

*Llawlyfr
Adnoddau
Fforwm*



Llawlyfr Adnoddau Fforwm

Rhan 1	Introduction	2
Rhan 2	Offer defnyddiol	4
	Cyn i chi gychwyn... unrhyw beth	4
	Cychwyn	7
	Rolau a chyfrifoldebau'r pwyllgor	12
	Y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)	24
	Siarad yn gyhoeddus yn hyderus	26
	Dod o hyd i gyllid	28
	Tynnu sylw'r cyfryngau	31
	Delio â gwrthdaro	38
Rhan 3	Codi mater effeithiol	41
	Sut i ddatblygu ymgyrch	41
	Arolygon ac ymchwil	55
	Gwneuthurwyr penderfyniadau a materion	58

Rhan 1

Cyflwyniad

Age Cymru

Age Cymru yw'r elusen genedlaethol ar gyfer pobl hŷn yng Nghymru.

Mae pobl hŷn yn wynebu'r heriau anoddaf y gellir eu dychmygu, mwy nag erioed o'r blaen. Mae rhai yn byw mewn tlodi, neu'n methu cael y gofal sylfaenol sydd ei angen arnynt er mwyn byw gydag urddas. Yn aml, mae'n rhaid i bobl hŷn wynebu'r heriau hyn heb neb i'w helpu na'u cefnogi nhw - mae unigrwydd yn frwydr ddyddiol pan mai dim ond teledu neu radio sydd gennych yn gwmni.

Dyna pam fod Age Cymru yma. Ein gweledigaeth yw cymdeithas sy'n darparu'r profiad gorau i bawb yng Nghymru yn hwyrach mewn bywyd. Mae pobl hŷn yn cael eu gwerthfawrogi, eu cynnwys ac maen nhw'n gallu siapio penderfyniadau sy'n effeithio ar eu bywydau.

Ein cenhadaeth yw gwella bywydau pobl hŷn drwy ddarparu cymorth, gwasanaethau a chynghor dibynadwy. Rydym yn defnyddio ein gwybodaeth, ein mewnwleidiad a'n profiad i ddylanwadu ar bolisiau a phenderfyniadau sy'n effeithio ar bobl hŷn.

- **Pan mae ein hangen ni ar bobl hŷn, rydyn ni yma ar eu cyfer.**
- **Rydyn ni'n darparu gwybodaeth a chynghor.**
- **Rydyn ni'n darparu rhaglenni llesiant.**
- **Rydyn ni'n darparu eiriolaeth annibynnol.**
- **Rydyn ni'n cefnogi gofalwyr.**
- **Rydyn ni'n ymgyrchu ac yn ymchwilio.**
- **Rydyn ni'n gweithio gyda'n partneriaid lleol, a sefydliadau pobl hŷn.**

Diffiniad 'fforwm'

Mae fforymau pobl hŷn yn ffordd o alluogi pobl hŷn a'u sefydliadau i gwrdd â'i gilydd ar lefel leol, rhannu eu barnau, datblygu eu hagenda eu hun a dylanwadu ar eu hamgylchedd. Mae fforymau yn nodi'r materion sydd yn poeni eu haelodau, ac yn gweithio i wella gwasanaethau lleol ledled y sectorau statudol, gwirfoddol a phreifat. Maent yn ymwneud a'r holl faterion sy'n effeithio ar ansawdd bywyd pobl hŷn yn ardaloedd eu hawdurdod lleol.

Mae fforymau'n cynnig ffynhonnell werthfawr o gyngor ac ymgynghoriad i awdurdodau lleol ac i gyrff iechyd ynghylch materion sy'n effeithio ar bobl hŷn. Mae nifer ohonynt yn ymwneud â mecanweithiau ymgynghori ffurfiol gyda'r cyrff hyn. Mae fforymau hefyd yn sefydliadau sy'n ymgyrchu, gan geisio tynnu sylw awdurdodau cyhoeddus i faterion sy'n bwysig iddyn nhw.

Mae fforymau pobl hŷn yn:

- sefydliadau annibynnol sy'n cynnig llais annibynnol,
- cael eu trefnu gan bobl hŷn ar gyfer pobl hŷn,
- cynrychioli barnau pobl hŷn yn uniongyrchol – nid ydynt yn cael eu cyfryngu drwy gyrff eraill,
- amhleidiol, ac
- yn cyfarwyddo eu hun; maent yn penderfynu ar eu hagenda eu hun ac yn symud materion ymlaen i lefelau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol.

Sut i ddefnyddio'r llawlyfr hwn

Mae'r llawlyfr hwn wedi ei gyflwyno fesul y rhannau isod:

Mae **Rhan 1** yn disgrifio cefndir y symudiad fforwm a'i ddatblygiad yng Nghymru.

Mae **Rhan 2** yn darparu gwybodaeth a chyngor ar ffurfio a chynnal fforwm llwyddiannus.

Mae **Rhan 3** yn darparu cyngor ymarferol ar sut i nodi materion.

Mae **Rhan 4** yn cynnwys y ffynonellau a gafodd eu defnyddio er mwyn crynhoi'r wybodaeth yn y llawlyfr.

Mae'r llawlyfr wedi cael ei gynllunio ar gyfer pob fforwm, yn cynnwys fforymau sydd newydd gychwyn a fforymau sefydledig sydd eisiau parhau i ddatblygu.

Gellir defnyddio pob pennod ymhob rhan yn annibynnol, a byddwch chi'n siŵr o fod yn defnyddio'r rhannau rydych chi eu heisiau'r rhan fwyaf o'r amser. Cofiwch fod pob pennod yn gysylltiedig â'r holl benodau eraill.

Rydyn ni'n eich annog chi i gymryd eich amser wrth ddarllen y pecyn cymorth a defnyddio'r dulliau rydych chi'n hapus i'w defnyddio.



Rhan 2

Offer defnyddiol

Cyn i chi gychwyn... unrhyw beth

Cynllunio, blaenoriaethu, gweithredu a phennu gwerth

Mae gwaith y fforymau'n medru amrywio, a gall fod yn drafferthus o ran amser; am y rheswm hwn mae angen i chi fod yn drefnus a chael cymaint o ddefnydd allan o un darn o waith â phosib.

Yn gyntaf, mae angen i chi fod yn glir ynghylch beth yw gwaith y fforwm. Mae'n hawdd treulio llawer o amser ar ddigwyddiadau cymdeithasol, ond a ydynt oll yn cydymffurfio â'r nodau yn eich cyfansoddiad?

Yn ail, mae angen i chi ddeall beth yw gobygliadau unrhyw gynlluniau sydd gennych. Byddwch yn strategol; does dim pwynt trefnu deiseb dorfol os nad oes gennych arian ar gyfer y papur neu'r gwaith argraffu, neu os oes rhywun arall eisoes yn deisyfu ynghylch yr un mater.

Beth mae hyn yn ei olygu'n ymarferol?

Mae nifer o fforymau'n cynnal diwrnodau agored, cynhyrchu newyddlenni, cychwyn deisebau, ymchwilio, ysgrifennu datganiad i'r Wasg, a cheisio am gyllid.

Mae angen i chi ystyried y cwestiynau canlynol ynghylch y gweithrediadau hyn:

- **Beth rydyn ni eisiau gwneud?**
- **Pam rydyn ni eisiau gwneud hyn?**
- **Pwy sy'n mynd i'w wneud ac a ydyn ni'n medru meddwl am unrhyw bartneriaid addas?**
- **Ble rydyn ni'n mynd i'w wneud?**
- **Pryd rydyn ni'n mynd i'w wneud?**
- **Sut rydyn ni'n mynd i'w wneud?**
- **Faint mae'n mynd i'w gostio?**
- **Pa mor hir fydd hi'n cymryd?**
- **Sut fyddwn ni'n gwybod os ydyw wedi bod yn llwyddiannus?**
- **Oes angen offer arnom er mwyn gwneud hyn?**
- **A fydd cyfleoedd eraill dilynol wedi i'r darn o waith hwn ddod i ben?**

Rhan 2: Offer defnyddiol

Rydyn ni wedi rhestru rhai enghreifftiau i chi ar sut i droi'r cwestiynau hyn fewn i gynllun gweithredu. Hoffwn gyngori bod y fforwm yn treulio ychydig o amser yn ateb y cwestiynau hyn. Bydd hyn yn arbed amser i chi yn y tymor hir, a bydd hyn hefyd yn eich helpu i greu cynllun a fydd yn hawdd i'w ddilyn, a bydd eich pwrpas a'ch tasgau dynodedig yn glir.

Wrth i chi ddechrau ateb y cwestiynau efallai bydd angen i chi ychwanegu at yr atebion wrth i anghenion ychwanegol, cyfleoedd, costau, ac yn y blaen, ddod i'r amlwg.

Templed cynllun gweithredu

Enw'r cynllun (beth rydyn ni eisiau gwneud):

Beth sydd angen gwneud?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Gan bwy?

Pryd?

Costau

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Y Wasg

Partneriaid

Hysbysebu

Cyfyngau cymdeithasol

Hysbysebu argraffedig

Cychwyn

Mae fforymau pobl hŷn yn parhau i newid a datblygu ledled Cymru. Mae fforymau'n galluogi pobl hŷn i rannu barnau, nodi pryderon a galluogi i leisiau gael eu clywed wrth i wasanaethau a chyfleusterau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol gael eu cynllunio a'u darparu, ac i helpu i greu newid.

Mae ganddynt amrywiaeth o enwau a strwythurau ond maent yn rhannu nodweddion cyffredin:

- maent yn cael eu cynnal gan bobl hŷn ar gyfer pobl hŷn
- mae pobl hŷn yn yr ardal oll yn medru cymryd rhan (mae fforymau'n gynhwysol)
- maent yn sefydliadau annibynnol â chyfansoddiad
- maent yn amhleidiol
- maent yn penderfynu ar eu hagendau eu hun ac yn medru symud materion ymlaen i lefel lleol, rhanbarthol neu genedlaethol.

Mae fforymau'n medru cael eu sefydlu gan bobl hŷn sy'n gweithredu ar eu hun, neu gyda chefnogaeth asiantaethau eraill. Mae fforymau'n medru bodoli ar lefel lleol go iawn, gan gynrychioli ychydig o strydoedd, neu maent yn medru cynrychioli tref neu ddinas. Mewn rhai achosion mae yna fforwm ymbarél sy'n cynrychioli ardal fawr, er enghraifft ardal awdurdod lleol cyfan. Mae ganddynt strwythur democrataidd â phwyllgor sy'n cwrdd yn gyson.

Mae cyfarfodydd agored yn cael eu cynnal yn gyson. Yn aml, maent yn gwahodd siaradwr gwadd i drafod pwnc sydd o ddiddordeb. Mae cyfarfodydd yn darparu cyfle i bobl i gwrdd â phobl o'r un feddwl. Yn aml, darperir lluniaeth.

Mae rhai fforymau yn darparu newyddlen sy'n eu galluogi nhw i gyrraedd pobl sy'n methu mynychu cyfarfodydd, neu bobl nad ydynt yn aelodau o'r fforwm. Mae'r newyddlen yn medru rhoi gwybod i bobl am lwyddiannau'r fforwm, ac am unrhyw newidiadau i wasanaethau neu bolisiau lleol neu genedlaethol; mae hefyd yn medru annog darllenwyr i nodi pethau sy'n eu poeni, neu i ddarparu adborth am fater.



Cychwyn

Mae yna gamau sydd angen eu cymryd wrth sefydlu fforwm annibynnol.

Cyfarfodydd cychwynnol gyda phobl sydd â diddordeb mewn cychwyn fforwm

Ar hyn o bryd, mae yna rai pethau sydd angen i chi drafod a chytuno:

- yr ardal mae'r fforwm yn ei gynrychioli (cymdogaeth, trefn/ystâd, ward, ardal awdurdod lleol)
- aelodaeth y fforwm (unigolion, sefydliadau neu'r ddau)
- cynllunio a hysbysebu cyfarfod agored

Cynllunio cyfarfod agored

Mae hyn er mwyn denu mwy o bobl hŷn yn eich ardal a allai fod â diddordeb bod yn rhan o waith y fforwm. Mae angen i chi gytuno ar gynllun gweithredu, yn cynnwys:

- lleoliad hygyrch
- cyhoeddusrwydd (taflenni, posteri, datganiadau i'r Wasg, cyfryngau cymdeithasol)
- siaradwyr posib (cynghorwyr lleol, eich Aelod o'r Senedd, cynrychiolwyr o fforymau eraill yn yr ardal)

Gallwch chi gael cefnogaeth i drefnu eich cyfarfod agored wrth Gynghrair Pobl Hŷn Cymru, y cyngor gwirfoddol lleol neu eich awdurdod lleol.

