



ADOLYGIAD CYFLAWNIAD UNIGOLYN

CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

Canllaw i Reolwyr

Gweledigaeth y Cyngor yw i Rongda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus.

Bwriad y Cyngor yw darparu arweinyddiaeth gymunedol gref a chreu amgylchedd lle mae modd i bobl a busnesau fod yn annibynnol, cyflawni eu potensial a ffynnu.



RHONDDA CYNON TAF



Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn: Canllaw i reolwyr – Beth, Pam a Sut?

Nod y broses Adolygiad Cyflawniad Unigolyn yw sicrhau bod eich gweithwyr chi'n effro i'r hyn y mae disgwyl iddyn nhw ei wneud er mwyn cyflawni blaenoriaethau'r Cyngor. Bydd yn gyfle i nodi beth yn union maen nhw'n gyfrifol amdano a'r math o hyfforddiant, cymorth neu gyfleoedd datblygu sydd eu hangen arnyn nhw i wella rhagor. A chithau'n rheolwr, mae rhaid i chi gynnal Adolygiad Cyflawniad Unigolyn bob blwyddyn gyda phob aelod o staff, ac o 1 Ebrill 2023 mae rhaid i chi gymeradwyo'r adolygiad ar iTrent.

Mae gyda gweithwyr yr hawl i gael eu hadolygiad wedi'i gynnal drwy gyfrwng y Gymraeg. Dylai Gweithwyr adael i chi wybod beth yw eu iaith wrth drefnu'r adolygiad er mwyn i chi wneud trefniadau addas (megis cyfieithu ar y pryd) lle bo angen.

Bydd y canllaw byr yma'n esbonio'r canlynol:

Beth yw Adolygiad Cyflawniad Unigolyn?	3
Pam fod Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn yn bwysig?	3
Sut i gynnal Adolygiad Cyflawniad Unigolyn	4
➤ Cyn y cyfarfod	4
➤ Yn ystod y cyfarfod	5
➤ Hyfforddi a Datblygu	5
➤ Gosod nodau/amcanion	6
➤ Yn dilyn y cyfarfod	7
Cadw cofnodion	8
Cadw data	8



Beth yw Adolygiad Cyflawniad Unigolyn?

Mae Adolygiad Cyflawniad Unigolyn yn gyfle i eistedd i lawr gyda'ch gweithwyr i gael sgwrs agored am sut maen nhw wedi bod yn cyflawni yn eu swyddi, yr heriau a'r cyfleoedd y maen nhw'n eu hwynebu, cymorth y gallai fod ei angen arnyn nhw i gyflawni'n dda ac i nodi unrhyw anghenion datblygu a dyheadau gyrfa i weithio tuag atyn nhw. Mae'n gyfle i edrych ymlaen a gosod nodau/amcanion.

Dylai'r cyfarfod grynhoi manylion eich cyfarfodydd wyneb yn wyneb sy'n digwydd yn gyson a'r trafodaethau cyflawniad sy'n cael eu cynnal drwy gydol y flwyddyn. Ni ddylai unrhyw beth yn y cyfarfod yma fod yn syndod i chi na'r unigolyn.

Pam ydy Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn yn bwysig?

Mae cyfarfodydd Adolygu Cyflawniad Unigolyn yn rhoi cyfle i adolygu ac ystyried cyflawniad dros y 12 mis diwethaf a hefyd i nodi beth sydd ei angen ar gyfer y 12 mis nesaf. Er mwyn iddyn nhw fod yn llwyddiannus, dylech chi eu defnyddio nhw fel sail ar gyfer gwneud cynlluniau i wella a gosod amcanion ar gyfer y dyfodol.

