

Prentisiaeth Sylfaenol mewn Gweinyddu Busnes

Mae'r cymhwyster hwn mewn Gweinyddu Busnes ar gyfer pobl sy'n gweithio mewn rolau cymorth gweinyddol ac yn awyddus i wella eu sgiliau gweinyddol a goruchwyllo. Gall cymhwyster mewn Busnes a Gweinyddu eich helpu i lwyddo mewn rôl cefnogi mewn sefydliad o unrhyw math a maint. Rolau o'r fath a allai gynnwys, er enghraifft Gweinyddwr, Swyddog Cefnogi Busnes, Cynorthwy-ydd Swyddfa, Derbynydd. Mae'r rhaglen hon yn cael ei hariannu gan Lywodraeth Cymru ac ariannu'n rhannol gan Gronfa Gymdeithasol Ewrop*.

Mae'r Fframwaith Prentisiaeth Gweinyddu Busnes yn cynnwys Diploma NOCN Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes (QCF) a Sgiliau Hanfodol Cymru mewn Cyfathrebu, Cymhwyso Rhif a Llythrennedd Digidol.



Bydd yr hyfforddiant yn cael ei ddarparu yn y gweithle, ar adegau cyfleus wedi'u teilwra i anghenion eich sefydliad. Mae hyfforddiant yn hyblyg ond mae gofyn i ddysgwyr ymrwmo i isafswm o 3 awr bob mis.

I fynegi eich diddordeb, neu i gael rhagor o wybodaeth, ffoniwch
0808 2000 129 neu e-bostiwch eich manylion cyswllt at
enquiries@cadcentreuk.com

*Mae'r wybodaeth marchnata yma ar gael yn y Gymraeg a'r Saesneg.
Cyflwynir y Cynllun yn y Gymraeg a Saesneg.*

Prentisiaeth Lefel Canolradd mewn Fframwaith Cymhwyster Gweinyddu Busnes*:

Mae'r fframwaith hwn yn cwrdd ag anghenion dysgwyr sy'n cael eu cyflogi mewn rôl weinyddol. Mae'r fframwaith yn darparu dysgwyr gyda chyfres cydlynol o gymwysterau a fydd yn eu galluogi i ddatblygu dealltwriaeth gadarn o sut i weithio a chyfathrebu mewn unrhyw amgylchedd busnes. Bydd y fframwaith yn helpu dysgwyr i gynhyrchu'r wybodaeth angenrheidiol ochr yn ochr â sgiliau ymarferol er mwyn sicrhau safonau dibynadwy cymhwysedd a sgiliau sy'n berthnasol ac yn benodol i'r sefydliad. Mae'r fframwaith yn cynnwys dwy elfen (a) Diploma NOCN Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes (QCF) a (b) Sgiliau Hanfodol Cymru mewn Cyfathrebu, Cymhwyso Rhif a Llythrennedd Digidol.

(a) Diploma Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes (QCF)

Bwriadwyd y cymhwyster hwn mewn Gweinyddu Busnes ar gyfer pobl sy'n gweithio mewn rolau cymorth gweinyddol ac sydd am gryfhau eu sgiliau goruchwylio a gweinyddu. Gall cymhwyster mewn Busnes a Gweinyddu eich helpu i lwyddo mewn rôl gymorth mewn sefydliad o unrhyw faint neu fath. Mae'r swyddi'n cynnwys: Gweinyddwyr, Swyddogion Cymorth Busnes, Cynorthwyyr Swyddfa, Derbynyddion.

I lwyddo yn y Diploma Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes, mae'n rhaid i ddysgwyr ennill **45** credyd i gyd gyda'i gilydd; **23** credyd o'r unedau gorfodol a **o leiaf 22 credyd** o'r unedau dewisol fel a ganlyn: **o leiaf 12** credyd o blith unedau dewisol grŵp A; ac **uchafswm o 10** credyd o blith unedau dewisol grŵp B; ac **uchafswm o 6** credyd o blith unedau dewisol grŵp C.