Cynnal cyfarfod agored

Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud y pethau canlynol ar y diwrnod:

- sicrhewch fod pawb yn cwblhau'r daflen gofrestru er mwyn i chi fedru diweddarau pawb am unrhyw gynnydd
- dewiswch rywun i wneud cofnodion o'r cyfarfod
- nodwch unrhyw bryderon sy'n cael eu trafod
- etholwch bwyllgor llywio

Ffurfiwch bwyllgor llywio

Does dim rhaid i'r pwyllgor fod yn bwyllgor parhaol, ond bydd angen i chi gwblhau'r canlynol:

- cytunwch ar enw'r fforwm
- drafftioch gyfansoddiad
- cynhyrchwch swydd-ddisgrifiadau ar gyfer y swyddogion
- nodwch faterion sydd o ddiddordeb
- cynlluniwch eich ymgyrch cyntaf
- cynlluniwch lansiad y fforwm
- darparwch ddiweddiadau am eich cynnydd
- sicrhewch fod pawb yn gwybod pwy ydych chi a sut i gysylltu â chi

Lansiwch y fforwm

Efallai hoffwch lansio eich fforwm newydd yn ystod eich Cyfarfod Cyffredinol Blynnyddol cyntaf er mwyn i chi fedru mabwysiadu cyfansoddiad ag unrhyw ddogfennau eraill mae'r pwyllgor llywio wedi eu cynhyrchu.

Trefnu a hyrwyddo cyfarfod cyhoeddus

Pan rydych chi'n barod i gychwyn eich fforwm, bydd y cyfarfod cyhoeddus cyntaf yn hanfodol; bydd cyfarfod sydd wedi cael ei drefnu'n gywir yn denu llawer o ddiddordeb, ac yn eich helpu chi i sefydlu grŵp fydd yn ymgyrchu dros hawliau pobl hŷn. Bydd hyn hefyd yn sail dda ar gyfer cyfarfodydd cyhoeddus yn y dyfodol. Os fyddwch chi'n trefnu'n ofalus ac yn drwyadl, bydd eich cyfarfod yn llwyddiannus.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Ffurf y cyfarfod

Dylai'r awgrymiadau canlynol sicrhau bod eich cyfarfod yn mynd yn hwylus.

- Cynhaliwch y cyfarfod yn ystod y dydd, oherwydd yn gyffredinol mae'n well gan bobl hŷn fynychu cyfarfodydd yn ystod y dydd yn hytrach na gyda'r hwyr.
- Ystyriwch gynnal eich cyfarfodydd dros gyfnod o ddwy awr yn ystod y bore, oherwydd bydd rhai pobl hŷn yn mynychu clybiau a chyfarfodydd eraill yn ystod y prynhawn, neu yn ystod amser cinio.
- Sicrhewch eich bod chi'n rhannu'r cyfarfod mewn i grwpiau llai ar adegau, fel bod gan bobl gyfle i nodi materion sy'n bwysig iddyn nhw. Sicrhewch eich bod yn nodi'r trafodaethau hyn, er mwyn i chi fedru ystyried sut i drin y materion rywbryd eto.
- Ystyriwch wahodd siaradwr gwadd a sicrhewch fod mynychwyr yn medru gofyn cwestiynau.

Dylai fod agenda ar gyfer pob cyfarfod, er mwyn rhoi strwythur i waith y fforwm.

Agenda'r cyfarfod

Rhestr o weithgareddau sydd angen eu hystyried yn ystod cyfarfod yw agenda, yn ogystal â rhestr o benderfyniadau a wnaed ynglŷn â pha weithrediadau sydd angen eu cyflawni. Mae agenda hefyd yn rhoi fframwaith ar gyfer adroddiadau sy'n sôn am gynnydd a gweithrediadau sydd eisoes wedi eu cyflawni.

Dyma sampl o agenda ar gyfer cyfarfod agored:

Agenda

1. Ymddiheuriadau am absenoldeb
2. Croeso a chyflwyniadau
3. Cefndir y cyfarfod
4. Gwybodaeth am beth yw fforwm a beth gall fforwm ei gyflawni
5. Trafodaeth agored am faterion
6. Camau nesaf
7. Dyddiad/amser/lleoliad y cyfarfod nesaf



Hyrwyddo a chyhoedduswydd

Mae angen cyhoedduswydd da er mwyn cael cyfarfod llwyddiannus. Gall hyn gynnwys:

Taflenni: dylai taflenni fod yn fyr ac yn ddiddorol - ceisiwch hysbysu heb ddiflasu eich darlennydd. Gall rhannu taflenni gymryd dipyn o ymdrech felly ceisiwch eu hanfon at grwpiau pobl hŷn sydd eisoes yn bodoli a'u dosbarthu mewn llefydd ble mae pobl hŷn yn hoffi cwrdd. Gallech hefyd roi taflenni yn yr ardal siopa leol (gwiriwch gyda'ch awdurdod lleol) a'ch archfarchnad leol (gofynnwch am ganiatâd y rheolwr yn gyntaf).

Poster: dylai poster ddenu sylw a darparu gwybodaeth - ceisiwch eu gwneud yn drawiadol. Mae maint A4 yn berffaith ar gyfer y rhan fwyaf o hysbysfyrddau a bydd hefyd yn ffitio'n hawdd mewn i amlenni. Os yn bosibl, crëwch y poster ar gyfrifiadur ac ystyriwch ei argraffu ar bapur lliw er mwyn gwneud iddo ddenu sylw. Peidiwch â chynnwys gormod o wybodaeth - dim ond y wybodaeth sydd ei angen er mwyn sicrhau y bydd pobl yn mynychu'ch cyfarfod. Gofynnwch am arddangos eich poster mewn siopau lleol, y swyddfa bost, llyfrgell, neuaddau eglwys, meddygfeydd, tafarndai, fferyllfeydd ac unrhyw le rydych chi'n meddwl y gallai pobl hŷn weld eich poster.

Cyfyngau: Gofynnwch i'ch papur newydd lleol gyhoeddi erthygl am eich digwyddiad. Os nad yw hyn yn bosibl, ystyriwch hysbyseb. Mae hefyd yn werth mynd at orsafoedd radio lleol gyda gwybodaeth am eich digwyddiad. Gwnewch yn siŵr bod gennych rywun sy'n barod i siarad â'r Wasg ac yn gwybod beth i'w ddweud.

Cyfyngau cymdeithasol: gall cyfyngau cymdeithasol fod yn ddefnyddiol iawn ar gyfer hyrwyddo digwyddiadau. Gwnewch yn siŵr bod pawb sy'n ymwneud â'ch digwyddiad yn cyhoeddi gwybodaeth ar eu cyfrifon cyfyngau cymdeithasol eu hunain (os oes ganddynt gyfrifon) a gofynnwch i grwpiau Facebook a Nextdoor lleol gyhoeddi gwybodaeth am eich digwyddiad. Gofynnwch i'ch cynghorwyr lleol a'ch AS hyrwyddo'r digwyddiad ar eu cyfyngau cymdeithasol.

Rhestr wirio cyfarfodydd cyhoeddus

- Siaradwr(wyr) wedi eu gwahodd a'u cadarnhau
- Lleoliad hygyrch
- Lleoliad wedi'i drefnu
- Poster a thafleddi wedi'u dosbarthu
- Wedi rhoi gwybod i'r cyfyngau lleol
- Gwybodaeth ar y cyfyngau cymdeithasol
- Lluniaeth wedi ei drefnu
- Taflen bresenoldeb
- Gwirfoddolwyr i hwyluso'r grŵp



Trefniadau ymarferol

Bydd angen rhywfaint o gyllid ‘o flaen llaw’ arnoch er mwyn cynnal eich cyfarfod agored cyntaf oni bai eich bod yn ddigon ffodus i gael rhai cysylltiadau sy’n barod i helpu am ddim.

Lle i gynnal y cyfarfod

Yn ddefnyddol, dylai'r lleoliad rydych chi'n ei ddefnyddio ar gyfer y cyfarfod fod yn ganolog i'ch cymdogaeth. Dylai'r adeilad fod yn hawdd i'w gyrraedd ar droed a drwy ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus. Dylid cynnal y cyfarfod ar y llawr gwaelod, oni bai bod lifft, a dylai'r ystafell rydych yn ei defnyddio fod yn hygyrch i gadeiriau olwyn. Os oes gennych ganolfan gymunedol leol, efallai na fydd unrhyw dâl. Bydd eich cyngor gwirfoddol lleol yn gallu eich helpu i ddod o hyd i leoliad ac mae gan lawer ohonynt ystafelloedd y gallwch eu llogi am bris rhesymol. Mae hefyd yn werth siarad â'ch cyngor, oherwydd efallai y gallwch ddefnyddio ystafell gyfarfod yn un o'u heiddo. Gwnewch yn siŵr bod yr ystafell rydych chi'n ei defnyddio yn ddigon mawr i ddarparu ar gyfer hyd at 30 o bobl, dim ond i fod yn sicr.

Lluniaeth

Mae lluniaeth yn hanfodol. Os bydd eich cyfarfod yn para dwy awr yn unig, trefnwch de, coffi a bisgedi. Os ydych chi'n bwriadu cynnal cyfarfod hirach, ystyriwch drefnu cinio. Does dim rhaid i hyn fod yn ddrud - mae rhai archfarchnadoedd a phobyddion yn gallu darparu platiau brechdanau am gost resymol. Peidiwch ag anghofio sôn am y lluniaeth ar eich deunydd cyhoeddus.

Trafnidiaeth

Mae'n bwysig iawn meddwl am hyn. Defnyddiwch eich bws cludiant cymunedol lleol neu cysylltwch â'ch gweithiwr cymunedol lleol er mwyn defnyddio cerbyd y cyngor. Anogwch bobl i wneud eu trefniadau trafndiaeth eu hunain, ond gwnewch yn siŵr eich bod yn cefnogi'r rhai sydd angen cefnogaeth a'ch bod yn gallu talu'r costau. Hysbyseb wch y gallwch helpu gyda chldiant yn eich deunydd cyhoeddus a chynnwys manylion cyswllt ar gyfer y rhai sydd angen cludiant.

Y camau nesaf

Os aiff popeth yn dda yn ystod y cyfarfod cyhoeddus, dylech nawr fod yn gallu cymryd y camau nesaf wrth sefydlu'ch fforwm. Mae hwn yn aml yn gyfnod hollbwysig - bydd angen ymdeimlad clir o bwrrpas, gan y bydd llawer o benderfyniadau i'w gwneud a fydd yn pennu cynnydd y grŵp. Bydd sefydlu pwyllgor llywio cryf yn talu ar ei ganfed.

Peidiwch â digalonni os yw nifer yr aelodau'n gymharol fach i ddechrau neu os oes diffyg profiad amlwg. Mae cymorth, cefnogaeth a chynngor ar gael ac mae rhai o'r fforymau mwyaf a chryfaf wedi tyfu o ddechreuadau bach.



Rhan 2: Offer defnyddiol

Cyfansoddiad

Rhaid i bob fforwm fod â chyfansoddiad. Cyfansoddiad yn syml yw set o reolau cytunedig sy'n llywodraethu sut y bydd fforwm yn cael ei drefnu, sut y bydd yr aelodau'n gweithio gyda'i gilydd a'r hyn y maent yn gweithio tuag ato. Mae'n nodi'r ffordd y caiff y swyddogion eu penodi, nodau ac amcanion y sefydliad a'r pwerau y gall y fforwm eu harfer wrth gyflawni ei nodau.

Bydd angen i chi gael cyfansoddiad i agor cyfrif banc. Mae cyfansoddiad yn sicrhau bod y cyhoedd a chyrrff cyllido yn gallu teimlo'n hyderus bod fforwm yn cael ei drefnu'n gywir a bod ei arian yn cael ei reoli'n gywir.

Er bod cyfansoddiadau sampl ar gael, mae'n anodd defnyddio dull 'un maint i bawb' o gynhyrchu un. Mae'n werth cael cyngor am y math o gyfansoddiad fyddai orau ar gyfer eich anghenion.

Mae gwybodaeth a chyngor ar gael gan Gynghair Pobl Hŷn Cymru, eich cyngor gwirfoddol lleol, y Comisiwn Elusennau, a nifer o wefannau.

Yn ogystal â darparu cyfansoddiadau templed, gall y Comisiwn Elusennau hefyd ddarparu cyngor ar sut i ddod yn elusen gofrestredig. Gall hyn gynnig mwy o gyfleoedd ariannu ar gyfer eich fforwm.



Rolau a chyfrifoldebau'r Pwyllgor

Beth yw pwyllgorau?

Er mwyn cynnal eich fforwm yn llwyddiannus, bydd angen pwyllgor effeithiol arnoch. Yn syml, mae pwyllgorau yn fecanweithiau ar gyfer dod â phobl ynghyd i ystyried problemau a gwneud penderfyniadau. Mae llywodraeth ganolog a llywodraeth leol yn seiliedig ar strwythurau pwyllgorau. Mae cyrff cyhoeddus, elusennau a mudiadau gwirfoddol yn cael eu harwain gan bwyllgorau o ryw fath. Mae undebau llafur yn cael eu rhedeg drwy gyfarfodydd cangen, pwyllgorau gweithredol a chyfarfodydd cyffredinol.

Mae angen rheolau ar bwyllgorau sy'n sefydlu strwythurau a gweithdrefnau ffurfiol. Mewn rhai sefydliadau, mae'r rheolau hyn wedi'u gosod mewn cyfansoddiadau, mewn llyfrau neu maent yn rheolau sefydlog, ond mae llawer o sefydliadau'n mabwysiadu'r confensiynau bron yn isymwybodol.