Mae sgwrsiau ac adborth rheolaidd yn annog cynhyrchiant a hefyd yn rhoi cyfle i ddod â phroblemau i'r amlwg a'u datrys nhw'n gyflym. Mae gweithwyr eisiau gwybod lefel eu cyflawniad nhw a'r hyn y mae modd iddyn nhw ei wneud i wella'u cyflawniad. Dyw trafod cyflawniad a rhoi adborth ddim bob amser yn hawdd ond mae'n bwysig o ran llwyddiant parhaus eich carfan chi a'r unigolion sy'n rhan ohoni. Bydd cwblhau Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn gyda'ch carfan chi'n rhoi gwybodaeth werthfawr a phwysig i chi. Os caiff e'i ddefnyddio'n effeithiol, mae modd i'r data rydych chi'n ei gasglu eich helpu chi mewn sawl maes, gan gynnwys:

- Cynllunio'r gweithlu
- Rheoli talentau
- Cynllunio ar gyfer dilyniant
- Ailgynllunio swyddi
- Ailstrwythuro
- Recriwtio a dethol
- Lles staff

Mae cyfarfodydd Adolygiad Cyflawniad Unigolyn hefyd yn rhoi cyfle i chi rannu gwybodaeth, annog cyfathrebu, tynnu sylw at broblemau a rhoi clod, a hyn oll trwy drafodaeth wyneb yn wyneb neu dros Microsoft Teams. Fodd bynnag, bydd cyfarfodydd dim ond yn werth chweil os ydyn nhw wedi'u cynllunio a'u harwain yn dda.



Mae modd i'r manteision o gynnal cyfarfodydd wedi'u harwain yn dda gynnwys:

✓ Meithrin cyfathrebu dwyfordd effeithiol	✓ Diffinio swyddi a chyfrifoldebau	✓ Pennu disgwyliadau
✓ Rhagor o gymhelliant ac ymgysylltiad	✓ Nodi anghenion datblygu	✓ Cyflawniad uwch
✓ Syniadau newydd a ffyrdd mwy effeithiol o weithio	✓ Meithrin ymddiriedaeth a pharch	✓ Lleihau gwrthdaro trwy dynnu sylw at broblemau wrth iddyn nhw godi

Sut i gynnal Adolygiad Cyflawniad Unigolyn

➤ Cyn y cyfarfod

Mae modd i brosesau ffurfiol beri pryder, ond un o'r ffyrdd gorau o annog agwedd gadarnhaol yw cael sgwrs gyda'ch gweithiwr am broses yr Adolygiad Cyflawniad Unigolyn. Sicrhewch eu bod nhw'n rhan o bethau o'r dechrau drwy egluro beth fydd yn cael ei drafod yn y cyfarfod a'ch disgwyliadau o ran paratoi cyn y cyfarfod.

Trefnwch amser a lleoliad gyda'ch gweithiwr sy'n gyfleus, gan roi o leiaf 2 wythnos o rybudd ymlaen llawn os yw'n bosibl. Trafodwch opsiynau o ran lleoliad – efallai y bydd yn well gyda rhai i gael cyfarfod wyneb yn wyneb tra bydd eraill yn hapus i gael cyfarfod rhithwir. Ystyriwch unrhyw addasiadau rhesymol y byddai angen eu gwneud.

Trefnwch ddigon o amser i'ch gweithiwr baratoi cyn yr adolygiad – bydd tua 1–2 awr yn rhesymol. Cyfeiriwch nhw at y dudalen [Adolygu Cyflawniad](#) ar The Source ble bydd modd iddyn nhw ddod o hyd i'r templed ar gyfer [Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn](#) a [Chanllaw i Weithwyr ar Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn](#) (*Sylwch: os oes gyda chi dempled wedi'i sefydlu sy'n cael ei ddefnyddio yn eich carfan/adran chi, mae modd i chi barhau i'w ddefnyddio at ddiben yr adolygiad yma ar yr amod ei fod e'n cofnodi cyflawniad, datblygiad a chynlluniau gyrfa*).

