

Prentisiaeth mewn Gweinyddu Busnes

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 Ysgrifennydd, Derbynnnydd, Gweinyddwr, Cynorthwy-ydd Personol, Goruchwyliwr Swyddfa/Arweinydd Tîm neu Reolwr. Ariennir y rhaglen hon gan Lywodraeth Cymru ac fe'i hariennir yn rhannol gan Gronfa Gymdeithasol Ewrop.*

Mae'r Fframwaith Prentisiaethau Busnes a Gweinyddu yn cynnwys Diploma Lefel 3 Agored mewn Gweinyddu Busnes a Sgiliau Hanfodol Cymru mewn Chyfathrebu, 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.*

Fframwaith Cymwysterau Prentisiaeth mewn Gweinyddu Busnes*:

Bydd y fframwaith hwn yn cwrdd ag anghenion dysgwyr sy'n gweithio, neu sy'n dymuno gweithio mewn swydd weinyddol. Rhoddir y fframwaith set o gymwysterau cydlynol i'r dysgwyr 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 dwy elfen (a) Diploma Lefel 3 City and Guilds mewn Gweinyddu Busnes a (b) Chyfathrebu, Cymhwyso Rhif a TGCh Sgiliau Hanfodol Cymru.

(a) Diploma Lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes

Bwriadwyd y cymhwyster hwn mewn Gweinyddu Busnes ar gyfer pobl sy'n gweithio mewn rolau cymorth gweinyddol ac sydd am gryfhau eu sgiliau goruchwyllo 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 Ysgrifennydd, Derbynydd, Gweinyddwr, Cynorthwydd Personol, Goruchwyliwr Swyddfa/Arweinydd Tîm neu Reolwr.

I lwyddo yn y Diploma Lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes, mae'n rhaid i ddysgwyr ennill **58** credyd i gyd gyda'i gilydd; **29** credyd o'r unedau gorfodol a **o leiaf 29 credyd** o'r unedau dewisol fel a ganlyn: **o leiaf 11** credyd o blith unedau dewisol grŵp A; ac **uchafswm o 10** credyd o blith unedau dewisol grŵp B; ac **uchafswm o 8** credyd o blith unedau dewisol grŵp C.

Unedau Gorfodol

Hawliau a Chyfrifoldebau Gweithwyr
Cyfathrebu mewn amgylchedd busnes
Egwyddorion cyfathrebu busnes a gwybodaeth
Egwyddorion gweinyddu
Egwyddorion busnes
Rheoli datblygiad personol a phroffesiynol

Unedau Dewisol Grŵp A – rhaid ennill o leiaf 11 credyd o blith y canlynol:

Cyfrannu at wella perfformiad y busnes (6 credyd)
Llunio cyflwyniad (3 chredyd)
Rhoi cyflwyniad (3 chredyd)
Creu dogfennau busnes pwrpasol (4 credyd)
Cyfrannu at greu system wybodaeth a'i rhoi ar waith (6 credyd)
Monitro systemau gwybodaeth (8 credyd)
Darparu cefnogaeth weinyddol mewn ysgolion (5 credyd)
Dadansoddi a chyflwyno data busnes (6 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:

Trefnu a chyflwyno gwasanaeth i gwsmeriaid (5 credyd)
Meddalwedd Taelen – MS Excel (6 credyd)
Rheoli Perfformiad Tîm (4 credyd)
Meddalwedd Cyflwyno – MS PowerPoint (6 credyd)
Meddalwedd Prosesu – MS Word (6 credyd)
(Mae Unedau eraill ar gael – siaradwch â'ch aseswr am ragor o wybodaeth)

Unedau Dewisol Grŵp C – mae modd ennill uchafswm o 8 credyd o blith y canlynol:

Deall yr amgylchedd gwasanaeth i gwsmeriaid (5 credyd)
Egwyddorion marchnata cysylltiadau â rhanddeiliaid (3 chredyd)
Egwyddorion ymchwil i'r farchnad (5 credyd)
Egwyddorion Arweinyddiaeth a Rheolaeth (8 credyd)
(Mae Unedau eraill ar gael – siaradwch â'ch aseswr am ragor o wybodaeth)

(b) Sgiliau Hanfodol Cymru (Lefel 2)

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 feiriadol 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**