Gellir cymhwysu'r rheolau a'r confensiynau mewn ffyrdd gwahanol iawn. Gall un cyfarfod weithio'n gyfan gwbl drwy benderfyniadau ffurfiol, areithiau penodol, adroddiadau ysgrifenedig ac argymhellion pwyllgorau neu is-bwyllgorau gyda phleidleisiau ffurfiol. Mae'r person sy'n cadeirio'r cyfarfod yn ymddwyn bron fel barnwr ac mae pawb yn siarad â ffurfioldeb hunanymwybodol. Efallai y bydd cyfarfod arall yn defnyddio ymagwedd eithaf anffurfiol lle mae trafodaethau'n arwain at gonsensws ynghylch beth i'w wneud. Efallai byddai'r math hwn o grŵp ond yn mabwysiadu arddull fwy ffurfiol ac yn cymryd pleidlais ar gynnig neu brosiect os oes anghytuno sydyn. Mae gan y grŵp strwythur a chod ymddygiad yn seiliedig ar gonfensiynau sefydledig ar gyfer cynnal cyfarfodydd a phwyllgorau.

Gall gweithdrefnau swnio'n rhwysgfawr ac yn ddiangen ond maent yn creu strwythur y gellir dibynnu arno pan fydd sgwrs a dadl wedi cael eu disbyddu.

I wneud penderfyniadau, mae angen fod y pwyllgor yn parchu'r cadeirydd, a bod gan y cadeirydd awdurdod. Mae angen gorchymyn busnes clir sydd wedi'i isrannu fel bod gan aelodau'r pwyllgor gynigion i ddelio â nhw, ac mae angen cofnod ysgrifenedig o'i benderfyniadau.

Pwrpas cyfarfod pwyllgor yw:

- penderfynu pa gamau i'w cymryd
- dod i benderfyniad sy'n cael ei dderbyn fel un cyfreithlon
- elwa o syniadau, sgiliau, gwybodaeth a barn yr aelodau sy'n bresennol
- cynnal busnes yn effeithlon, mewn da bryd ac yn unol â'r gwrthrychau yn ei gyfansoddiad.

Dylid ystyried cyfarfodydd pwyllgor yn gyfrinachol, hyd yn oed os nad yw wedi'i grybwyll. Dylid rhannu gwybodaeth gydag awdurdodiad y pwyllgor yn unig.



Dod o hyd i aelodau'r pwyllgor

Dylid enwebu aelodau'r pwyllgor am y mathau canlynol o resymau:

- Maent wedi ymrwymo i amcanion y sefydliad
- Mae ganddynt yr amser a'r diddordeb i'w hymroi i'r Pwyllgor a'r cyfrifoldebau cysylltiedig
- Mae ganddynt wybodaeth neu ddoniau sy'n briodol i'r Pwyllgor
- Maent wedi cymryd diddordeb yn y sefydliad ac wedi mynegi diddordeb mewn ymuno â'r pwyllgor.

Anaml iawn y bydd dewis aelodau'r pwyllgor mewn gwirionedd yn digwydd. Yn rhy aml o lawer, caiff unigolion eu 'gwirfoddoli' gan y pwyllgor, sy'n golygu y gellir enwebu unigolion am y rhesymau anghywir, megis:

- Mae ganddyn nhw ddigon o amser sbâr
- Byddant yn cytuno â'r Cadeirydd neu aelodau'r Pwyllgor
- Maent yn gyfeillgar gyda'r Cadeirydd neu aelodau'r Pwyllgor.

Mae rhesymau o'r fath yn aml yn digwydd oherwydd nad oes gan y pwyllgor bolisi na gweithdrefn bendant ar ddewis aelodau.

Briffio a hyfforddi aelodau'r pwyllgor

Nid yw dewis priodol ac effeithiol ar gyfer aelodau'r pwyllgor yn ddigonol i sicrhau y bydd aelodau'n barod i ysgwyddo'r cyfrifoldebau sy'n ofynnol, neu y byddant yn gweithredu'n fedrus mewn cyfarfodydd. Rhwng y dewis a'u presenoldeb cyntaf, dylai aelodau newydd o'r pwyllgor dderbyn sesiwn friffio ac efallai rhywfaint o hyfforddiant sefydlu.

Gallai hyn gynnwys:

- Cyfarfod anffurfiol gyda'r Cadeirydd a'r Ysgrifennydd
- Gwybodaeth am waith presennol y Pwyllgor
- Gwybodaeth gefndirol am gyfrifoldebau'r pwyllgor a beth fydd eu cyfrifoldebau
- Rolau aelodau eraill y pwyllgor
- Cyfarfod anffurfiol o'r pwyllgor cyfan i roi cyfle i aelodau ddod i adnabod ei gilydd y tu allan i amgylchedd ffurfiol y cyfarfodydd.

Mae aelod pwyllgor sydd wedi'i baratoi'n dda ac sydd wedi'i friffio'n dda yn fwy tebygol o gymryd rhan mewn cyfarfodydd yn effeithiol.

Gall y cyfarfod cyntaf fod yn anodd ar gyfer aelod newydd, ond gyda chefnogaeth ac arweiniad go iawn gellir ei wneud yn haws. Mae dewis gofalus a briffio trylwyr yn ei gwneud hi'n bosibl i bwyllgorau weithredu'n effeithiol.



Bod yn aelod pwyllgor da

Beth bynnag fo'r sefydliad, mae angen sgiliau penodol ar aelodau'r pwyllgor os ydynt am chwarae rhan weithredol mewn cyfarfodydd. I fod yn aelod effeithiol mae angen ymrwymiad, ac mae yna sgiliau y mae'n rhaid eu dysgu.

Aelod effeithiol a chyfrifol o'r pwyllgor yw aelod sy'n:

1. mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd ac sy'n cyrraedd yn brydlon
2. paratoi'n dda ac yn cyrraedd cyfarfodydd gyda'r agenda a'r papurau perthnasol
3. gallu cyfrannu at drafodaeth mewn ffordd berthnasol ac adeiladol
4. briffio'n dda ac yn wybodus am y gwahanol eitemau ar yr agenda, yn barod i arwain o bryd i'w gilydd ar bynciau penodol
5. bendant heb fod yn ymosodol – yn barod i roi barn neu ddatgan safbwynt heb fod yn ddominyddol
6. ymwybodol o amcanion y pwyllgor ac yn barod i gadw at yr agenda ffurfiol
7. cefnogi aelodau eraill y pwyllgor, yn enwedig y cadeirydd
8. gwrandäwr astud, beth bynnag fo'r eitem sy'n cael ei thrafod, a bob amser yn barod i ystyried barn pobl eraill.

Rolau a chyfrifoldebau'r Pwyllgor

Y Cadeirydd

Nid yw'r rhinweddau ar gyfer cadeirio effeithiol yn hawdd i'w diffinio. Ar adegau, gall y rôl fod yn anodd ond gyda chefnogaeth gan y pwyllgor, mae'n werth chweil a byth yn ddiflas.

Cyfrifoldebau cyffredinol

1. Sicrhau bod y sefydliad yn gwneud y gwaith y cafodd ei sefydlu i'w wneud
2. I gysylltu'n agos â'r Ysgrifennydd am ddyddiadau, trefniadau ac agendâu ar gyfer cyfarfodydd
3. Cadeirio a sicrhau bod y cyfarfodydd yn rhedeg yn esmwyth
4. Bod yn llefarydd ar ran y sefydliad, a rhwng cyfarfodydd bod yn llais swyddogol y sefydliad
5. Arwain cysylltiadau cyhoeddus ar gyfer y sefydliad.



Rhan 2: Offer defnyddiol

Rôl mewn cyfarfodydd pwyllgor

1. Cyrraedd yn gynnar cyn cyfarfodydd, oherwydd efallai bydd aelodau'n dymuno siarad â nhw ymlaen llaw
2. Dechreuwch y cyfarfod mewn da bryd, caniatewch amser rhesymol ar gyfer pob eitem ar yr agenda a sicrhau bod terfynau amser yn cael eu parchu
3. Hwyluso trafodaeth yn ystod y cyfarfod, gan annog pob aelod i gymryd rhan
4. Dod â phob eitem sydd ar yr agenda i ben drwy adolygu'r pwyntiau yn gryno
5. Sicrhau bod pob aelod yn deall unrhyw gynnig cyn pleidleisio
6. Os oes rhaid cymryd pleidlais, eglurwch y drefn bleidleisio a deddfu'r weithdrefn. Mewn achos o bleidlais gyfartal, mae'r Cadeirydd yn cael y bleidlais fwrw.
7. Ar ddiwedd y cyfarfod, paratoi trefniadau ar gyfer y cyfarfod nesaf a chysylltu â'r Ysgrifennydd ar gamau gweithredu sy'n deillio o'r cyfarfod.

Nid yw rheoli pwyllgor da yn dibynnu ar gyflawni eich cyfrifoldebau'n unig.

Cadeirydd da:

- rhaid iddynt fod wedi paratoi'n dda cyn y cyfarfod a chael gwybod o flaen llaw am eitemau dadleuol neu sensitif posibl ar yr agenda
- dylid gwerthfawrogi bob amser y dylid lleisio eu barn eu hunain i raddau llawer llai na barn aelodau eraill y pwyllgor
- rhaid iddynt adnabod holl aelodau'r pwyllgor yn dda a gallu adnabod yr unigolion 'cryf' a 'thawel' yn eu plith. Eu cyfrifoldeb nhw yw gwneud aelodau newydd yn gartrefol yn eu cyfarfod cyntaf ac annog pawb i gymryd rhan.
- yn gwybod y nodau ar gyfer pob cyfarfod, ni fydd yn caniatáu gwastraffu amser, datblygu sensitifrwydd ynghylch pryd nad yw trafodaeth yn ffrwythlon mwyach a phryd i'w dwyn i ben
- yn gosod naws ac arddull sefydliad – nhw fel arfer yw'r rhai a ddyfynnir amlaf ac sydd â'r proffil mwyaf blaenllaw, yn aml yn personoli'r sefydliad.

Mae gan rai sefydliadau Is-gadeirydd i gyflawni rôl y Cadeirydd yn eu habsenoldeb.



Rhan 2: Offer defnyddiol

Yr Ysgrifennydd

Gall swydd Ysgrifennydd fod y swydd fwyaf diddorol a gwerth chweil ar bwyllgor. Os oes gennych Ysgrifennydd da, gwerthfawrogwch y person hwnnw – rydych chi'n lwcus.

Cyfrifoldebau cyffredinol

- Cadw cofnod o holl drafodion y fforwm
- Cadw holl adroddiadau'r pwyllgor mewn ffeil
- Cadw rhestr aelodaeth swyddogol y fforwm yn gyffredol a'i storio'n ddiogel
- Cyfathrebu gydag aelodau'r fforwm
- Cymryd y cofnodion a sicrhau eu bod ar gael i aelodau'r fforwm ar gais
- Cynnal llyfrau cofnod lle cofnodir cyfansoddiad, rheolau a chofnodion gydag unrhyw ddiwygiadau wedi'u cofnodi'n briodol
- Anfon hysbysiadau o bob cyfarfod i'r aelodaeth
- Cynnal gohebiaeth gyffredinol y fforwm
- Paratoi'r agenda ar gyfer cyfarfodydd gyda'r Cadeirydd

Cyn cyfarfodydd

- Gwiriwch gyda'r Cadeirydd a thrwy gofnodion y cyfarfod blaenorol bod yr holl bwyntiau gweithredu wedi'u cyflawni erbyn dyddiadau y cytunwyd arnynt
- Ymgynghori â'r Cadeirydd a'r Trysorydd ynghylch unrhyw fusnes yr hoffent ei gynnwys ar yr agenda
- Ystyried awgrymiadau neu sylwadau ar y rhaglen gan aelodau eraill o'r pwyllgor
- Postio neu e-bostio hysbysiad o'r cyfarfod a'r agenda gyda gwaith papur cysylltiedig i'r holl aelodau. Mae angen eu bod yn cyrraedd wythnos cyn y cyfarfod
- Sicrhau bod lleoliad y cyfarfod yn cael ei drefnu, ac archebu lluniaeth

Yn ystod cyfarfodydd

- Cofnodwch enwau'r holl rai sy'n bresennol a gwirio bod cworwm yn bresennol
- Dewch â chopïau ychwanegol o'r agenda
- Dewch â'r holl ohebiaeth a gwaith papur cysylltiedig
- Cymryd cofnodion
- Gwnewch yn siŵr bod pob penderfyniad yn cael ei nodi'n glir, nodwch pwy sy'n mynd i wneud pa swydd a phryd y maent wedi cytuno i'w cwblhau.
- Cadw copïau o gofnodion o gyfarfodydd blaenorol rhag ofn y bydd angen i'r pwyllgor gyfeirio atynt

Ar ôl y cyfarfodydd

- Drafftio'r cofnodion cyn gynted â phosibl a'u cyflwyno i'r Cadeirydd i'w cymeradwyo cyn eu dosbarthu i'r pwyllgor
- Ysgrifennu llythyrau, dod o hyd i wybodaeth neu gymryd camau gweithredu ar faterion a benderfynir gan y pwyllgor, fel y bo'n briodol
- Sicrhau bod copi wedi'i gymeradwyo a'i lofnodi o gofnodion y cyfarfod blaenorol a'i fod yn cael ei ffeilio

Rhan 2: Offer defnyddiol

Gohebiaeth a chofnodion

- Nodwch yr holl ohebiaeth, i mewn ac allan, ar yr agenda
- Ewch â'r ohebiaeth i'r cyfarfod i'w drafod neu os yw'n bwysig iawn, anfonwch gopiâu drwy'r post neu e-bost gyda'r agenda
- Peidiwch â ffeilio gohebiaeth gyfredol tan ar ôl i'r pwyllgor gymeradwyo post mewnol ac allanol
- Hen ohebiaeth ynghylch dyddiadau cyfarfodydd, ymddiheuriadau am absenoldeb, ac ati. Gellir ei ddileu ar ôl blwyddyn
- Ar ôl dwy flynedd, gellir taflu gohebiaeth ynghylch digwyddiadau, dyfarniadau neu bolisi.
- Dylid storio unrhyw ohebiaeth sy'n ymwneud â materion cyfansoddiadol neu reolaeth fewnol yn ddiogel a pheidio â'i dinistrio.

