

Taflen Ffeithiau



Canllaw Pwnc Hybu Sgiliau 4 Cynnal Cyfarfodydd Effeithiol

Cyflwyniad

Wrth i'ch gyrfa ddatblygu byddwch chi'n debygol o gael mwy o gyfrifoldebau ac yn ogystal â mynychu mwy o gyfarfodydd, mae'n debyg y bydd angen i chi gynnal cyfarfodydd hefyd. Mae nifer o bethau gallwch chi eu gwneud i helpu i sicrhau bod y cyfarfodydd a gynhelir gennych yn llwyddiannus ac, yn bwysicach oll, yn gynhyrchiol.

Pam y mae hyn yn bwysig?

Mae cyfarfodydd cynhyrchiol yn ffordd ardderchog o helpu pawb i wneud eu gwaith a chyflawni canlyniadau. Fodd bynnag, nid yw hyn yn digwydd ar ddamwain. Rhaid iddynt gael eu cynllunio a'u rheoli. Mae hyn yn helpu i sicrhau bod ganddynt ganolbwynt, strwythur a diben gydag amcanion a chanlyniadau clir, a'r unigolyn sy'n cynnal y cyfarfod sy'n gyfrifol am hyn. Bydd rhoi sylw i fanylion a chynllunio'n dda yn eich helpu i gynnal cyfarfodydd effeithiol a dyma rai awgrymiadau i'ch helpu i gadw ar y trywydd cywir.

Cynnal Cyfarfodydd Effeithiol: Awgrymiadau

- Gofyn i'ch hun beth yw diben y cyfarfod, er enghraifft, gallai fod: yn gyfle i gyflwyno'r wybodaeth ddiweddaraf, yn drafodaeth i feddwl am syniadau newydd, yn adolygiad neu'n gyfle i gyflwyno gweithdrefnau newydd
- Dylid cael nod i'r cyfarfod bob amser. Nodwch y nod a sicrhewch fod pawb sy'n mynychu'n ymwybodol o'r nod cyn y cyfarfod. Bydd hyn yn rhoi cyfle i bawb baratoi
- Cynllunio faint o amser sydd ei angen ar gyfer y cyfarfod – ceisiwch neilltuo digon o amser i sicrhau bod popeth sydd angen ei drafod yn cael ei gynnwys yn y cyfarfod
- Paratoi agenda...Nodwch amserau dechrau a diwedd, dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod a phwy fydd yn mynychu yn glir. Os oes gwahanol bobl yn gwneud cyflwyniadau, sicrhewch fod ganddynt amser cyflwyno penodol
- Anfon copi o'r agenda ymlaen llaw i bawb sy'n mynychu

- Paratoi eich deunyddiau ymlaen llaw, a phenderfynu sut bydd y rhain yn cael eu cyflwyno, er enghraifft, efallai byddwch am ddefnyddio Power Point, ac os felly, dylech sicrhau bod gan yr ystafell yr offer angenrheidiol
- Sicrhau bob amser fod y cyfarfod yn dechrau ar amser, a cheisiwch orffen ar amser – os nad yw hyn yn bosibl, sicrhewch fod y rhai sy'n bresennol yn fodlon ymestyn yr amser gorffen
- Nodi pwyntiau allweddol yn ystod y cyfarfod a, phan fydd eitem o'r agenda'n cael ei chwblhau, cyflwynwch grynodeb i'r grŵp
- Os oes un unigolyn yn rheoli'r drafodaeth, gofynnwch am farn pobl eraill er mwyn sicrhau bod eu safbwyntiau'n cael eu clywed a'u hystyried
- Sicrhau bod eich cyfarfod yn cadw at yr agenda a pheidiu â gwyro at drywydd arall
- Rhestru'r holl gamau gweithredu sy'n codi yn y cyfarfod a nodi pwy fydd yn eu gwneud ac erbyn pryd
- Cyflwyno crynodeb ar ddiwedd y cyfarfod fel bo pawb yn gwybod beth y cytunwyd arno a beth i'w wneud nesaf
- Wedi'r cyfarfod, adolygwch ef ac ystyriwch beth fydddech chi'n ei wneud yn wahanol y tro nesaf
- Yn fuan wedi'r cyfarfod, anfonwch grynodeb at bawb oedd yno, rhestrwch y camau gweithredu a, lle'n briodol, nodwch ddyddiad y cyfarfod nesaf.

Camau nesaf

- Defnyddiwch gynllun ar gyfer pob cyfarfod a gynhelir gennych
- Dysgwch o brofiad beth sy'n gweithio'n dda yn eich sefydliad ac adeiladwch ar hyn
- Peidiwch â bod ag ofn gofyn am adborth o'ch cyfarfodydd a byddwch yn barod i fynd i'r afael ag unrhyw faterion
- Sicrhewch bob amser fod gan bob cyfarfod a gynhelir gennych nod clir.

Mae prosiect Cenedl Hyblyg yn darparu cymorth a datblygiad yn y gweithle i fenywod a busnesau yn ardal gydgyfeirio Cymru. I gael gwybod mwy, ewch i www.agilenation.co.uk

Chwarae Teg[®]
Agile Nation

