

## Prentisiaeth Sylfaenol mewn Gweinyddu Busnes

Cymhwyster canolradd yw hwn i ddysgwyr sy'n gweithio, neu sy'n dymuno gweithio, mewn amgylchedd swyddfa. Bydd swyddi yn cynnwys Cynorthwydd Gweinyddol, Cynorthwydd Clerigol, Clerc Cofnod Data, Clerc Ffeilio, Clerc Cofnodion, Is-ysgrifennydd neu Glerc Swyddfa. Ariennir y cynllun gan Lywodraeth Cynulliad Cymru.

Cynhwysir y Fframwaith Prentisiaeth Gweinyddu Busnes Tystysgrif Level 2 Gweinyddu Busnes City & Guilds, Tystysgrif Dechnegol Lefel 2 Egwyddorion Gweinyddu Busnes a Sgiliau Allweddol Cyfathrebu a Chymhwyso Rhif



Darperir hyfforddiant yn y gweithle ar amserau cyfleus fydd yn addas i anghenion eich cyfundrefn. Mae'r hyfforddiant yn hyblyg ond rhaid i ddysgwyr a chyflogwyr clustnodi o leiaf 3 awr pob mis ar ei gyfer.

Er mwyn cofrestru'ch diddordeb, neu ddarganfod rhagor, galwch radffôn **0808 2000 129** neu e-bostiwch eich manylion cyswllt at [ymholiadau@cadcentreuk.com](mailto:ymholiadau@cadcentreuk.com)

### **Fframwaith Cymhwyster Prentisiaeth Gweinyddu Busnes\*:**

Bydd y fframwaith hwn yn cwrrd ag anghenion dysgwyr sy'n gweithio, neu sy'n dymuno gweithio mewn swydd weinyddol. Rhoddir y fframwaith set o gymwysterau cydlynol i'r dysgwr fydd yn ei alluogi datblygu dealltwriaeth gadarn o sut i weithio a chyfathrebu mewn amgylchedd busnes. Cynorthwyr y fframwaith greu'r wybodaeth angenrheidiol ochr yn ochr â sgiliau ymarferol mewn dysgwyr er mwyn sicrhau safonau dibynadwy cymhwysedd a sgiliau sy'n berthnasol a phenodol i'r gyfundrefn. Mae'r fframwaith yn cynnwys tair elfen sef (A) Tystysgrif Gweinyddu Busnes (B) Tystysgrif Dechnegol Egwyddorion Gweinyddu Busnes a (C) Sgiliau Hanfodol/Allweddol

### **(A) Lefel 2 Tystysgrif Gweinyddu Busnes**

Mae'r cymhwyster hwn yn rhoi cyfle i'r dysgwr ddatblygu set eang o sgiliau fydd yn hwyluso cynnydd yn y gweithle a/neu addysg ychwanegol. Cynhwysir y cymhwyster hwn unedau Gorfodol a Dewisol.

#### **Unedau Gorfodol**

Uned 201 – Rheoli perfformiad eich hun mewn amgylchedd busnes  
Uned 202 – Gwella perfformiad eich hun mewn amgylchedd busnes  
Uned 203 – Gweithio mewn amgylchedd busnes  
Uned 204 – Cyfathrebu mewn amgylchedd busnes

#### **Unedau Dewisol – lleiafswm o 12 credyd o'r canlynol:**

Uned 207 – Defnyddio systemau negeseuon trydanol (1 credyd)  
Uned 208 – Defnyddio system dyddiadur (3 credyd)  
Uned 209 – Cymryd cofnodion (4 credyd)  
Uned 210 – Trafod post (3 credyd)  
Uned 211 – Darparu gwasanaethau derbynfa (3 credyd)  
Uned 221 – Defnyddio cyfarpar swyddfa (4 credyd)  
Uned 226 – Cynnal trefnu cyfarfodydd (4 credyd)  
Uned 229 - Cwrrd a chroesawu ymwelwyr (3 credyd)  
Uned 234 – Defnyddio meddalwedd data-bas (4 credyd)  
Uned 235 – Gwella cynhyrhaeth trwy ddefnyddio TG (4 credyd)  
Uned 236 – Diogelwch i ddefnyddwyr TG (2 credyd)  
Uned 237 – Defnyddio meddalwedd cyflwyno (4 credyd)  
Uned 238 – Gosod system TG (4 credyd)  
Uned 239 – Defnyddio meddalwedd taenlen (4 credyd)  
Uned 240 – Defnyddio technolegau cydweithiol (4 credyd)  
Uned 241 – Defnyddio meddalwedd gwefan (4 credyd)  
Uned 242 – Defnyddio meddalwedd prosesu geiriau (4 credyd)  
*(Mae Unedau eraill ar gael – siaradwch â'ch aseswr am ragor o wybodaeth)*

### **(B) Tystysgrif Dechnegol mewn Egwyddorion Gweinyddu Busnes**

Bydd y dystysgrif hon yn cwrrd ag anghenion dysgwyr sy'n gweithio, neu sy'n dymuno gweithio mewn swydd gweinyddu gynhaliol. Bydd y dystysgrif yn caniatáu datblygu'r wybodaeth angenrheidiol y dysgwr ar sut i gynnal tasgau gweinyddol pob dydd yn ogystal â'r rhai mwy cymhleth. Cynhwysir rheoli gwybodaeth a chynnal digwyddiadau yn ogystal â rhoi'r cyfle i ddysgwyr ennill dealltwriaeth ar sut i reoli prosiectau a newid yn yr amgylchedd busnes. Mae'r dystysgrif dechnegol hon yn cynnwys unedau Gorfodol a Dewisol

#### **Unedau Gorfodol**

- Egwyddorion cyfrifoldebau personol a gweithio mewn amgylchedd busnes
- Egwyddorion darparu gwasanaethau gweinyddol
- Egwyddorion rheoli gwybodaeth a chreu dogfennau

#### **Unedau Dewisol – lleiafswm o 12 opsiwn o'r canlynol:**

- Egwyddorion cynnal newid mewn amgylchedd busnes
- Egwyddorion cynnal digwyddiadau busnes
- Egwyddorion aroflu stoc deunydd swyddfa
- Egwyddorion gweithio yn y sector cyhoeddus
- Egwyddorion rheoli prosiect
- Egwyddorion cyfrannu at arloesi a newid

### **(C) Sgiliau Hanfodol/Allweddol**

Mae gan y sgiliau hyn rhan bwysig i chwarae mewn cynorthwyo dysgwyr mwyhau eu sgiliau cyflogadwyedd a chyflawni rhaglen dysgu'n effeithiol.

#### **Cyfathrebu Lefel 2**

Bydd rhaid ichi wybod sut i:

- Trafod ar lafar
- Rhoi araith fer
- Darllen a chrynhoi
- Ysgrifennu dogfennau

#### **Cymhwysio Rhif Lefel 1**

Bydd rhaid ichi wybod sut i:

- Dehongli gwybodaeth
- Gwneud cyfrifiadau
- Dehongli canlyniadau a chyfleu'ch darganfyddiadau

\*Dibynnol ar gwrdd â meini prawf cymhwyster ac argaeledd ariannu llywodraethol