Llyfrau a ffeiliau cofnodion

- Gall yr Ysgrifennydd neu gall rywun sydd â rôl benodol Ysgrifennydd Cofnodion gymryd cofnodion.
- Cadwch gofnodion yn ddiogel bob amser a pheidiwch byth â dinistrio hen gopiâu neu ffeiliau
- Os yw busnes y fforwm yn cael ei wneud yn electronig, cadwch yr holl ddogfennau mewn ffeil ddiogel, ond cadwch gofnodion copi caled mewn lle diogel hefyd.

Cyfrifoldebau eraill

- Paratoi adroddiad blynyddol yr Ysgrifennydd
- Gwneud trefniadau ar gyfer y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol
- Cael enwebiadau ar gyfer pobl sydd am ddod yn swyddogion ac yn aelodau pwyllgor am y flwyddyn ganlynol
- Anfon adroddiadau am gyfarfodydd neu ymgyrchoedd i'r wasg, oni bai bod gan y fforwm Swyddog Cyhoeddusrwydd penodedig

Yr agenda

Mae'r agenda yn rhestr o bethau i'w gwneud, rhaglen fusnes ar gyfer y cyfarfod. Fel arfer, caiff ei ddrafftio gan yr Ysgrifennydd mewn ymgynghoriad â'r Cadeirydd ac yna caiff ei dosbarthu i aelodau'r pwyllgor cyn y cyfarfod, ynghyd ag unrhyw bapurau eraill y gallai fod eu hangen.

Mae confensiwn bod y ddwy eitem gyntaf ac olaf yn ailadrodd yn awtomatig ar bob agenda. Mae ymddiheuriadau am absenoldeb a chofnodion y cyfarfod diwethaf fel arfer yn gyntaf, a'r ddwy eitem olaf fydd unrhyw fusnes arall a dyddiad y cyfarfod diwethaf.

Rhwng yr eitemau hyn mae'r pynciau eraill sydd angen sylw'r pwyllgor. Mae llawer o'r eitemau hyn yn cael eu gosod yn erbyn cofnodion y cyfarfod blaenorol. Mae bron yn sicr y bydd rhywfaint o weithredu wedi'i gytuno a rhaid rhoi cyfle i aelodau sydd â chyfrifoldeb am gamau gweithredu i roi diweddariad. Weithiau mae adroddiadau'n cael eu hanfon at aelodau'r pwyllgor gyda'r agenda - gall hyn arbed amser os oes agenda hir.

Yn y cyfnod rhwng cyfarfodydd, bydd eitemau ar gyfer yr agenda nesaf yn dod i sylw'r ysgrifennydd. Gall aelodau'r pwyllgor ofyn am gynnwys rhai pynciau ar yr agenda. Bydd eraill yn dod at yr ysgrifennydd yn ystod gwaith y pwyllgor.

Fe'ch cynghorir i roi eitemau syml ar ddechrau'r agenda, oherwydd gellir delio â hwy yn gyflym, gan adael yr amser sy'n weddill ar gyfer pynciau sydd angen trafodaeth fanwl.

Mae'n arfer eithaf cyffredin gosod 'materion sy'n codi o'r cofnodion' fel y drydedd eitem ar yr agenda. Y pwrpas yw diweddarau aelodau'r pwyllgor am ddatblygiadau busnes blaenorol pan nad oes angen eu cynnwys fel eitem ar yr agenda.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Fodd bynnag, mae angen rheoli 'materion sy'n codi' yn llym, gan fod tair anfantais fawr i faterion sy'n codi:

- Seicolegol – os treulir rhan gychwynnol y cyfarfod yn adolygu pob rhan o'r cofnodion, bydd aelodau'n teimlo fod hyn yn wastraff o'u hamser
- Gweithdrefnol – mae'n anodd gwahanu adroddiadau ar fusnes blaenorol a chamau gweithredu ar gyfer y dyfodol. Gall hyn olygu fod llai o amser i drafod eitemau'n hwyrach ar yr agenda
- Ymddygiadol – oherwydd natur ddynol, gallai aelod geisio ail-agor trafodaeth ar fater sydd eisoes wedi ei benderfynu.

Wrth baratoi'r agenda, mae'n rhaid i chi ystyried faint o amser sydd ar gael - mae'n annheg i aelodau'r pwyllgor orfod cyfyngu ar drafodaethau oherwydd hyd yr agenda. Mae'n arfer gwael cau'r cyfarfod gyda'r agenda heb ei orffen, neu adael i'r cyfarfod fynd heibio'r amser gorffen y cytunwyd arno.

Dyma enghraifft o agenda ar gyfer cyfarfod pwyllgor:

Agenda

1. Ymddiheuriadau am absenoldeb
2. Cofnodion y cyfarfod blaenorol
3. Materion sy'n codi
4. Adroddiad yr Ysgrifennydd
5. Adroddiad y Trysorydd
6. Croesfan cerddwyr ar y Stryd Fawr – diweddariad
7. Atgyweiriadau tai – sefyllfa bresennol
8. Unrhyw fusnes arall
9. Dyddiad / amser / lleoliad y cyfarfod nesaf



Y Trysorydd

Mae'r Trysorydd yn gyfrifol am reoli cyllid y fforwm a chynnal cofnodion ariannol cywir.

Er mai'r Trysorydd sydd â'r prif gyfrifoldeb am y cyllid, rhaid iddo weithio'n agos gydag aelodau eraill y pwyllgor ac mae'n hanfodol bod y cyllid yn cael ei drin yn unol â'r cyfansoddiad a gyda phenderfyniadau'r pwyllgor. Yn y pen draw, y Trysorydd sy'n gyfrifol am lawer o swyddogaethau sy'n gysylltiedig â chyllid boed yn gweithio ar ei ben ei hun neu gyda chymorth swyddog cyflogedig.

Cyfrifoldebau

- Adrodd yn rheolaidd i'r pwyllgor ar sefyllfa ariannol y sefydliad
- Trefnu bod y datganiad cyfrifon yn cael ei archwilio
- Gofalu am gyllid y sefydliad
- Casglu tanysgrifiadau a'r holl arian ar gyfer y sefydliad
- Talu biliau'n brydlon a chofnodi'r wybodaeth
- Cadw'r cofnodion diweddaraf ar gyfer pob trafodiad ariannol
- Sicrhau bod arian yn cael ei wario'n gywir
- Cyhoeddi derbynebau am yr holl arian a dderbyniwyd a chofnodi'r wybodaeth hon
- Paratoi datganiad cyfrifon diwedd blwyddyn i'w gyflwyno i'r archwilydd
- Cyflwyno adroddiad ariannol diwedd blwyddyn i'r cyfarfod cyffredinol blynyddol
- Cynllunio ariannol, gan gynnwys llunio cyllideb flynyddol a'i monitro drwy gydol y flwyddyn
- Rhoi cyngor ariannol i'r pwyllgor i sicrhau ei fod yn gweithredu'n gywir ac yn addas

Y Trysorydd sy'n gyfrifol yn y pen draw hyd yn oed os yw'r dyletswyddau hyn yn cael eu dirprwyo i swyddog proffesiynol. Mater i'r Trysorydd yw sicrhau bod unrhyw waith dirprwyedig yn cael ei wneud yn iawn.

Cyfarpar

Gellir cadw'r rhan fwyaf o'r cofnodion ariannol yn electronig, ond mae angen copïau caled ar gyfer aelodau ac at ddibenion cyfrifyddu.

Dylai Trysorydd effeithlon fod â:

- Blwch arian parod bach
- Llyfr arian er mwyn cofnodi arian a dderbyniwyd (derbynebau) ac a dalwyd (taliadau)
- Ffeil blwch neu ffeil bwa lifer ar gyfer storio dogfennau wedi'u cwblhau
- Llyfr derbynneb (yn ddyblyg) er mwyn cyhoeddi derbynebau am arian a dderbyniwyd

Talu'r biliau

Mae'n bwysig talu treuliau tu allan i'r boced i wirfoddolwyr yn brydlon, gan eu bod eisoes wedi talu'r arian ar ran y sefydliadau ac maent hefyd yn rhoi eu hamser am ddim. Dylid talu biliau o fewn mis o'u derbyn, yn enwedig wrth ddelio â chwmnïau rydych chi'n eu defnyddio'n aml.

Fel arfer, bydd biliau ar gyfer eitemau sydd eisoes wedi'u cyllidebu - os yw'r Trysorydd yn derbyn bil am rywbeth sydd heb ei gymeradwyo ac nad yw'n arferol, dylid hysbysu'r pwyllgor a gofyn am arweiniad.

Mae'n syniad da i'r pwyllgor osod terfynau ar benderfyniadau ariannol. Er enghraifft, efallai y caniateir i'r Trysorydd awdurdodi symiau llai yn bersonol, efallai y bydd symiau mwy yn gofyn am ymgynghori â swyddog arall, ac efallai y bydd angen caniatâd gan y pwyllgor cyfan ar wariant sylweddol.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Polisi treuliau sampl

Mae'r fforwm yn credu na ddylid atal pobl hŷn rhag cymryd rhan yng ngweithgareddau fforwm pobl hŷn am resymau ariannol. Dylid ad-dalu unrhyw dreuliau tu allan i'r boced a wnaed o ganlyniad i gynrychioli'r fforwm.

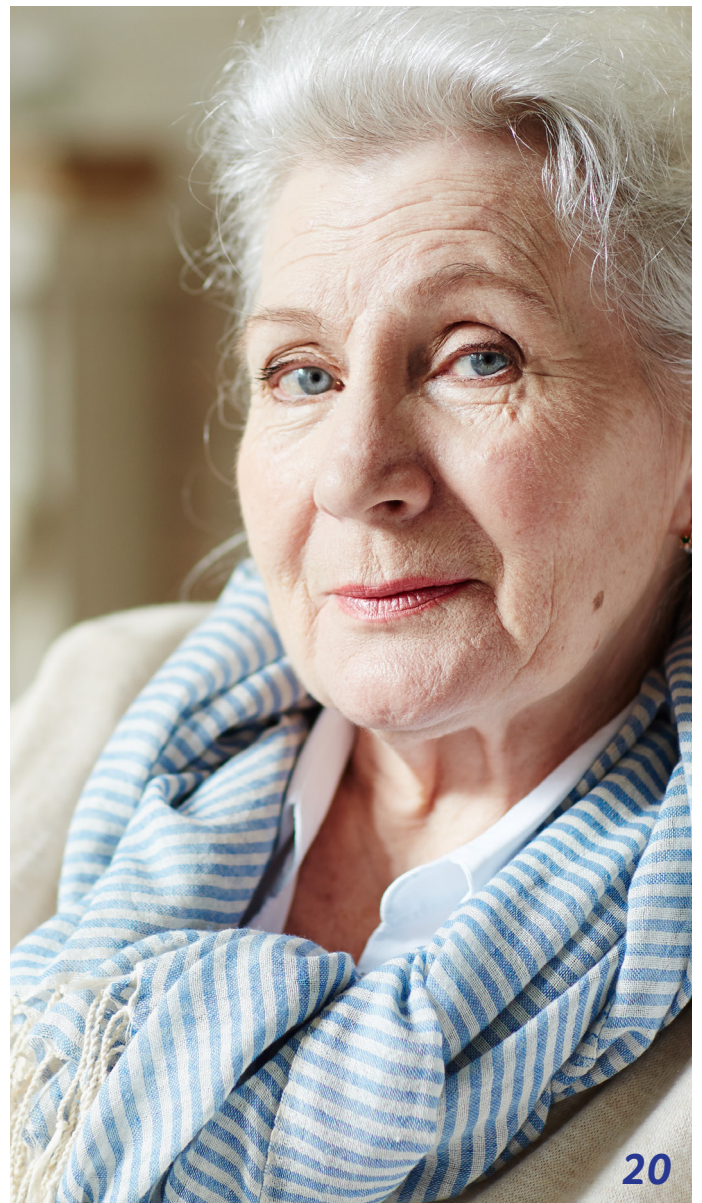
1. Os bydd y lleoliad/lleoliadau a ddewiswyd yn golygu bod costau parcio ar gyfer y rhai sy'n teithio mewn car, rhoddir ystyriaeth i ad-dalu costau o'r fath os cytunir arnynt gan fwyafrif o fewn y fforwm. Bydd y fforwm bob amser yn ystyried costau'r uchod wrth ddewis lleoliadau sy'n gyfleus ar gyfer trafndiaeth gyhoeddus a gyda pharcio am ddim gerllaw.
2. Mae'r fforwm yn disgwyl i aelodau sy'n mynychu cyfarfodydd neu ddigwyddiadau er mwyn cynrychioli'r fforwm allu hawlio am unrhyw dreuliau y tu allan i boced berthnasol. Mae'r cyfraddau a'r mathau o dreuliau wedi'u nodi isod.
3. Bydd copi o'r polisi yn cael ei roi i bob aelod wrth iddynt ymuno. Bydd y trysorydd yn dysgu aelodau sut i wneud hawliad.
4. Rhaid i dderbyniadau gwreiddiol gael eu cadw ar gyfer holl gostau a wnaed yn ystod busnes fforwm, a phan mae milltiroedd yn cael eu hawlio, cedwir cofnod cywir. Er mwyn gwneud hawliad, bydd gofyn i aelodau lenwi ffurflen dreuliau, a gedwir fel cofnod at ddibenion cyfrifyddu.
5. Disgwylir y bydd aelodau'r fforwm yn defnyddio unrhyw docynnau rhatach (e.e. cardiau rheilffordd, tocynnau bws a/neu rannu car).
6. Nid oes angen datgan unrhyw dreuliau a dderbynnir, cyn belled â'u bod yn ad-daliad uniongyrchol ar gyfer y symiau, at ddibenion treth..

