

# Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru

Cefnogi elusennau, gwirfoddolwyr a chymunedau

## 6. Cyflogi a rheoli pobl

### 6.8 Arolygu a gwerthuso



Mae yna sawl reswm pam nad yw mudiadau neu unigolion yn rhoi gwerth ar arolygu a gwerthuso. Edrychir arnynt fel pethau sy'n cymryd amser ac adnoddau hollbwysig i ffwrdd o'r gwaith rheng flaen.

Fodd bynnag, mae arolygu a gwerthuso effeithiol yn hollbwysig ar gyfer traddodi gwasanaeth o ansawdd. Mae'r manteision yn amlwg, o godi moral a safonau gwaith i wella cyfathrebu mewnol ac amgylchfyd gweithio, a synnwyr gwell o waith tîm a chydlynid.

#### **Beth yw arolygu?**

Arolygu yw amser penodedig rheolaidd rhwng y gweithiwr a'r arolygwr, a all fod yn rheolwr llinell neu aelod profiadol o'r staff a hyfforddwyd i fod yn arolygwr. Mae'n gyfle i drafod, yn gyfrinachol mewn sefyllfa un-wrth-un, sut mae'r gweithiwr yn dod ymlaen â'i waith a pha faterion sy'n codi. Dylai arolygu adnabod anghenion y gweithiwr, a chefnogi a datblygu'r sgiliau a'r galluoedd sydd eu hangen arnynt i weithredu'n effeithiol. Mae'n gyfle da i'r arolygwr i sôn am unrhyw bryderon neu anghysondeb yn y gwaith, a hefyd yn darparu'r gweithiwr gyda chyfle cyfrinachol a chefnogol i drafod unrhyw bryderon neu faterion. Os yw arolygaeth yn gweithio'n dda, dylai alluogi rhannu a delio gyda phroblemau yn gynnar iawn.

Wrth weithio gyda gwirfoddolwyr, gall arolygaeth a gwerthuso gael eu henwi'n wahanol, megis adolygiad, ond dylai'r cynnwys, y bwriadau a'r amcanion aros yr un fath.

#### **Arolygu**

Mae hwn yn gyfrifoldeb y rheolwr llinell, neu rywun arall yn y mudiad sydd yn ymwybodol o waith y gweithiwr. O fewn mudiad llai, gall hyn fod yn aelod o'r pwyllgor. Fodd bynnag, dylai pwy bynnag sy'n ymgymryd â'r rôl fod yn glir am bwrpas yr arolygaeth, beth sydd ei angen a derbyn hyfforddiant addas yn y broses arolygu.

Er mwyn i arolygu fod o werth, rhaid ei ddarparu'n rheolaidd (o leiaf unwaith y chwarter), ac mewn man sy'n rhydd o ymyrraeth, megis galwadau ffôn. Mae'n hanfodol fod y gweithiwr mewn man diogel a chyfrinachol, ble gallant edrych ar unrhyw broblemau gyda'u gwaith.

Bwriad arolygu yw:

- monitro gwaith a pherfformiad
- egluro blaenoriaethau, cyfrifoldebau a rôl
- rhannu gwybodaeth am y gwaith
- adnabod ardaloedd o fewn y gwaith ble byddai angen mwy o gefnogaeth neu hyfforddiant
- darparu cyfle i drafod sut mae'r gweithiwr a'r arolygwr yn teimlo am y gwaith
- adnabod a delio gyda phroblemau
- trafod sut mae ffactorau allanol yn effeithio'r gwaith, a
- darparu fframwaith i drafod a chytuno ar newid.

Tra bod arolygu yn darparu lle ar gyfer adlewyrchiad llai strwythuredig, mae'n hollbwysig ei fod yn cael ei weithredu o fewn fframwaith. Felly, er enghraifft, dylid penderfynu ar ddyddiadau cyfarfodydd mewn da bryd a defnyddio agenda safonol. Dyma enghraifft o agenda:

- adrodd ar y gwaith ers yr arolygu diwethaf
- cynlluniau ar gyfer y cyfnod gwaith nesaf
- adnabod anghenion hyfforddi
- manylion unrhyw bryderon neu broblemau a datrysiadau posib; a
- ffactorau cadarnhaol a negyddol sy'n effeithio ar gynnydd.

