sgwâr Mount Stuart, Bae Caerdydd, Caerdydd, CF10 5FH

Elusen Gofrestredig 218093

Ffôn: 0800 2888 329

help@wcva.org.uk

Ffacs: 029 2043 1701

www.wcva.org.uk



Ffôn: 0800 2888 329

www.wcva.org.uk

Cynhyrwyd gan WCVA, Cynghorau Gwirfoddol Sirol a Chanolfannau Gwirfoddoli
Wedi ei ddiweddarau: 16/03/2011