Cyffredinol

- Gall aelodau'r fforwm hawlio treuliau ar gyfer costau a gymeradwywyd gan y fforwm yn unig.
- Mae'n rhaid i bob hawliad fod â derbynneb eitemeiddio, fel arall ni fydd arian yn cael ei ad-dalu.

Pryniannau ar gyfer gwaith y fforwm (hyd at £10)

Rhaid i bob taliad fod yn medru cael ei gysylltu'n ôl at anfoneb neu ddogfen. Mae hyn hefyd yn berthnasol i hawliadau am dreuliau gan wirfoddolwyr neu aelodau o'r pwyllgor. Dyma dempled ffurflen hawlio i'w llenwi cyn i'r Trysorydd dalu unrhyw dreuliau.



Rhan 2: Offer defnyddiol

Enw

Cyfeiriad

Dyddiad cyflwyno cais

Treuliau	Dyddiad a rheswm dros wariant	Cost
Teithio Milltiroedd Ffioedd parcio Pris bws Pris trê Pris tacsi		
Postio		
Deunydd ysgrifennu		
Amrywiol		
Cyfanswm		

Mae'n rhaid i dderbynebau gael eu hatodi lle bynnag y bo modd.

Llofnod

Dyddiad

Llofnod y trysorydd

Dyddiad

Ychydig o arian parod

Bydd angen i chi ddefnyddio arian parod ar gyfer taliadau bach lle mae'n anymarferol neu'n afresymol defnyddio siec, er gyda'r defnydd cynyddol o fancio ar-lein, mae'r defnydd o arian mân yn dod yn llai cyffredin. Mae angen trin yr arian mân yn ofalus, fel arall bydd yn anodd ei reoli. Defnyddiwch lyfr arian parod bach i gofnodi'r arian a dalwyd, yr arian a dderbyniwyd a'r balans wrth law.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Paratoi cyllideb

Mae Trysorydd da nid yn unig yn cofnodi manylion yr hyn sydd wedi digwydd ond hefyd ar gyfer yr hyn sy'n debygol o ddigwydd. Mae'r gyllideb neu'r rhagolwg hwn yn bwysig er mwyn sicrhau bod eich sefydliad yn cynllunio a gwneud penderfyniadau ar gyfer y dyfodol.

Fel arfer, gadawyd paratoi'r gyllideb i'r Trysorydd ac un neu ddau swyddog dethol. Fodd bynnag, dylid trafod hyn gyda'r pwyllgor ar gyfer addasu a chymeradwyo.

Peidiwch byth â gosod cyllideb gyda diffyg yn y gobaith y bydd arian yn troi fyny - rhaid cynllunio bob amser ar gyfer cyllideb fanteledig, ac yn ddelfrydol adeiladwch gronfa wrth gefn.

Weithiau fe welwch fod eich cyllideb wreiddiol yn anghywir. Mae'n werth cynhyrchu cyllideb ddiwygiedig gyda rhagfynegiad mwy cywir ar gyfer y flwyddyn.



Cyfrifon

Rhaid i'r cyfrifon gofnodi'r holl incwm a gwariant. Gellir eu cadw'n electronig neu mewn llyfrau a chyfriflyfrau. Maent fel arfer yn cwmpasu cyfnod o 12 mis (y flwyddyn ariannol).

Rhaid cofnodi pob derbyniad a thaliad yn y taenlenni neu lyfrau cyfrif. Dylai pob cofnod gynnwys:

- Dyddiad Cofrestru
- Person/sefydliad sy'n cael ei dalu neu y derbyniwyd arian wrtho
- Siec/cyfeirnod (ar gyfer taliadau a wnaed) neu rif derbynneb (ar gyfer arian a dderbynnir)
- Rhif cyfeirnod eich sefydliad
- Manylion y trafodiad

Ar ddiwedd y 12 mis, argymhellir bod y cyfrifon yn cael eu harchwilio gan berson annibynnol, yn ddelfrydol rhywun sydd â chymhwyster perthnasol. Os yw'r sefydliad yn gwmni cyfyngedig neu'n elusen gofrestredig, dylai fod ganddo archwilydd cofrestredig sy'n cynhyrchu adroddiad o dan ofynion y Ddeddf Cwmnïau neu'r Comisiwn Elusennau. Mae'r rhan fwyaf o sefydliadau nad ydynt yn elusennau neu'n gwmnïau cyfyngedig yn ethol archwilwyr annibynnol i wirio'r cyfrifon a gynhyrchir gan y Trysorydd.

Dylai'r Trysorydd baratoi datganiad cyfredol o gyfrifon yn rheolaidd ar gyfer y pwyllgor sy'n dangos y derbynebau a'r taliadau, a'r gyllideb ar gyfer y flwyddyn a'r balans sy'n weddill.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Dyma enghraifft o ddatganiad cyfrifon ar gyfer fforwm lleol a baratowyd hanner ffordd drwy'r flwyddyn ariannol.

Eitem	Cyllideb flynyddol	Taliadau hyd yn hyn	Cydbwysedd presennol	Cyllideb ddiwygiedig
Llogi neuadd	200	120	80	240
Ffioedd	250	125	125	250
Postio	100	55	45	100
Te a choffi	25	25	0	0
Deunydd ysgrifennu	30	25	5	25
Gweinyddol	50	30	20	60
Teithio	250	140	110	280
Argraffu	65	50	15	75
Amryw	30	10	20	30
Cyfanswm (taliadau)	1000	580	420	1085

Gweithio gyda'r Pwyllgor

Mae angen i'r Trysorydd wybod beth mae pawb ar y pwyllgor yn ei wneud ac ni ddylai weithio ar ei ben ei hun. Yn yr un modd, dylai gweddill y pwyllgor wybod am gyllid y sefydliad. Rhaid hysbysu'r Trysorydd ymhell cyn unrhyw wariant sylweddol sydd wedi'i gynllunio, hyd yn oed os yw o fewn y gyllideb gymeradwy. Mae hyn yn helpu i osgoi gorwario neu broblemau llif arian y gellid bod wedi'u hatal.

Mae pob aelod o'r pwyllgor yn rhannu cyfrifoldeb i sicrhau bod y sefydliad yn hyfyw yn ariannol. Dylid eu hysbysu am y sefyllfa ariannol a'u hatgoffa ar bob cyfle bod ganddynt gyfrifoldeb i ofalu am les ariannol y sefydliad.

Cofiwch eich bod yn wirfoddolwr, nid cyfrifydd cyflogedig. Os ydych chi'n teimlo dan bwysau neu'n ddryslyd, gofynnwch am help gan eich pwyllgor – rydych chi yno i gefnogi eich gilydd.

Y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)

Mae llawer o ddeddfwriaeth GDPR yn debyg iawn i'r Ddeddf Diogelu Data blaenorol. Mae ar waith i sicrhau bod sefydliadau'n parhau ac yn gofalu am ddata personol pobl ac nad ydynt yn cadw unrhyw wybodaeth nad oes ei hangen arnynt.

Data personol yw gwybodaeth am berson y byddai'n datgelu pwy ydyn nhw, gan gynnwys enwau a chyfeiriadau, yn ogystal â gwybodaeth fwy sensitif. Gellir ei gadw ar bapur neu'n electronig.

Mae'n bwysig gwneud gwahaniaeth rhwng data personol sy'n perthyn i'ch fforwm a manylion cyswllt sy'n eiddo i chi'n bersonol. Os gwnaethoch gwrdd â pherson a derbyn eu gwybodaeth drwy eich busnes â'r Fforwm, mae'r data'n perthyn i'r fforwm ac ni ddylid ei ddefnyddio am resymau personol heb gydsyniad.

Mae angen i'ch fforwm fod â phwrpas clir ar gyfer casglu a storio data personol. Er enghraifft, os oes angen i chi anfon gwybodaeth i'ch holl aelodau am gyfarfodydd sydd ar ddod, bydd angen eu henwau a'u cyfeiriadau neu gyfeiriadau e-bost arnoch. Fodd bynnag, nid oes angen gwybodaeth arall arnoch am bobl, fel eu statws priodasol neu eu rhyw.

Yn ôl y ddeddfwriaeth GDPR, dylai fforwm gasglu, storio a defnyddio data personol am un o'r rhesymau canlynol yn unig:

- Gwasanaethu 'buddiannau cyfreithlon' eich fforwm
- Caniatâd pendant wrth y person sydd berchen y data
- Cyflawni contract gyda'r person sydd berchen y data
- Cyflawni rhwymedigaeth gyfreithiol
- Cyflawni tasg gyhoeddus

Mae buddiannau cyfreithlon yn golygu y gallwch ddefnyddio data mewn ffyrdd sy'n angenrheidiol er mwyn trefnu eich fforwm. Dylech gadw a defnyddio'r isafswm o ddata sydd ei angen arnoch yn unig a dylech roi'r dewis i bobl gael tynnu eu data o'ch cofnodion.

Er enghraifft, os oes angen i'ch fforwm gysylltu â phobl leol dros 50 oed am gyfarfodydd y mae gan bawb hawl i'w mynychu, mae er budd cyfreithlon y fforwm i anfon llythyr neu e-bost atynt gyda gwybodaeth am y fforwm a'i gyfarfodydd. Dylai hyn gynnwys manylion cyswllt y fforwm a gwybodaeth glir yn egluro y gallant ofyn am gael eu tynnu oddi ar y rhestr bostio os nad ydynt am barhau i dderbyn gwybodaeth.

Mae cysylltu gan ddefnyddio 'Galwadau diwahoddiad', fel negeseuon cyffredinol yn dderbyniol cyn belled â'u bod yn cwrdd â buddiannau cyfreithlon, ac mae'r derbynnydd yn cael ei hysbysu'n llawn pam y gwnaed y cyswllt a sut i dynnu eu data o'ch cofnodion.

Gall eich fforwm ddefnyddio data personol os oes gennych ganiatâd wedi'i recordio'n benodol. Mae caniatâd yn ddilys at y diben penodol y cafodd ei roi yn unig. Er enghraifft, os oes gennych ganiatâd i anfon cylchlythyr i rywun, nid yw'n golygu bod gennych ganiatâd i anfon unrhyw wybodaeth arall. Rhaid rhoi caniatâd drwy arwyddo neu dicio blwch - ni all fod yn opsiwn optio allan. Mae angen i gofnodion ddangos pryd a sut y rhoddwyd caniatâd, a'r diben penodol.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Pan fydd eich gwefan yn casglu data personol, dylech roi hysbysiad preifatrwydd iddynt sy'n dweud wrthynt pam mae angen eu data arnoch neu pam y mae gennych eu data. Dylai gynnwys:

- Enw'ch fforwm
- Beth fydd y data yn cael ei ddefnyddio ar gyfer
- Pa sail sydd gennych ar gyfer defnyddio'r data
- Am ba hyd y bydd y data'n cael ei gadw
- P'un a fydd y data'n cael ei rannu â thrydydd parti
- Gall unigolion ofyn am ddileu eu data ar unrhyw adeg

Rhaid cadw'r holl ddata personol yn ddiogel. Os ydych chi'n defnyddio dulliau storio electronig, dylai'ch cyfrifiadur fod wedi'i ddiogelu gan gyfrinair a meddalwedd firws cyfoes. Os yw'ch fforwm yn storio data ar bapur, dylid ei ffeilio'n ddiogel. Rhaid cymryd pob cam rhesymol i ddiogelu data personol.