Dylid gwneud yn glir i'r gweithwyr newydd y bydd rhaid iddynt ymrwymo i fynychu cyfarfodydd arolygu; nid ydynt yn ddewisol. Dylid cymryd nodiadau yn y cyfarfodydd arolygu, nid rhai manwl o angenrheidrwydd, ond dylid cynnwys y gweithrediad sydd ei angen. Dylid cadw a chytuno ar gopiâu gan yr arolygwr a'r gweithiwr.

## **Beth yw gwerthuso?**

Mae arolygu yn delio gyda materion neu broblemau dyddiol neu wythnosol, ble mae gwerthuso yn digwydd o leiaf unwaith y flwyddyn, neu weithiau bob 18 mis. Mae gwerthusiadau yn hir dymor; felly maen nhw'n darparu strwythur mwy ffurfiol i drafod gyda'r gweithiwr y teimladau am y swydd, cyfrifoldeb, datblygiad gyrfa a'r mudiad cyfan. Dylai'r gwerthusiadau fynnu bod y gweithiwr yn ystyried ei rôl, o fewn y tîm ac o fewn y mudiad cyfan. Gallant ddarparu cyfle i wirio os yw'r gweithiwr yn hyderus am ddefnyddio polisïau a dulliau, ac i adnabod unrhyw hyfforddiant hir dymor sydd angen arnynt.

## Gwerthusiadau

Mae'r rhain yn agwedd integrol o reoli effeithiol. Mae gan nifer o fudiadau systemau gwerthuso ffurfiol, ond bydd rhai, yn enwedig rhai llai neu sy'n cael eu rhedeg gan wirfoddolwyr, yn defnyddio system unigol i werthuso perfformiad a rhoi a derbyn adborth. Bwriad gwerthusiad yw:

- cytuno ar goliau ac amcanion y gweithiwr
- gwerthuso a monitro beth a gyflawnwyd a pherfformiad unigol y gweithiwr
- darparu adborth
- gwrando ar unrhyw faterion neu bryderon a godwyd gan y gweithiwr, ac
- adnabod unrhyw anghenion hyfforddi.

Meysydd eraill i'w trafod yw:

- Disgrifiad a manyleb y swydd, lefelau cyfrifoldeb, ac eglurder y rôl - oes angen unrhyw newid?
- Polisïau a dulliau - dealltwriaeth ohonynt; oes yna unrhyw broblemau ynglŷn â sut maen nhw'n gweithio?
- Gwaith tîm - ydy'r gweithiwr yn teimlo ei fod yn gweithio'n llwyddiannus gydag aelodau staff eraill? Oes yna rwystr i hyn? Beth ellir ei wella?
- Arolygaeth a rheoli llinell - oes yna bryderon am y rheolwr llinell - ydy'r berthynas yn gweithio'n llwyddiannus?

Ar wahân i fanteision cyfathrebu gwell o fewn y mudiad, ansawdd y gwaith a pherthynas y tîm, mae yna nifer o fanteision allweddol i weithwyr unigol o gael arolygu a gwerthuso rheolaidd:

- Mae'r gweithiwr yn teimlo ei fod yn rhan werthfawr o'r tîm, ac yn derbyn cydnabyddiaeth am ei waith.
- Mae'r gweithiwr yn teimlo fod rhywun yn gwrando arnynt, ac yn cael y cyfle i sôn yn syth am unrhyw bryderon.
- Mae'r gweithiwr yn teimlo fod yna gefnogaeth.
- Mae'r gweithiwr yn teimlo'n fwy grymus am ei waith a'i gyfrifoldebau.

Mae hwn yn hollbwysig wrth weithio gyda gwirfoddolwyr; bydd rhoi'r un cyfle arolygu a gwerthuso i wirfoddolwyr a staff cyflogedig yn dangos eu bod ar statws a phwysigrwydd cyfartal i waith y mudiad.

## Gwybodaeth bellach

CIPD

[www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)

Businessballs

[www.businessballs.com](http://www.businessballs.com)

Skills – Third Sector

[www.skills-thirdsector.org.uk](http://www.skills-thirdsector.org.uk)

### 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:** 0300 111 0124

[help@wcva.org.uk](mailto:help@wcva.org.uk)

**Ffacs:** 029 2043 1701

[www.wcva.org.uk](http://www.wcva.org.uk)



Ffôn: 0300 111 0124

[www.wcva.org.uk](http://www.wcva.org.uk)

Cynhyrchwyd gan WCVA, Cyngorau Gwirfoddol Sirol a Chanolfannau Gwirfoddoli

**Wedi ei ddiweddarau:** 26/08/2011