

<b>Aseswr:</b>	Enw'r rheolwr ac enw'r unigolyn (os yn bresennol).	<b>Teitl Swydd:</b>	Teitl(au) swydd
<b>Adran:</b>	Enw adran	<b>Gwasanaeth:</b>	Enw gwasanaeth
<b>Safle / Lleoliad:</b>	Enw lleoliad/safle/swyddfa	<b>Asesiad o:</b>	Straen yn y Gweithle ar gyfer (enw'r unigolyn).
<b>Dyddiad Asesiad:</b>	Dyddiad penodol	<b>Dyddiad Adolygiad Diwethaf:</b>	Dyddiad Adolygu: Dyddiad penodol

**Asesiad generig / dempled yw hwn. Gallwch dorri/gludo/ychwanegu/ddileu manylion fel sydd angen ar gyfer eich asesiad unigolyn/safle/tasg benodol.**

Perygl	Math/Effaith Risg	Risg* Cychwynnol	Dulliau Rheoli	Risg* Gweddilliol
<p>Problemau gyda diffiniad rôl e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rôl heb ei ddiffinio'n glir, disgrifiad swydd glir heb ei ddarparu.</li> <li>Strwythur gwaith heb ei ddiffinio'n glir ac aelodau o'r tîm ddim yn gwybod pwy sy'n gwneud beth na pham.</li> <li>Dim amcanion gwaith h.y. neb yn cynllunio'r gwaith.</li> <li>Gofynion cystadleuol h.y. blaenoriaethau aneglur.</li> <li>Unigolyn ddim yn ymwybodol o'r newidiadau yn eu gwaith neu ddim yn eu derbyn.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn.</p> <p>Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys rhestwrch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd diffiniad rôl wael.</p>	<p>Cofnodwch sgôr</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cynnal cyfarfodydd tîm i alluogi aelodau i ddeall eu rôl ac i drafod gwrthdaro posib.</li> <li>Arddangos targedau tîm / gwasanaeth ac amcanion i gynorthwyo unigolion a'r tîm i fod yn glir ynglŷn â'u rôl.</li> <li>Cytuno ar safonau penodol o berfformiad mewn tasgau a gwaith ac adolygu hyn yn rheolaidd.</li> <li>Cyflwyno cynlluniau gwaith personol a sicrhau bod y gwaith a'r blaenoriaethu yn eglur.</li> <li>Cynnal cyfarfodydd 1:1 rheolaidd gyda'r unigolyn i sicrhau ei bod yn glir am ei rôl ac yn gwybod beth sydd wedi ei gynllunio ar gyfer y misoedd i ddod. H</li> <li>Osgoi gofynion cystadlaethol h.y. gwneud yn siŵr fod blaenoriaethau yn glir..</li> </ul>	<p>Cofnodwch sgôr</p>

\*Risg = Tebygolrwydd + Canlyniad. Gweler 6.2b – Matrics Asesu Risg

<p>Diffyg rheolaethol e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unigolyn heb ffordd i roi ei barn am ei gwaith nac am unrhyw gynlluniau.</li> <li>• Dim cyfle i drafod na rhoi mewnbwn i'w tasgau / prosiectau.</li> <li>• Dîm rôl nac amserlen glir ar gyfer prosiectau.</li> <li>• Unigolyn ddim yn cael ei gynnwys mewn penderfyniadau sy'n ei effeithio.</li> <li>• Unigolyn yn teimlo bod ei sgiliau'n cael ei defnyddio'n effeithiol.</li> <li>• Unigolyn yn teimlo nad oes ganddynt reolaeth dros amserlen ei gwaith.</li> <li>• Oriau gwaith yn anaddas ac mae'n anodd cymryd egwyl.</li> <li>• Unigolyn yn gorfod aros yn hwyr heb rybudd o flaen llaw.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn. Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys rhestwrch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd diffyg rheolaeth.</p>	<p>Cofnodwch sgôr</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cytuno ar systemau i ganiatáu staff i roi barn ar y ffordd mae gwaith yn cael ei drefnu a'i gynnal.</li> <li>• Cynnal cyfarfodydd rheolaidd fel tîm a gyda'r unigolyn.</li> <li>• Bod yn glir a chytuno ar rôl, amcanion, amserlen a chefnogaeth rheolwr.</li> <li>• Sicrhau fod pob aelod o'r tîm yn rhan o benderfyniadau drwy ddefnyddio cymhelliant ble'n addas.</li> <li>• Cynnal dadansoddiad SWOT ar yr unigolyn gan adnabod sgiliau sydd ddim yn cael eu defnyddio.</li> <li>• Caniatáu'r unigolyn i osod dyddiadau targed er mwyn cwblhau tasgau.</li> <li>• Trafod a phenderfynu ar newid oriau os yw'n ymarferol i wneud hynny.</li> </ul>	<p>Cofnodwch sgôr</p>
---	--	-----------------------	--	-----------------------