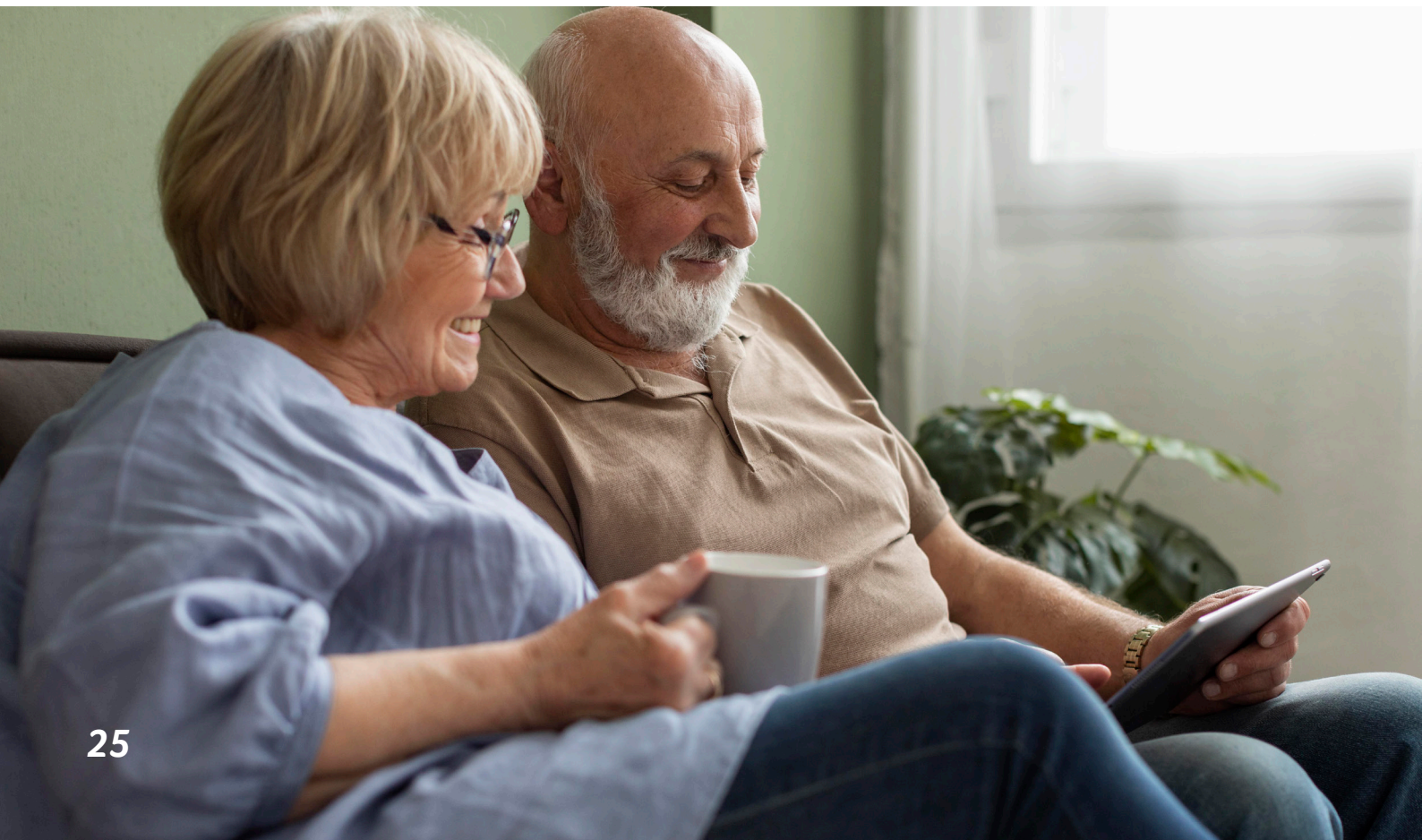
Dylech ofyn am ganiatâd penodol os ydych am rannu data personol â thrydydd parti. Gall hwn fod yn sefydliad arall, ond gallai hefyd fod yn aelodau o'ch grŵp eich hun. Er enghraifft, os byddwch yn anfon e-bost grŵp, gwnewch yn siŵr bod y cyfeiriadau e-bost yn cael eu teipio i mewn i'r blwch Bcc er mwyn sicrhau bod pob cyfeiriad e-bost yn cael ei guddio.

Ar ôl i chi orffen defnyddio data personol at y diben y cafodd ei gasglu, dylid ei ddileu.

Dylai fod gan eich fforwm bolisi diogelu data. Mae yna lawer o ffynonellau i'ch helpu i ysgrifennu polisi, gan gynnwys Age Cymru.

Mae'r Ganolfan Adnoddau yn wefan gyda llawer o adnoddau ar gyfer grwpiau cymunedol, gan gynnwys sut i gydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a Deddf Diogelu Data 2018.

www.resourcecentre.org.uk



Siarad yn gyhoeddus yn hyderus

Mae llawer o bobl yn teimlo'n nerfus wrth siarad yn gyhoeddus neu wrth roi cyflwyniad ffurfiol yn gyhoeddus. Mewn gwirionedd, mae arolygon yn aml yn nodi bod siarad yn gyhoeddus yn un o ofnau gwaethaf pobl. Mae'n ymddangos mai'r prif resymau am hyn yw:

- sefyllfa anghyfarwydd - anaml iawn y mae'r rhan fwyaf o bobl yn siarad â chynulleidfa ac mae ffurfioldeb y sefyllfa yn achosi pryder
- diffyg hyder - mae hyn yn aml yn deillio o deimlad bod eraill yn siaradwyr gwell neu eu bod yn gwybod mwy am y pwnc
- ymdeimlad o unigrwydd - mae'r siaradwr ar ei ben ei hun ac yn ganolbwynt sylw
- hunanymwybyddiaeth - am acenion, gramadeg, llais a delwedd gyffredinol
- ofn edrych neu swnio'n ffôl - anghofio beth i'w ddweud, baglu dros eiriau neu ddweud y peth 'anghywir'g



Nerfau a sut i ddelio â nhw

Mae'r arwyddion corfforol o bryder i gyd yn gyfarwydd i'r rhai sy'n cael eu heffeithio; cynyddu cyfradd curiad y galon, anadlu ac adrenalin, adweithiau gor-gyflym, a thensiwn yn y gwddf a'r ysgwyddau. Gall y newidiadau corfforol hyn effeithio ar y llais, ond gellir eu goresgyn.

Ymlacio

Cymerwch anadl ddofn, daliwch hi, yna anadlwch yn araf. Ar yr un pryd, ceisiwch ymlacio eich breichiau, ysgwyddau a'ch dwylo. Ailadroddwch hyn mor aml ag y gallwch cyn i chi ddechrau siarad.

Rhyddhewch eich cordiau lleisiol trwy hwmian neu drwy wneud synau arbennig.

Ceisiwch wneud pawb yn gartrefol - dywedwch wrth eich cynulleidfa eich bod yn nerfus ynglŷn â siarad.

Ymarfer

Bydd profiad o siarad cyhoeddus yn helpu i oresgyn graddau arferol neu gymedrol o bryder. Bydd osgoi sefyllfaoedd yn fwriadol ond yn gwneud i chi deimlo'n fwy pryderus pan fyddwch chi'n gorfod eu hwynebu maes o law. Er ei fod yn haws dweud na gwneud, siarad cyhoeddus yw'r gwrthwenwyn gorau i bryder.

Ffordd effeithiol arall o fagu hyder yw ffonio sioe radio fyw leol gyda'ch barn ar ddigwyddiadau cyfredol. Bydd llwyddo i roi eich barn yn glir ar y radio yn rhoi hwb i'ch hyder.

Paratoi

Yn fwy na dim, mae'n rhaid i chi baratoi ar gyfer y sesiwn. Gellir lleihau llawer o'r pryder trwy baratoi'r deunydd yn drylwyr a thrwy drefnu eich syniadau ar ffurf nodiadau.

Cyflwyniadau effeithiol

Gallwch helpu eich hun drwy gynllunio, paratoi, ac ymarfer. Bod yn barod yw hanner y frwydr wrth oresgyn pryder.

Cynllunio

- Gosodwch eich amcanion – ystyriwch bwrpas eich cyflwyniad a'r neges rydych chi'n ceisio ei chyfleu i'r gynulleidfa.
- Adnabod eich cynulleidfa – faint o bobl fyddwch chi'n siarad â nhw? Pam maen nhw yno? Beth yw eu gwybodaeth flaenorol? Beth yw eu profiadau?
- Ystyriwch yr amser sydd gennych a faint y gallwch ei ddweud yn rhesymol yn ystod y cyfnod hwnnw.
- Penderfynwch sut y byddwch chi'n strwythuro'ch cyflwyniad. Mae angen cyflwyniad, canol a chasgliad (neu 'dywedwch wrthyn nhw beth rydych chi'n mynd i'w ddweud wrthyn nhw, dywedwch wrthyn nhw, yna dywedwch wrthyn nhw eto').
- Y pedwar munud cyntaf yw'r amser pan rydych yn debygol o gael sylw eich cynulleidfa - mae'n bwysig creu effaith gyda'ch cyflwyniad.
- Gwnewch nodiadau. Oni bai eich bod yn darllen araith, dylai eich nodiadau gynnwys geiriau ac ymadroddion allweddol – dim ond digon i helpu eich cof a'ch atgoffa o bwyntiau rydych chi am eu gwneud. Gallwch ddefnyddio cardiau neu nodiadau cyffredin ar bapur ond defnyddiwch brint clir, mawr fel y gallwch eu darllen yn hawdd.

Paratoi

- Paratowch unrhyw gymhorthion gweledol rydych chi am eu defnyddio - sleidiau, siartiau, bwrdd gwyn neu PowerPoint.
- Gwnewch yn siŵr bod unrhyw offer sydd ei angen arnoch ar gael, yn gweithio, wedi'i sefydlu'n gywir a'ch bod yn gyfarwydd â nhw.
- Gwiriwch eich lleoliad ac ymgyswrtwch â'r lle os yn bosibl. Gwnewch yn siŵr bod eich cynulleidfa yn gallu eich gweld a'ch clywed.

Ymarfer

- Ymarferwch eich cyflwyniad yn uchel, naill ai ar eich pen eich hun neu o flaen ffrindiau a fydd yn rhoi adborth defnyddiol i chi.
- Recordiwch eich hun er mwyn i chi allu gwyllo neu wrando arnoch chi'ch hun. Bydd hyn yn nodi faint rydych chi'n amrywio tŷn eich llais, unrhyw bwyntiau yr hoffech chi eu pwysleisio a faint o frwdfrydedd rydych chi'n ei gyfathrebu.
- Ymarfer gwenu. Drwy wenu rydych chi'n cyfleu'r neges i'ch cynulleidfa. Mae hyn yn gwneud i bobl deimlo'n fwy cyfforddus, sydd yn ei dro yn effeithio ar sut rydych chi'n uniaethu â'ch cynulleidfa.

Awgrymiadau:

Gwnewch gyswllt llygad ag aelodau unigol o'r gynulleidfa wrth i chi siarad.

Mae pobl yn hoffi edrych ar bethau, ond os ydych chi'n creu cyflwyniad gweledol, cadwch y cyflwyniad yn syml.

Ystyriwch roi taflenni i'ch cynulleidfa i fynd â nhw adref, a bydd hyn yn eu hatgoffa o'ch araith.

Ceisiwch amrywio tŷn a chyflymder eich llais yn ystod eich cyflwyniad. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cyfleu egni pan fydd angen i chi ac arafu er mwyn pwysleisio rhywbeth i'r gynulleidfa pan fo hynny'n briodol.

Cadwch eich araith yn fyr ac yn syml.

Dod o hyd i gyllid

Beth bynnag mae eich fforwm am ei wneud, bydd costau. P'un a ydych chi'n gwneud cais am grantiau neu yn codi eich arian eich hun trwy gynnal digwyddiadau, dylech gael syniad clir faint o arian sydd angen ar ei gyfer.

Gall ymgeisio am grantiau swnio'n frawychus. Gall y ffurflenni swyddogol, yr iaith a ddefnyddir a'r gofynion lluosog fod yn rhwystr, i'r graddau nad ydych am fynd ymhellach oherwydd ei fod yn ymddangos yn rhy anodd. Ond os ydych chi'n cynllunio ymlaen llaw ac mae gennych syniad clir o'r hyn rydych chi am ei wneud, fe welwch yn y diwedd nid yw ymgeisio am grantiau mor frawychus.