Fel gydag unrhyw gyfarfod, mae'n bwysig eich bod chi'n neilltuo amser i baratoi ar gyfer pob adolygiad cyflawniad y byddwch chi'n ei gynnal. Cymerwch amser i feddwl am bob adolygiad a chasglu gwybodaeth berthnasol y bydd ei hangen o bosibl yn ystod y cyfarfod. Dyma enghreifftiau posibl: gwybodaeth/data yn ymwneud ag amcanion presennol y mae angen eu hadolygu neu fanylion ar ffrydiau gwaith cyfredol/arfaethedig. Cofiwch na ddylai unrhyw beth beri syndod i'r gweithiwr yn ystod y cyfarfod. Dylech chi godi unrhyw broblemau penodol o ran cyflawniad mewn da bryd wrth iddyn nhw godi, a ddylech chi ddim eu gadael nhw tan y cyfarfod adolygu cyflawniad blynyddol.



Mae modd i adolygiadau gymryd hyd at 2 awr, felly gwnewch yn siŵr eich bod chi'n caniatáu digon o amser yn eich dyddiadur chi er mwyn osgoi gorfod gorffen y cyfarfod yn gynnar os bydd e'n cymryd rhagor o amser na'r disgwyl.

➤ Yn ystod y cyfarfod

Sicrhewch eich bod chi'n annog sgwrs ddwyffordd – ceisiwch sicrhau eich bod chi'n meithrin trafodaeth. Bydd gwrando'n astud ar eich gweithiwr yn eich helpu chi i ddysgu a deall – gofynnwch gwestiynau dilynol ac ailadrodd yr hyn rydych wedi'i glywed i sicrhau eglurder.

Efallai y bydd y templed ar gyfer [Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn](#) yn ddefnyddiol i chi i'ch arwain chi drwy eich trafodaeth. Mae'r templed yn rhoi lle i chi nodi pwyntiau allweddol yn ystod eich trafodaeth. Mae hefyd modd i chi ddefnyddio'r templed cyn y cyfarfod i nodi unrhyw bwyntiau i'w trafod yn ymwneud â'r gweithiwr penodol dan sylw er mwyn sicrhau adolygiad trylwyr.

Dylai eich trafodaeth gynnwys siarad am gyflawniad, datblygiad a chynlluniau o ran gyrfa.

Dylai pob cyfarfod adolygu cyflawniad fod yn wrthrychol. Gwnewch yn siŵr bod eich sylwadau chi'n briodol, yn adeiladol ac wedi'u seilio ar dystiolaeth. Dylai nod eich adborth chi fod i hybu dealltwriaeth y gweithiwr fel ei fod e'n effro i effaith ei weithredoedd a'i ymddygiad. Mae'n bosibl y bydd angen cymryd camau ceryddol os yw'r adborth yn nodi bod rhywbeth wedi mynd o'i le. Fodd bynnag, os yw'n bosibl, dylech chi ddefnyddio adborth mewn modd cadarnhaol i atgyfnerthu agweddau da a nodi cyfleoedd i gymryd rhagor o gamau gweithredu cadarnhaol.

Dylech chi gyfnewid barn yn agored am sut mae'r 12 mis blaenorol wedi mynd, sut y mae modd i'r gweithiwr wella ei gyflawniad, y cymorth sydd ei angen arno oddi wrthoch chi fel ei reolwr i gyflawni hyn, a'i ddyheadau ar gyfer ei yrfa yn y dyfodol.

Po fwyaf o ymdrech y byddwch chi'n ei roi i mewn i'r broses, y mwyaf y byddwch chi, eich staff, a'ch gwasanaeth chi'n ei gael allan ohoni.

Mae gwrandawyr da yn gwneud y canlynol...

