

## LEFEL 4 RHEOLAETH

Bydd y Brentisiaeth Uwch Lefel 4 mewn Rheolaeth yn cyfuno tystysgrif lefel 4 a Diploma mewn Egwyddorion Arweinyddiaeth a Rheolaeth a Diploma NVQ mewn Rheoli.

Mae dysgwyr yn meithrin sgiliau craidd mewn rheolaeth ganol ac yn gallu manteisio ar ystod eang o feysydd astudio dewisol i'w helpu i ennill sgiliau rheoli penodol i ddiwallu eu hanghenion.

### AR GYFER PWY YDYN NHW?

Mae'r cwrs hwn wedi'i gynllunio i ddatblygu darpar reolwyr canol a rheolwyr llinell gyntaf.

### MYNEDIAD

Os nad yw prentis wedi cyflawni Lefel 2 mewn Saesneg, Lefel 2 mewn Mathemateg a Lefel 2 mewn Llythrennedd Digidol, bydd disgwyl iddynt astudio ar ei gyfer a chymryd profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, a fydd yn datblygu ac, yn y pen draw, yn dangos gallu'r prentis i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

### HYD

18 mis.

### SWYDDOGION HYFFORDDI

Bydd Swyddogion Hyfforddiant Cambrian yn ymweld yn gyson ac yn cynnal asesiadau wrth i chi gyflawni eich tasgau arferol yn y gwaith. Bydd yr holl waith a gynhrychir yn cael ei arwyddo fel bod data cyflogwyr / prentisiaid yn gwbl ddiogel. Bydd elfen wybodaeth hefyd i bob prentisiaeth y gellir ei chynhyrchu drwy asesiadau, cwestiynau ysgrifenedig neu eu cofnodi'n ddigidol.



**Tystysgrif a Diploma mewn Egwyddorion Arweinyddiaeth a Rheolaeth – Unedau**

<b>UNEDAU</b>
Deall y rôl rheoli i wella perfformiad rheoli
Cynllunio ac arwain gweithgaredd tîm cymhleth
Rheoli Datblygiad Personol
Rheoli a gweithredu newid yn y gweithle
Deall a datblygu perthynas yn y gweithle

**Grŵp 1**

<b>UNEDAU</b>
Cynllunio ac arwain gweithgaredd tîm cymhleth – uned ddewisol ar gyfer dysgwyr Diploma yn unig
Rheoli cydraddoldeb ac amrywiaeth yn eich maes eich hun
Rheoli risg yn y gweithle
Dirprwyo awdurdod yn y gweithle
Datblygu pobl yn y gweithle
Datblygu eich dull arwain eich hun
Deall rheolaeth ariannol
Rheoli cyfathrebu
Rheoli dadansoddiad data eilaidd
Rheoli amgylchedd iechyd diogelwch
Rheoli cyfarfodydd
Rheoli gweithgareddau marchnata
Casglu a dadansoddi data i gyfiawnhau penderfyniadau rheoli
Ysgogi pobl yn y gweithle
Datrys problemau drwy wneud penderfyniadau effeithiol yn y gweithle
Rheoli a gweithredu newid yn y gweithle – Uned ddewisol ar gyfer dysgwyr Tystysgrif yn unig
Deall cyd-destun a diwylliant sefydliadol
Deall gwaith yn y gymdeithas gyfoes
Cynllunio a rheoli'r gyllideb
Dehongli datganiadau ariannol i asesu perfformiad sefydliadol gan ddefnyddio cymarebau ariannol
Deall pwysigrwydd marchnata i sefydliad
Defnyddio dulliau meintiol i ddatrys problemau rheoli
Deall economeg y farchnad
Datblygu caledwch meddyliol unigol
Deall amgylchedd economaidd macro
Datblygu diwylliant i gefnogi arloesi a gwella