Cynllunio

P'un a ydych yn gwneud cais am grantiau, mae'n arfer da buddsoddi peth amser wrth gynllunio'ch blaenoriaethau ar gyfer y 12 mis nesaf. Ar ôl i chi wneud hynny cwpl o weithiau, fe welwch pa mor hawdd yw hi - does dim rhaid i'ch blaenoriaethau fod yn gymhleth. Er enghraifft:

1. Pennu dyddiadau cyfarfod misol
2. Trefnu llefydd i gwrdd
3. Cysylltu/ysgrifennu at siaradwyr
4. Cytuno ar faterion i'w nodi yn y cyfarfod cyntaf
5. Cytuno ar sut i fynd i'r afael â materion
6. Darparu adborth i'r aelodau ar gynnydd

Ceisiadau llwyddiannus am gyllid

Cyn i chi ddechrau:

- Gwiriwch eich cyfansoddiad – a yw wedi cael ei dderbyn gan yr aelodau ac a yw wedi cael ei lofnodi gan y cadeirydd?
- Gwiriwch eich costau – ydyn nhw'n realistig, yn seiliedig ar gostau sefydledig, ac ydyn nhw'n cynnwys pob elfen o'r cynnig?
- Gwiriwch eich cynigion – ydyn nhw'n cyd-fynd â'r hyn mae'r fforwm yn anelu i'w wneud? A ydynt yn weithgareddau a ganiateir o fewn diffiniad eich cyfansoddiad?
- Gwiriwch eiriad eich cais – a ydych wedi defnyddio iaith sy'n hawdd i'w deall, gan osgoi acronymau? Ydych chi wedi ateb yr holl gwestiynau ar y ffurflen gais?
- Gwiriwch beth sy'n ofynnol - lluniwch restr wirio a'u ticio i ffwrdd wrth i chi eu casglu i'w hanfon i'r ariannwr. Gofynnwch i rywun arall i wirio bod yr holl bapurau yno.

Peidiwch byth â gwneud cais am gyllid dim ond oherwydd bod 'y cynnig yno' - gwnewch gais am gyllid ar gyfer eitemau y mae'r fforwm wedi'u nodi yn ei gynlluniau. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gofyn i gyllidwyr gefnogi gwaith y mae'r fforwm wedi'i nodi fel prif flaenoriaeth – nid ydych am gael arian ar gyfer gwaith ychwanegol nad yw'n hanfodol. Efallai mai dim ond arian ar gyfer creu cylchlythyr sydd angen arnoch, er enghraifft.

Manylion, manylion, manylion

- Ar gyfer beth mae eich fforwm eisiau arian?
- Pwy sydd wedi penderfynu bod angen yr arian?
- Ydych chi wedi gwneud gwaith ymchwil?
- A yw eraill wedi bod yn rhan o'r cynigion?
- Ydych chi wedi darganfod faint fydd y cyfan yn ei gostio?
- Pe byddech yn ariannwr, a fyddech chi am ariannu'r cynigion?
- A yw eich cyfansoddiad, adroddiad blynyddol a chyfrifon yn drefnus?

Yn bwysicaf oll, beth fydd yn digwydd petai'r fforwm yn cael yr arian? Mewn geiriau eraill - beth fydd yn newid?

Mynd at arianwyr

Rhaid i'ch dull o ymdrin ag unrhyw ariannwr gyfeirio at weledigaeth eich fforwm a nodau'r prosiect neu'r cynnig penodol sydd angen cyllid.

- Cofiwch eich bod eisiau eu harian ac mae ganddynt yr hawl i osod y rheolau.
- Mae gan arianwyr atgofion hir, ac efallai byddwch chi eisiau mynd atynt unwaith eto yn y dyfodol. Cofiwch ddweud diolch a rhowch wybod iddynt am eich cynnydd.
- Dewiswch arianwyr priodol drwy wirio meini prawf.
- Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud gwaith ymchwil, cynllunio, siarad â chyllidwyr posibl, drafftio ac ail-ddrafftio eich cyflwyniad.
- Amserwch eich cais i gyd-fynd â chyfarfodydd cyllidwyr (mae'r rhain yn amrywio o ariannwr i ariannwr, felly dewch o hyd i wybodaeth am hyn).



Rhan 2: Offer defnyddiol

Gwneud cais am gyllid

Weithiau bydd dogfen ymgeisio am gyllid yn cael ei darparu gan y sefydliad sy'n cynnig grantiau. Os nad oes unrhyw ddogfen o'r fath, dyma'r hyn sydd angen ei gynnwys:

- Pwy ydych chi (hanes, nodau, cyflawniadau, cynlluniau)
- Sut mae'r arian yn mynd i gael ei wario ac ar beth (anghenion, atebion, buddion defnyddwyr, monitro)
- Gwybodaeth i ddangos bod y prosiect yn bodloni meini prawf yr ariannwr ar gyfer derbyn cymorth
- A yw'r costau'n gywir? (Efallai y bydd eitemau ychwanegol cudd y mae'n rhaid eu cynnwys, fel costau hysbysebu neu getris inc ar gyfer eich argraffydd)
- Yr hyn yr ydych ei eisiau gan y cyllidwr
- P'un a ydych yn gwneud cais i unrhyw ariannwr arall (mae ariannwyr yn hoffi gwybod am eich cynlluniau)
- Beth yw eich cynlluniau ariannu hirdymor
- Tystiolaeth bod eich fforwm yn hyfyw, yn gredadwy ac yn gynaliadwy
- Gwiriwch fod enwau a chyfeiriadau'r cyllidwyr yn gywir.

Yn ddelfrydol, dylid teipio eich cais ac mae'n well gan lawer o gyllidwyr dderbyn ceisiadau ar-lein erbyn hyn. Os ydych chi'n cyflwyno cais wedi'i ysgrifennu â llaw, gwnewch yn siŵr ei fod yn ddarllenadwy – nid oes gan ariannwyr amser i geisio darllen ysgrifen anodd.

Gwnewch hyn:

- Defnyddiwch y canllawiau
- Byddwch yn glir ac yn gryno
- Byddwch yn syml a realistig
- Costau cywir presennol
- Byddwch yn amyneddgar
- Cadwch gopiâu
- Dywedwch ddiolch ar unwaith

Peidiwch â:

- Defnyddio jargon
- Bod yn wafflyd
- Dweud 'Annwyl Syr/Madam'
- Defnyddio hen wybodaeth
- Gwneud cais i bob sefydliad y gallwch ddod o hyd iddo
- Gwneud yn siŵr eich bod yn cynnwys popeth
- Anwybyddu cwestiynau



Tynnu sylw'r cyfryngau

Mae'r cyfryngau yn chwarae rhan hanfodol wrth ymgyrchu. Efallai mai sylw yn y cyfryngau yw un o'r elfennau pwysicaf ar gyfer eich ymgyrch, i gynhesu'ch cynulleidfa darged a sicrhau bod llais eich fforwm yn cael ei glywed. Ond mae'n haws dweud na gwneud. Mae rhai sefydliadau'n rhwystredig oherwydd methiant i ennyn diddordeb y cyfryngau yn eu straeon, mae rhai wedi cael profiadau gwael yn y gorffennol, mae eraill yn dweud nad oes ganddyn nhw amser i wneud sylw yn y cyfryngau yn flaenoriaeth - camgymeriad mawr.

Mae ymgyrchu lleol yn codi ymwybyddiaeth y cyhoedd o faterion pwysig a bydd gwaith da yn y wasg yn rhannu eich stori gyda chynulleidfa ehangach, yn ogystal â chefnogi negeseuon eich ymgyrch.

Mae nifer o fanteision i sylw newyddion ffafriol:

- Mae'n hanfodol dylanwadu ar farn y cyhoedd a pherswadio llunwyr polisi er mwyn sicrhau newid.
- Mae'n ysgogi cefnogwyr, ac yn helpu gyda chodi arian
- Mae'n codi eich proffil, yn dweud wrth y cyhoedd bod eich grwpiau'n bodoli, pa fath o grŵp ydych chi a beth rydych chi'n ei wneud. Mae pobl sydd wedi darllen neu glywed am eich llwyddiannau yn fwy tebygol o roi eu cefnogaeth weithredol i chi
- Mae'n rhoi cyhoeddusrwydd i'ch amcanion – y wasg yw'r ffordd symlaf, gyflymaf a mwyaf effeithiol o gyrraedd cynulleidfa eang.

Swyddog y wasg

Mae swyddog y wasg yn ychwanegiad defnyddiol i bob fforwm. Gallant gymryd cyfrifoldeb am gyfathrebu a bod yn brif gyswllt i weithwyr proffesiynol y wasg, gan adael aelodau eraill o'r pwyllgor yn rhydd i ganolbwyntio ar drefnu cyfarfodydd a chysylltu ag aelodau.

Os hoffai swyddogion y wasg fod yn llwyddiannus mae angen iddynt deilwra eu gwaith i ofynion newyddiadurwyr. Mae angen i swyddog y wasg edrych ar bapurau lleol, gan nodi enwau gohebwyrr sy'n ysgrifennu erthyglau yn eich maes.

Dyletswyddau

- Cadw cofnod cyfredol o gysylltiadau
- Cysylltu â newyddiadurwyr
- Ysgrifennu datganiadau i'r wasg a'u hanfon
- Rhoi cyfweiliadau
- Trefnu cyfweiliadau ar gyfer swyddogion y fforwm
- Cadw cyfryngau cymdeithasol y fforwm yn gyfoes ac yn berthnasol

Cyfarpar

- Cyfrifiadur ac argraffydd
- Ffôn
- Mynediad i lungopiwr

Gwaith cychwynnol yn ymwneud â'r wasg

Ar ôl i chi ymchwilio cyfryngau posibl, rhowch wybod i'r wasg am eich fforwm. Anfonwch gyhoeddiad syml ar gyfer ffeiliau cysylltiadau newyddiadurwyr. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys:

- Enw'r grŵp
- Eich enw a'ch cyfeiriad
- Enwau swyddogion eich fforwm
- Eich rhif ffôn yn ystod y dydd a gyda'r nos (mae newyddiadurwyr yn gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau, felly os ydych chi gael byddant yn cysylltu â chi a bydd proffil eich fforwm yn codi)
- Gwybodaeth gyffredinol am eich grŵp

Ymgyrchoedd

Gall gwaith cyfryngau wedi'i dargedu'n dda helpu i newid polisiâu lleol. Mae'r pwysau o erthyglau rheolaidd yn y wasg, cyfweiliadau radio a thrafodaeth ar y cyfryngau cymdeithasol yn ddylanwadol, yn enwedig adeg etholiad. Mae cynghorwyr lleol ac ASau yn fwy tebygol o ymuno os ydyn nhw'n gweld bod eich ymgyrch yn cael sylw.

Er mwyn i ymgyrch leol weithio, mae angen i chi:

- Benderfynu beth yw eich nodau drwy gytuno ar amcanion a negeseuon
- adnabod eich cynulleidfa darged – y cyhoedd, AS, cynghorwyr, busnesau lleol
- datblygu straeon a digwyddiadau newyddion effeithiol a dychmygus
- deall y cyfryngau (papur/radio/teledu/ar-lein)
- bod yn weladwy ac yn lleisiol

Ceir rhagor o wybodaeth am ymgyrchu yn adran ddiweddarach y llawlyfr hwn, 'Sut i ddatblygu ymgyrch'.

Terfynau amser

Dylai eich swyddog y wasg ffonio papurau newydd lleol i wirio eu terfynau amser ar gyfer tudalennau mewnol (am newyddion heblaw penawdau'r dudalen flaen). Mae papurau wythnosol angen deunydd dau i dri diwrnod cyn eu cyhoeddi. Mae papurau dyddiol rhanbarthol yn derbyn deunydd hyd at y diwrnod blaenorol. Os ydych chi'n cynnal digwyddiad a'ch bod chi am i newyddiadurwyr ddod draw, rhowch tua thair wythnos o rybudd. Ffoniwch orsafoedd radio a gofynnwch iddynt am derfynau amser ar gyfer bwletinâu newyddion a'u rowndiau 'beth sydd 'mlaen'.

Beth sy'n gwneud newyddion da?

Mae straeon da yn gwneud newyddion. Mae'n amhosibl diffinio stori dda oherwydd bod materion sy'n dod yn newyddion yn dibynnu ar ffactorau di-ri. Nid newyddion mo eira ym mis Ionawr, ond eira ym mis Mehefin sy'n gwneud penawdau.

Mae eitem newyddion yn tyfu o:

- Bobl sy'n gwneud pethau
- Pobl sy'n gwneud pethau iddyn nhw
- Gwrthdrawiad
- Pethau a gweithredoedd anarferol

Onglau newyddion nodweddiadol

Dadlau a gwrthdaro

Mae materion emosynol a dadleuol bob amser yn creu newyddion. Os ydych chi'n siŵr o'ch ffeithiau ar bwnc dadleuol, cytunwch ar 'linell' neu sefyllfa gyhoeddus gyda'r grŵp. Yna ffoniwch newyddiadurwr, ysgrifennwch ddatganiad newyddion neu rhowch neges ar y cyfryngau cymdeithasol.

Diddordeb dynol

Mae newyddion yn ymwneud â phobl go iawn ac mae newyddion lleol am bobl leol. Dewch ag ystadegau a materion gwleidyddol yn fyw drwy gynnwys stori person lleol i ddangos y pwynt.

Arolygon ac adroddiadau

Yn genedlaethol, mae arolygon ac adroddiadau yn llwybrau da i gyhoeddusrwydd. Gallwch wneud eich ymchwil eich hun i ddod o hyd i straeon lleol ar gyfer arolygon cenedlaethol. Mae'n cymryd rhywfaint o waith ond mae'n werth chweil (gweler Nodi mater yn effeithiol: Arolygon ac ymchwil).