- canolbwyntio ar y person sy'n siarad ac yn talu sylw i'w ymddygiad a iaith y corff
- ymateb yn gyflym, pan fo angen, ond heb dorri ar draws
- gofyn cwestiynau perthnasol i sicrhau eglurder
- rhoi sylwadau i ddangos dealltwriaeth ond eu cadw nhw'n fyr ac osgoi rhwystro llif y siaradwr

➤ Hyfforddiant a Datblygiad

Penderfynwch a oes angen hyfforddiant ychwanegol a nodi sut olwg fydd ar yr hyfforddiant hwnnw. Cofiwch, does dim rhaid i hyfforddi a datblygu bob amser gostio arian. Isod fe welwch chi enghreifftiau o wahanol fathau o hyfforddi a datblygu a fydd efallai ar gael yn eich carfan neu adran, neu'n fewnol yn y Cyngor:



<p>Dysgu trwy wneud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseiniadau heriol yn y swydd • Cyfnewid swyddi • Mentora • Carfanau prosiect • Gweithgorau • Cynnal ymchwil • Ysgrifennu adroddiadau • Casglu a dadansoddi data 	<p>Dysgu trwy eraill</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyfforddi a mentora • Amlygrwydd trwy garfanau prosiect a gweithgorau • Rhwydweithio • Annog rhoi'r hyn sydd wedi'i ddysgu ar waith yn y gweithle • Chwilio am gyfleoedd
<p>Dysgu trwy adnoddau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cyrsiau hyfforddi a datblygu • E-ddysgu • Cymwysterau ffurfiol • Cymwysterau a thystysgrifau proffesiynol 	

Pethau i'w cofio:

- Y cyfnod o 12 mis yn ei gyfanrwydd sydd dan sylw, nid achlysuron diweddar neu anarferol yn unig
- Cyflawniad sy'n cael ei ddadansoddi, nid personoliaeth
- Dylai'r rheolwr wrando'n astud ar yr hyn sy'n cael ei ddweud
- Mae lle i feddwl yn ôl a dadansoddi
- Gorffennwch yn gadarnhaol gyda chynlluniau gweithredu cytûn ar gyfer y dyfodol

➤ **Gosod nodau/amcanion**

Dylech chi drafod gosod nodau/amcanion sy'n briodol i'r swydd. Mae'n bwysig peidio â chanolbwyntio'n gyfan gwbl ar fesurau y mae modd eu meintoli. Mae modd i'r rhain fod yn ymwneud â chyflawniad, datblygiad neu hyfforddiant a dylen nhw fod yn dargedau C.A.M.P.U.S. (S.M.A.R.T.):

Cyraeddadwy – ydy e'n realistig o fewn cwmpas eich swydd chi?

Enghraifft: "Anelu at fod yn brydlon i'r gwaith a ffonio ymlaen llaw os oes oedi y tu hwnt i'ch rheolaeth" yn hytrach na "pheidio â bod yn hwyr i'r gwaith eto" – fyddai hynny ddim yn gyraeddadwy.

Amserol – pryd ydych chi'n bwriadu cwblhau pob cam?

Enghraifft: Mae "cwblhau rhaglen fentora rhwng mis Mehefin a mis Tachwedd" yn rhoi amserlen fwy realistig i'r gweithiwr na "chwblhau rhaglen fentora".

Mesuradwy – sut byddwch chi'n mesur/cadw cofnod o'ch cynnydd chi?

Enghraifft: Mae "cynyddu nifer y galwadau i gwsmeriaid sy'n cael eu gwneud i 10 y dydd" yn fwy mesuradwy na "chynyddu nifer y galwadau i gwsmeriaid sy'n cael eu gwneud".



Penodol – beth hoffech chi ei gyflawni?

Enghraifft: Efallai mai'r nod fyddai "Gwella sgiliau blaenoriaethu" ond nod mwy penodol fyddai "Cwblhau'r modiwl e-ddysgu i wella sgiliau blaenoriaethu".

Uchelgeisiol a Synhwyrol – a yw'n ffitio o fewn eich swydd chi?

Enghraifft: Dyw "cwblhau gradd mewn Gwaith Cymdeithasol" ddim yn amcan synhwyrol os yw eich swydd chi yn yr adran Beirianeg.