Unedau Gorfodol

Cyfathrebu mewn amgylchedd busnes
Egwyddorion darparu gwasanaethau gweinyddol
Egwyddorion cynhyrchu dogfennau busnes a rheoli gwybodaeth
Deall sefydliadau cyflogwyr
Hawliau a Chyfrifoldebau Gweithwyr
Rheoli perfformiad a datblygiad personol
Meithrin perthynas waith â chydweithwyr

Unedau Dewisol Grŵp A – rhaid ennill o leiaf 12 credyd o blith y canlynol:

Iechyd a diogelwch mewn amgylchedd busnes (2 credyd)
Defnyddio ffôn a system neges llais (2 credyd)
Cyfarfod a chroesawu ymwelwyr mewn amgylchedd busnes (2 credyd)
Rheoli systemau dyddiadur (2 credyd)
Cynhyrchu dogfennau busnes (3 chredyd)
Casglu data a rhoi adroddiad arnynt (3 chredyd)
Storio ac adfer gwybodaeth (4 credyd)
Llunio cofnodion o gyfarfodydd (3 chredyd)
Delio â'r post (3 chredyd)
Darparu gwasanaethau derbynfa (3 chredyd)
Archifo gwybodaeth (3 chredyd)
Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer cyfarfodydd (4 credyd)
(Mae Unedau eraill ar gael – siaradwch â'ch aseswr am ragor o wybodaeth)

Unedau Dewisol Grŵp B – mae modd ennill uchafswm o 10 credyd o blith y canlynol:

Prosesu gwybodaeth am gwsmeriaid (3 chredyd)
Datblygu cysylltiadau â chwsmeriaid (3 chredyd)
Meddalwedd Taelen – MS Excel (4 credyd)
Meddalwedd Cyflwyno – MS PowerPoint (4 credyd)
Meddalwedd Prosesu – MS Word (4 credyd)
(Mae Unedau eraill ar gael – siaradwch â'ch aseswr am ragor o wybodaeth)

Unedau Dewisol Grŵp C – mae modd ennill uchafswm o 6 credyd o blith y canlynol:

Egwyddorion cysylltiadau â chwsmeriaid (3 chredyd)
Egwyddorion Arwain Tîm (5 credyd)
Egwyddorion Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yn y Gweithle (2 credyd)
(Mae Unedau eraill ar gael – siaradwch â'ch aseswr am ragor o wybodaeth)

(b) Sgiliau Hanfodol Cymru (Lefel 1)

Mae gan y sgiliau hyn rôl bwysig i'w chwarae wrth helpu dysgwyr gynyddu eu sgiliau ac i gwblhau eu rhaglen ddysgu yn effeithiol.

Cyfathrebu Hanfodol yn canolbwyntio ar sgiliau mewn:

- Siarad â Gwranddo
- Darllen
- Ysgrifennu

Er mwyn ennill y cymhwyster Cyfathrebu Hanfodol rhaid i ddysgwyr arddangos sgiliau mewn tasg dan reolaeth a phrawf cadarnhau byr.

Cymhwyso Rhif Hanfodol yn canolbwyntio ar sgiliau mewn:

- Deall Data Rhifiadol
- Cynnal Cyfrifiadau
- Dehongli a Chyflwyno Canlyniadau a Chanfyddiadau

Er mwyn ennill y cymhwyster Cymhwyso Rhif Hanfodol rhaid i ddysgwyr arddangos sgiliau mewn tasg dan reolaeth a phrawf cadarnhau byr.

Llythrennedd Digidol Hanfodol

Llythrennedd Digidol Hanfodol yn ymwneud â gwybodaeth, sgiliau, agweddau ac ymddygiad yn y defnydd o ddyfeisiau digidol.

- Chyfrifoldeb Digidol – gwybod sut i aros yn ddiogel ac i weithredu'n briodol ar-lein
 - Cynhyrchiant Digidol - gwybod pa dechnolegau, offer a thechnegau i'w defnyddio a sut i drefnu, rhannu a diogelu gwybodaeth ddigidol
 - Gwybodaeth Ddigidol Llythrennedd – yn gallu dod o hyd i, gwerthuso'n feiniadol a defnyddio gwybodaeth ddigidol yn ddiogel
 - Cydweithio'n Ddigidol – rhannu gwybodaeth a chydweithio ag eraill i gwblhau tasgau a datrys problemau
 - Creadigrwydd Digidol – bod yn gallu defnyddio cyfryngau digidol i gwblhau tasgau, creu cynnwys a datblygu cyfleoedd
 - Dysgu Digidol – deall sut y gall technoleg ymestyn cyfleoedd dysgu
- Er mwyn ennill y cymhwyster Llythrennedd Digidol Hanfodol rhaid i ddysgwyr arddangos sgiliau mewn tasg dan reolaeth a phrawf cadarnhau byr.

***Yn amodol ar fodloni meini prawf cymhwyso a bod cyllid ar gael gan y llywodraeth**