<p>Pwysau gwaith rhy uchel oherwydd e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amserlen / disgwyliadau afrealistig o fewn ei rôl.</li> <li>• Gwaith cymhleth neu gyda gofynion emosiynol uchel.</li> <li>• Diffyg hyfforddiant addas neu ddiffyg adnoddau i gynnal gwaith yn effeithiol.</li> <li>• Trais ar lafar neu gorfforol yn y gwaith.</li> <li>• Unigolyn yn mynd a gwaith adref gyda nhw.</li> <li>• Gweithiwr ifanc (o dan 18) yn gwneud gwaith sydd tu hwnt i'w gallu emosiynol.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn. Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys <b>rhestrwch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd pwysau gwaith rhy uchel.</b></p>	<p><b>Cofnodwch sgôr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rheolwr i drafod cymryd egwyl reolaidd gyda staff.</li> <li>• Trafodaeth rhwng y rheolwr a'r unigolyn i ddarparu amserlen realistig.</li> <li>• Unigolyn i adrodd i'w rheolwr ar ddiffyg adnoddau addas. Individual to report to manager on lack of adequate resources.</li> <li>• Rheolwr i fonitro faint o waith mae'r unigolyn yn mynd adref gyda nhw a'r oriau sy'n cael eu gweithio.</li> <li>• Rheolwr i sicrhau bod y gwaith yn addas ar gyfer oedran, hyfforddiant a sgiliau'r unigolyn.</li> <li>• Cefnogi'r unigolyn wrth iddynt wneud tasgau anghyfarwydd a newydd.</li> </ul>	<p><b>Cofnodwch sgôr</b></p>
<p>Pwysau gwaith rhy isel oerid e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gwaith yn ddiflas, undonog neu ddim ddigon heriol.</li> <li>• Unigolyn heb frwdfrydedd na diddordeb i gwblhau ei gwaith.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn. Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys <b>rhestrwch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd pwysau gwaith rhy isel..</b></p>	<p><b>Cofnodwch sgôr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rheolwr i ddarparu her/pwysau i gadw'r unigolyn yn frwdfrydig a gyda diddordeb yn ei gwaith.</li> <li>• Rheolwr i holi a chynnig cefnogaeth i flaenoriaethu tasgau.</li> <li>• Sicrhau fod tasgau'r unigolyn – o ran nifer, cymhlethdod a dwysedd – yn addas ar gyfer ei sgiliau.</li> <li>• Cefnogi'r unigolyn wrth iddynt wneud tasgau newydd ac anghyfarwydd.</li> <li>• Cyfarfod yn aml i asesu llwyth gwaith.</li> <li>• Monitro oriau gwaith yr unigolyn.</li> </ul>	<p><b>Cofnodwch sgôr</b></p>



<p>Perthnasau gwaith gwael e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwrthdaro rhwng yr unigolyn a'i gydweithwyr.</li> <li>• Cyfathrebu gwael o fewn y tîm oherwydd gweithio'n unig / anghysbell neu wrthdaro.</li> <li>• Unigolyn yn teimlo ei bod yn cael ei bwlio neu aflonyddu.</li> <li>• Unigolyn yn teimlo nad oes cyfleoedd ar gyfer cymdeithasu.</li> <li>• Mae'r rôl/swydd yn achosi pryderon personol oherwydd ymddygiad neu eiriau cas.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i <b>enw'r unigolyn</b>. Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys <b>rhestrwch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd perthnasau gwaith gwael</b>.</p>	<p><b>Cofnodwch sgôr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hybu cyfathrebu da, gonest ac agored ar bob lefel o fewn y tîm.</li> <li>• Rheolwr a chydweithwyr i gefnogi a chyfathrebu'n rheolaidd gyda staff sy'n gweithio ar ben eu hunain.</li> <li>• Gweithdrefn glir o fewn y tîm sy'n ei gwneud hi'n glir pa ymddygiad sy'n annberyniol a sut i ddelio gyda digwyddiadau.</li> <li>• Cymryd mantais o a gofyn am gefnogaeth gan y Gwasanaethau Ymgynghorol Adnoddau Dynol os oes cyhuddiad o fwlio neu aflonyddu yn cael ei wneud.</li> </ul>	<p><b>Cofnodwch sgôr</b></p>
--	---	------------------------------	---	------------------------------