Gwnewch y canlynol er mwyn sicrhau bod eich amcanion yn rhai 'CAMPUS':

Ysgrifennwch y nodau/amcanion ar gyfer y flwyddyn a'u cymharu nhw gyda'r canllawiau CAMPUS uchod. Os oes angen, addaswch y nodau/amcanion.

Wrth drafod dylech chi ddod i gytundeb ynglŷn â'r deilliant disgwyledig a'r dull sy'n cael ei ddefnyddio i fesur hyn. Trefnwch fod cyfleoedd i adolygu'r nodau/amcanion yn rheolaidd, er enghraifft gallwch chi adolygu'r rhain yn ystod cyfarfodydd wyneb yn wyneb neu gyfarfodydd sy'n dilyn yr adolygiad. Mae modd cofnodi'r nodau/amcanion cytûn ar y templed ar gyfer Adolygiadau Cyflawniad Unigolyn.

➤ **Yn dilyn y cyfarfod**

Yn dilyn yr adolygiad, cyfrifoldeb y rheolwr a'r gweithiwr ydy monitro ac adolygu'r nodau/amcanion cytûn drwy gydol y flwyddyn.

Does dim angen copi o'r adolygiad yma arnon ni. Dylech chi a'ch gweithiwr gadw copi at ddibenion monitro.

Unwaith y bydd yr adolygiad wedi'i gwblhau a chynnwys y nodiadau wedi'i gytuno gyda'r gweithiwr, cam olaf y broses yw cymeradwyo'r adolygiad ar system iTrent.

Mae canllaw cam wrth gam ar gyfer cymeradwyo'r adolygiad i'w weld ar The Source.



Cadw cofnodion

Cymerwch ofal i wneud nodiadau ffeithiol yn unig – dylai'r rheolwr a'r gweithiwr gytuno ar y cynnwys ar ddiwedd y cyfarfod. Rhaid bod yn dringar gydag unrhyw wybodaeth sensitif sy'n cael ei datgelu ac os oes angen, cyfeiriwch y mater at yr adran berthnasol am ragor o gymorth:

- **Materion diogelu:** Cysylltwch â'r Hwb Diogelu Amlasiantaeth – 01443 743730
- **Materion meddygol:** Cysylltwch â'r Garfan Iechyd a Lles Galwedigaethol – 01443 424100
- **Mater cyffredinol yn ymwneud â gwaith:** Cysylltwch â'ch cynrychiolydd Cysylltiadau â Gweithwyr

Cadw data

Pan fydd yr adolygiad cyflawniad unigol wedi'i gwblhau, sicrhewch fod aelod o staff a'ch rheolwr yn cadw copi a'n ei gadw'n gyfrinachol am ddwy flynedd ar ôl dyddiad cwblhau'r adolygiad. Dylech chi drafod cynnydd tuag at gyflawni nodau yn rheolaidd, er enghraifft mewn cyfarfodydd gyda'ch gilydd neu gyfarfodydd adolygu perfformiad penodol.

Os oes gan aelod o staff reolwr newydd neu os yw wedi symud i garfan neu adran newydd, mae modd i'r aelod o staff rannu copi o'r adolygiad gyda'u rheolwr newydd i sicrhau bod y targedau a nodwyd dal yn berthnasol, ac i gytuno ar dargedau newydd os oes angen.

Nodwch, bydd rhai sectorau â'u trefniadau eu hunain o ran cadw copiâu o adolygiadau cyflawniad unigol. Efallai bydd angen iddyn nhw gadw adolygiadau am gyfnod hirach i gydymffurfio â gofynion statudol. Lle bo hyn yn berthnasol, sicrhewch eich bod chi'n cydymffurfio â chyfarwyddyd yr adran. Mae meysydd lle mae hyn yn berthnasol yn cynnwys gwaith cymdeithasol a gofal cymdeithasol.

Manylion cyswllt

Os oes gyda chi unrhyw gwestiynau, mae croeso i chi e-bostio AdolyguCyflawniadAD@rctcbc.gov.uk.