**Grŵp 2**

<b>UNEDAU</b>
Datrys problemau a gwneud penderfyniadau
Deall arloesedd a newid mewn sefydliad
Newid cynllunio yn y gweithle
Cynllunio a dyrannu gwaith
Ysgrifennu ar gyfer busnes
Cyfrannu at arloesedd a chreadigrwydd yn y gweithle
Deall safonau ac anghenion gwasanaethau cwsmeriaid
Briffio a chreu cyflwyniadau
Deall arweinyddiaeth
Deall sut i sefydlu tîm effeithiol
Deall sut i ysgogi a gwella perfformiad
Datblygu eich hun ac eraill
Deall rheoli gwrthdaro yn y gweithle
Deall rheoli straen yn y gweithle
Deall disgyblaeth yn y gweithle
Deall recriwtio a dewis staff newydd yn y gweithle
Deall sefydlu staff newydd yn y gweithle
Deall hyfforddiant yn y gweithle
Deall rheoli ansawdd yn y gweithle
Deall trefniadaeth a dirprwyaeth yn y gweithle
Rheoli prosiectau yn y gweithle
Deall iechyd a diogelwch yn y gweithle
Deall rheoli perfformiad
Deall costau a chyllidebau mewn sefydliad
Deall sut i reoli'r defnydd effeithiol o offer a deunyddiau
Deall y broses gyfathrebu yn y gweithle
Deall trafodaeth a rhwydweithio yn y gweithle
Deall sut i arwain cyfarfodydd yn effeithiol
Deall systemau gwybodaeth yn y gweithle
Deall marchnata ar gyfer rheolwyr
Deall gweithrediadau gwasanaethau cymorth mewn sefydliad
Deall problemau amgylcheddol a chynaliadwydd yn y gweithle

UNITS
Deall a datblygu perthnasoedd yn y gweithle – Uned opsiynol ar gyfer dysgwyr Tystysgrif yn unig
Deall sut i reoli contractau a chontractwyr yn y gweithle
Deall rheoli damweiniau ac adfer trychineb yn y gweithle
Deall mesurau diogelwch yn y gweithle
Deall sut i reoli gweithwyr o bell
Deall arferion da mewn hyfforddiant yn y gweithle
Deall arfer da mewn mentora yn y gweithle
Arwain ac ysgogi tîm yn effeithiol

### Grŵp 3

UNEDAU
Rheoli gwelliant
Creu achos ariannol
Datblygu meddwl beirniadol
Arwain arloesedd a newid
Rheoli datblygiad unigol
Rheoli straen a gwrthdaro yn y sefydliad
Deall amgylchedd sefydliadol
Deall diwylliant a moeseg sefydliadol
Rheoli perthynas cwsmeriaid
Rheoli effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd
Rheoli prosiectau yn y sefydliad
Rheoli adnoddau
Rheoli gwybodaeth
Rheoli recriwtio
Rheoli dadansoddiad gwaith
Dadansoddi a dehongli ystadegau i benderfyniadau rheoli uniongyrchol
Deall rheolaeth cyfleusterau
Creu cyflwyniadau proffesiynol
Datblygu ac arwain timau i gyflawni nodau ac amcanion sefydliadol
Asesu gallu a pherfformiad arweinyddiaeth eich hun
Rheoli datblygiad proffesiynol parhaus eich hun – Uned ddewisol ar gyfer Diploma
Dod yn arweinydd effeithiol
Gwella a chynnal perfformiad amgylcheddol y sefydliad

Mewn partneriaeth â:



**UNEDAU**

Rheoli gweithwyr o bell

Gweithio mewn partneriaeth

Deall llywodraethu sefydliadau

Rheoli gwybodaeth

Dod yn arweinydd effeithiol

**Diploma NVQ mewn Rheolaeth – Unedau**

**Gorfodol**

**UNEDAU**

Rheoli datblygiad personol a phroffesiynol

Darparu rheolaeth ac arweinyddiaeth

Datblygu a gweithredu cynllun gweithredol

Datblygu perthynas waith gyda rhanddeiliaid

**Grŵp 1**

**UNEDAU**

Datblygu a chynnal rhwydweithiau proffesiynol

Annog dysgu a datblygu

Cychwyn a gweithredu newid gweithredol

Rheoli disgyblaeth a chwynion

Rheoli prosesau tendro

Rheoli adnoddau corfforol

Rheoli effaith gweithgareddau gwaith ar yr amgylchedd

Paratoi ar gyfer, a chefnogi, archwiliadau ansawdd

Cynnal archwiliadau ansawdd

Rheoli cyllideb

Datblygu a rheoli cysylltiadau cydweithredol â sefydliadau eraill

Rheoli risg busnes

Rheoli gwybodaeth mewn sefydliad

Ymarfer recriwtio, dewis ac ymsefydlu

Rheoli diswyddo ac adleoli

Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant yn y gweithle

Rheoli perfformiad tîm

Rheoli perfformiad unigol

Rheoli datblygiad unigolion yn y gweithle



UNEDAU
Cadeirio ac arwain cyfarfodydd
Annog arloesedd
Rheoli gwrthdaro o fewn tîm
Caffael cynhyrchion a / neu wasanaethau
Gweithredu a chynnal cynlluniau a phrosesau parhad busnes
Cydweithio gydag adrannau eraill
Cefnogi timau o bell neu ar-lein
Cyfrannu at ddatblygu cynllun strategol
Cynllunio prosesau busnes
Datblygu a rheoli cysylltiadau cydweithredol â sefydliadau eraill
Optimeiddio'r defnydd o dechnoleg
Rheoli cynnyrch a / neu ddatblygu gwasanaethau

## Grŵp 2

UNEDAU
Rheoli iechyd a diogelwch mewn maes cyfrifoldeb eich hun
Cyfrannu at ddylunio a datblygu system wybodaeth
Rheoli systemau gwybodaeth
Rheoli digwyddiadau
Rheoli cwynion gwasanaeth cwsmeriaid
Adolygu ansawdd gwasanaeth cwsmeriaid
Cyfrannu at wella perfformiad busnes
Trafod mewn amgylchedd busnes
Datrys problemau cwsmeriaid
Datrys cwynion cwsmeriaid
Dadansoddiad gweithgaredd cystadleuwyr
Datblygu cynigion gwerthu
Blaenoriaethu gwybodaeth ar gyfer cynllunio gwerthu



## SEFYDLIAD

### Asesiad cychwynnol a Gwaith Papur Sefydlu

I ddechrau prentisiaeth gyda CTC, yn gyntaf bydd angen i chi gwblhau asesiad rhifedd a llythrennedd i'n galluogi i asesu eich lefel bresennol ac yna darparu lefel briodol o gefnogaeth.

Yna byddwn yn trafod eich llwybr prentisiaeth i sicrhau ei fod yn diwallu eich anghenion.

Yna byddwn yn cymryd manylion personol ac adnabyddiaeth i gwblhau eich cais.

### Cynllun Dysgu

Er mwyn sicrhau bod eich dysgu yn mynd yn ôl y bwriad, rydym yn creu cynllun dysgu unigol, gan roi mynediad i'r llwyfannau ar-lein canlynol;

### E-bortffolio Sgiliau Hanfodol Lefel 2 Iechyd a Diogelwch

Gan ddefnyddio llwyfannau ar-lein a'r dechnoleg ddiweddaraf, gallwch gael mynediad i'ch dysgu 24/7. Bydd angen cyfeiriad e-bost arnoch i gael mynediad i'r platfformau hyn.

## DARPARIAETH

### Fframwaith Prentisiaethau

Mae eich prentisiaeth yn cynnwys nifer o elfennau;

### Portffolio QCF Tystysgrif Dechnegol Sgiliau Hanfodol Cyfrifoldebau a Hawliau Iechyd a Diogelwch

Bydd eich Swyddog Hyfforddi yn ymweld â chi yn rheolaidd a fydd yn asesu, cefnogi ac yn darparu arweinyddiaeth yn eich gweithle.

### Cefnogaeth a Pherchnogaeth

Bydd ein tîm hyfforddi medrus yno i'ch cefnogi drwy gydol eich taith ddysgu. Mae gennych berchnogaeth lawn o'ch dysgu ac rydych yn gyfrifol am adeiladu e-bortffolio o dystiolaeth tuag at eich cymhwyster.

Mae adnoddau ar-lein ar gael i'ch helpu i astudio a dysgu. Mae cyfleoedd hefyd i fynychu a chystadlu mewn amrywiaeth o ddigwyddiadau a chystadlaethau, e.e. cystadlaethau WorldSkills.

## ARDYSTIO A CHYNNYDD

### Ardystio

Ar ôl cwblhau eich rhaglen brentisiaeth a'i holl elfennau, byddwch yn derbyn eich tystysgrif cyflawniad.

Byddwch yn derbyn tystysgrif fframwaith, yn ogystal â thystysgrif ar gyfer pob elfen gymhwyster ardystiedig.

### Cynnydd

Nid yw eich taith ddysgu yn gorffen yno...

Ydych chi wedi dysgu sgiliau a gwybodaeth newydd ac efallai y byddwch am fynd ymhellach?

Gofynnwch i'ch Swyddog Hyfforddi heddiw am fanylion dilynol.