<p>Diffyg cefnogaeth oherwydd bod yr unigolyn e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ddim yn cael gwerthusiad blynyddol na chyfarfodydd 1:1.</li> <li>• Yn teimlo ei bod yn cael ei dargedu.</li> <li>• Yn teimlo nad ydynt yn derbyn digon o gefnogaeth gan y rheolwr na'i chydweithwyr.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn.</p> <p>Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys rhestwrch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd diffyg cefnogaeth.</p>	<p>Cofnodwch sgôr</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hybu staff i weithio fel tîm.</li> <li>• Hybu'r tîm i drafod a rhannu adborth yn onest gyda'i gilydd.</li> <li>• Rheolwr i ddangos ac annog gwerthfawrogiad o eraill.</li> <li>• Sicrhau fod staff yn ymwybodol nad yw ymddygiad amhriodol yn cael ei ddiodef.</li> <li>• Cyfeiriwch at y Polisi Bwlio ac Aflonyddu yn y Gwaith a threfnu hyfforddiant i gefnogi hyn.</li> <li>• Cyfeirio'r unigolyn at yr Uned Iechyd Galwedigaethol er mwyn ystyried opsiynau gan gynnwys dychwelwyd i'r gwaith yn raddol ayb.</li> <li>• Unigolyn i gyfeirio ei hunain at wasanaeth cwnsela Medra er mwyn derbyn cyngor a chefnogaeth gyfrinachol.</li> </ul>	<p>Cofnodwch sgôr</p>
<p>Newid o fewn y gweithle e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unigolyn heb gael eu cynnwys nac yn ymwybodol o newidiadau sydd ar y gweill.</li> <li>• Newidiadau heb gael eu hegluro'n glir ac effaith y newidiadau heb gael eu hasesu.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn.</p> <p>Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys rhestwrch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd newid o fewn y gweithle.</p>	<p>Cofnodwch sgôr</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau fod cyfathrebu clir ac addas ynglŷn ag unrhyw newidiadau posib.</li> <li>• Sicrhau fod yr unigolyn yn deall beth yw'r rhesymau dros y newidiadau a pha bryd bydd y newidiadau yma'n cael eu gweithredu.</li> <li>• Sicrhau ymgynghoriad llawn cyn fo newidiadau'n dod i rym fel y gall y rhai sy'n cael eu heffeithio lleisio eu barn neu roi sylwadau.</li> <li>• Cefnogi'r unigolyn drwy'r broses o newid drwy gyfathrebu'n rheolaeth mewn cyfarfodydd tîm, cyfarfodydd 1:1 ayb.</li> </ul>	<p>Cofnodwch sgôr</p>

<p>Diffyg hyfforddiant neu hyfforddiant anaddas e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unigolyn heb gael yr hyfforddiant cywir i wneud y gwaith oherwydd newid yn ei rôl neu ddiffyg profiad.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn.</p> <p>Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys rhestwrch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd diffyg hyfforddiant / hyfforddiant anaddas.</p>	<p>Cofnodwch sgôr</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darparu hyfforddiant fel yr angen (cofnodwch yn union pa hyfforddiant sy'n cael ei ddarparu).</li> <li>Sicrhau bod gwerthuso blynyddol yn cael ei gynnal.</li> <li>Unigolyn yn ymwybodol sut ac i fyw i adrodd unrhyw amlygiad i'r peryglon sydd wedi eu nodi yn yr asesiad yma, neu unrhyw beryglon newydd.</li> <li>Cysylltu â'r Gwasanaeth Dysgu a Datblygu am ofynion hyfforddiant penodol.</li> </ul>	<p>Cofnodwch sgôr</p>
<p>Peryglon eraill a fedr effeithio'r unigolyn e.e. achosion straen eraill y mae'r rheolwr yn ymwybodol ohonynt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Problemau yn y cartref.</li> <li>Problemau personol.</li> <li>Newidiadau bywyd e.e. profedigaeth</li> <li>Salwch sydd ddim yn gysylltiedig â gwaith.</li> </ul>	<p>Sefyllfa waith yn achosi straen neu salwch i enw'r unigolyn.</p> <p>Methu gweithio'n effeithiol, sy'n arwain at risgiau ychwanegol gan gynnwys rhestwrch unrhyw risgiau sy'n codi oherwydd peryglon eraill.</p>	<p>Cofnodwch sgôr</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cefnogi'r unigolyn ble'n (nodwch sut).</li> <li>Cyfeirio'r unigolyn at yr Uned Iechyd Galwedigaethol neu'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol fel sy'n addas.</li> <li>Ble'n bosib, byddwch yn hyblyg pan mae'n dod i lwyth, oriau a lleoliad gwaith.</li> <li>Unigolyn i fod yn gyfarwydd â'r asesiad risg yma a chadw at y mesurau rheoli sydd wedi eu rhoi mewn lle.</li> </ul>	<p>Cofnodwch sgôr</p>

Nodiadau ar Gyfer Gweithredu	Cwblhau Gan	Cwblhau Erbyn
<ul style="list-style-type: none"> <li>Os yw unrhyw un o'r mesurau rheoli uchod heb eu rhoi mewn lle eto er eu bod yn addas, dylid eu rhestru yma nes eu bod mewn lle.</li> </ul>	<p>Sicrhewch fod person(au) penodol wedi eu hadnabod.</p>	<p>Adnabyddwch ddyddiad penodol.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		