Pen-blwyddi, digwyddiadau a diwrnodau arbennig

Cynlluniwch ymlaen llaw ar gyfer achlysuron o'r fath a gweld a allwch greu ffordd o edrych ar stori a fydd yn denu diddordeb y cyfryngau ymlaen llaw.

Bachau newyddion

Bydd gwerth eich newyddion eich hun yn cael ei gynyddu gan rywbeth i 'hoelio' eich stori arno - bachyn cryf.

Efallai bod gennych chi safbwynt lleol ar rywbeth sy'n digwydd yn genedlaethol. Os nad oes gennych unrhyw syniadau, gallwch:

- Gynnal cyfarfod ynghylch mater lleol
- Lansio ymgyrch
- Rhoi araith i grŵp neu glwb lleol a gwahoddwch y wasg
- Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol a Chynulliad Blynyddol
- Croesawu/condemnio cynigion newydd y cyngor neu'r llywodraeth
- Cynnal arolwg lleol, arolwg barn neu holiadur a chyhoeddi'r canlyniadau
- Gwahodd enwogion lleol i ddigwyddiad codi arian
- Cynnal protest neu anfon dirprwyaeth i'r Aelod o'r Senedd leol
- Cyflwyno deiseb
- Anfon llythyr at eich AS neu Aelod o'r Senedd a'i gopio gyda datganiad i'r wasg i'r papur lleol
- Sefydlu cyfle i dynnu lluniau

Canllawiau rhyddhau newyddion

Mae fformat safonol ar gyfer datganiadau newyddion. Mae'n sicrhau bod newyddiadurwyr yn derbyn gwybodaeth mewn ffurf glir a darllenadwy.

Prif bwyntiau newyddion

Tynnwch sylw at y prif bwyntiau newyddion. Nodwch a yw'r cynnwys 'i'w ryddhau ar unwaith' neu os oes 'embargo tan' [diwrnod/dyddiad/amser].

Arweiniad/cyflwyniad

Dechreuwch gyda bang. Ceisiwch ateb cynifer o'r 5 cwestiwn â phosibl yn eich brawddeg gyntaf (beth, ble, pryd, pwy a pham).

Ffynhonnell

Os nad ydych eisoes wedi gwneud hynny, atebwch y cwestiwn 'Sut ydw i'n gwybod?' Mae angen yr ateb ar y newyddiadurwyr gan fod ffynhonnell yn rhoi hygredded i'r stori.

Hanfodion

Oni bai bod y ffeithiau eu hun yn glir, efallai y bydd yn rhaid i chi ateb y cwestiwn 'felly beth?'. Dywedwch wrth y darlennydd beth yw'r atebion i unrhyw gwestiynau eraill sydd heb eu hateb fel pam, sut neu bwy?

Dyfyndiadau

Byddwch yn gryno. Rhowch enw llawn a theitl swydd y siaradwr.

Eglurder

Ydych chi wedi dweud unrhyw beth sydd angen egluro neu gefnogi?

Hyd

Ceisiwch gadw'r darn i hyd un ochr o A4.

Terfyniad

Gwnewch hi'n glir lle mae'ch stori yn gorffen trwy deipio 'gorffen'.

Manylion cyswllt

Gwnewch yn siwr eich bod yn cynnwys enwau, rhifau ffôn a chyfeiriadau e-bost pobl sy'n gallu darparu rhagor o wybodaeth.

Nodiadau i'r golygydd

Mae'r rhain yn dweud wrth newyddiadurwyr sut i gael copïau o'r adroddiad neu'r arolwg, ffotograff neu unrhyw wybodaeth arall.



Templed datganiad i'r wasg

Grŵp Pensiynwyr Llanfair – Datganiad newyddion

Protest pensiynwyr yn golygu bysus Clymu rhuban coch mawr o amgylch yr hen goeden dderw

I'w ryddhau ar unwaith Dydd Llun 1 Ebrill

Bydd Grŵp Pensiynwyr Llanfair yn clymu rhubanau coch ar goed o Station Hill i faes y pentref ddydd Sadwrn 6 Ebrill er mwyn protestio yn erbyn bygythiadau i gael gwared ar wasanaeth bws Llanfair i Aberglan.

Mae'r grŵp wedi bod yn ymgyrchu ers pum mis i achub y llwybr bws a daw'r brotest rhuban coch wythnos yn unig cyn y cyfarfod hollbwysig i benderfynu tynged y gwasanaeth.

Bydd aelodau'n clymu rhubanau ar goed ar hyd y llwybr sydd dan fygythiad, gan adael safle bws Station Hill am 10 y bore ac yn anelu at gyrraedd Lawnt Pentref Llanfair erbyn 12 canol dydd, ddydd Sadwrn. Unwaith y byddant yno, byddant yn clymu rhuban protest coch enfawr o amgylch y goeden dderw fawr wrth ymyl tafarn y tarw.

Dywedodd cadeirydd Grŵp Pensiynwyr Llanfair, Marjorie Andrews, "Rydym yn anfon signal stop coch cryf i'r cwmni bysiau lleol

a chynghor Llanglanach. Mae pensiynwyr yn dibynnu ar y bws i gyrraedd y siopau ac ymweld â ffrindiau. Mae pobl Aberglan yn defnyddio'r bws i gyrraedd yr eglwys yma ddydd Sul. Dyw'r gwasanaeth ddim yn foethusrwydd - mae'n sicrhau bod pensiynwyr a phobl gyda phlant ifanc yn cael rhyddid i deithio."

Bydd Grŵp Pensiynwyr Llanfair yn annog pobl i arwyddo deiseb fydd yn cael ei chyflwyno i Faer Llanglanach yr wythnos nesaf.

Parhaodd Marjorie Andrews, "Mae trafndiaeth reolaidd, fforddiadwy dan fygythiad yng nghefn gwlad Cymru. Mae llwybrau bysiau fel gwasanaeth Llanfair i Aberglan yn achubiaeth i pensiynwyr. Ni fyddwn yn sefyll o'r neilltu ac yn gwylio ansawdd ein bywyd yn dirywio."

DIWEDD

Cyswllt: 01894 123456 (cartref) 01894 789101 (gwaith)

Nodyn i'r golygydd: Ystadegau Llanfair ar gael gan Jack Wooley

Nodyn i'r golygydd, y llun: Grŵp Pensiynwyr Llanfair ar bwys y goeden dderw ar faes y pentref am 12 canol dydd, ddydd Sadwrn 6 Ebrill

Gellir trefnu tynnu llun ar adeg arall os oes angen.



Delio â galwadau ffôn gan y cyfryngau

Os ydych chi'n anfon datganiad newyddion, gwnewch yn siŵr eich bod chi wedi gwneud hynny ac wedi penderfynu pwy fydd ar gael i dderbyn galwadau a gwnewch yn siŵr eich bod wedi meddwl pa gwestiynau y gellid eu gofyn i chi. Os yw'n bosibl, dylech baratoi rhagor o wybodaeth y gallwch ei anfon drwy e-bost at newyddiadurwyr.

Mae rhai pethau y dylech eu cofio wrth siarad â newyddiadurwyr:

- Pan fydd newyddiadurwr yn galw, nid oes rheidrwydd arnoch i ddweud unrhyw beth. Weithiau efallai na fyddwch chi eisiau eich enw yn y papur - dywedwch wrth y gohebydd na allwch chi helpu ar hyn o bryd ac os yn bosib, awgrymwch rywle arall y gallant fynd am sylwadau.
- Os gofynnir i chi wneud sylwadau, gwnewch yn siŵr bod y mater yn un rydych chi am roi sylwadau arno. Dychmygwch eich bod yn rhedeg ymgyrch ar fynediad

i'r anabl. Gallai newyddiadurwr ofyn am sylwadau ar newidiadau ym mholisi'r llywodraeth neu fynediad at drafnidiaeth gyhoeddus. Gallai'r rhain fod yn feysydd 'diogel' i chi wneud sylwadau arnynt, ond efallai na fyddwch am ymateb os ydynt am i chi wneud sylwadau ar fethiant y cyngor i gyflogi digon o bobl ag anableddau, gan nad yw'n rhan o'ch ymgyrch. Does dim rhaid i chi wneud sylwadau os nad ydych chi eisiau.

- Er eich bod am leisio eich barn, mae angen i chi sicrhau bod y ddarpariaeth bosibl yn cyd-fynd ag amcanion eich ymgyrch.
- Dywedwch eich dweud a rhowch y sylwadau i'r newyddiadurwr, ond defnyddiwch y cyfle i nodi o leiaf un o'ch materion chi. Rhowch stori iddyn nhw – peidiwch byth â gadael i newyddiadurwr fynd heb ddweud wrthyn nhw am rywbeth newydd sy'n digwydd yn eich fforwm y dylen nhw ystyried ei rannu.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Rhoi cyfweiliadau a fydd yn cael eu darlledu – teledu a radio

Paratoi

Gwiriwch ychydig o bethau cyn i chi gytuno:

- Pa raglen ydych chi'n cymryd rhan ynddi?
- Ydych chi'n gyfarwydd â'r rhaglen? Os na, gofynnwch pa fath o gynulleidfa y mae'n denu.
- Beth fydd cyd-destun eich cyfweiliad?
- Pa mor hir fydd y cyfweiliad?
- A fydd eraill yn cymryd rhan?
- Pa eitemau eraill fydd yn y rhaglen?
- A fydd y cyfweiliad yn fyw neu wedi'i recordio ymlaen llaw?
- A fydd wyneb yn wyneb, dros y ffôn, yn y stiwdio neu yn eich swyddfa?

Dylech fod yn gwbl wybodus ac yn hyderus am yr hyn a ofynnir i chi. Gofynnwch i'r newyddiadurwr beth fydd y cwestiwn cyntaf er mwyn i chi allu paratoi a theimlo'n hyderus.

Rhestrwch dri phwynt rydych chi am eu trafod. Peidiwch â chael eich gwYRO o'r pwyntiau rydych chi am eu gwneud - trowch y cwestiwn o gwmpas (e.e. "Mae hynny'n bwynt diddorol/dilys, ond rhywbeth sy'n fater allweddol i ni yw...").

Defnyddiwch iaith blaen, nid jargon - cadwch eich atebion yn fyr ac yn syml.

Mae pobl eisiau clywed am bobl. Rhowch eich ateb gyda disgrifiad byr o enghraifft go iawn o waith eich fforwm.

gwael yn y Wasg

Weithiau gall cyfryngau wneud camgymeriadau. Doedd y newyddiadurwr neu'r gohebydd ddim yn ceisio gwneud bwch dihangol ohonoch – efallai bod pwysau arnynt i orffen y stori cyn eu terfyn amser. Os yw stori yn anghywir neu'n gamarweiniol, mae gennych nifer o opsiynau yn dibynnu ar ba mor ddifrifol yw'r sefyllfa.

- Ffoniwch y gohebydd neu'r golygydd newyddion, gan restru'n dawel yr holl

Byddwch yn frwdfrydig – cofiwch, rydych chi'n poeni am yr hyn rydych chi'n ei ddweud. Er ei bod yn bwysig swnio'n awdurdodol, nid ydych chi am swnio'n ddiflas.

Peidiwch â cholli amynedd. Yn y pen draw, y golygydd sy'n penderfynu beth sy'n darlledu ar y newyddion - efallai na fydd eich stori yn cael ei ddewis hyd yn oed os ydych chi wedi treulio oriau yn paratoi. Os ydych chi'n ceisio'n gyson, bydd eich stori'n ymddangos ar y newyddion yn y pen draw.

Os yw'r cyfweiliad ar gyfer y teledu a dydych chi ddim yn ymweld â stiwdio, meddyliwch sut olwg sydd ar leoliad y cyfweiliad. Allwch chi sicrhau bod enw neu logo eich fforwm yn y llun? Dewiswch le addas i ffwrdd o draffig, pobl eraill a ffonau'n canu.

Ceisiwch ymlacio - peidiwch â chwarae gyda'ch gwallt, chwarae gyda'ch dwylo, bwrw pensil yn erbyn eich corff neu droi o gwmpas yn eich cadair. Gall yr holl bethau hyn dynnu sylw'r gynulleidfa, yn ogystal â phatrymau prysur ar ddillad neu emwaith mawr.

Unwaith y byddwch o flaen y camera, cofiwch eich bod bob amser yn perfformio. Edrychwch ar y cyfwelydd ac os yw'r cyfweiliad yn fyw, cymerwch yn ganiataol y bydd y camera yn eich wynebu chi cyn i'r cyfweiliad ddechrau. Os yw'r cyfweiliad wedi'i recordio ymlaen llaw ac nad ydych yn hapus, stopiwch a gofynnwch am ddechrau eich ateb o'r dechrau. Cofiwch nad ydych yn ddiodefwr ac ni fydd y rhan fwyaf o gyfwelwyr yn ceisio eich baglu i fyny.

gamgymeriadau neu hepgoriadau

- Ysgrifennwch lythyr at y golygydd. Cyflwynwch eich ochr chi o'r stori a gofynnwch am ddefnyddio eich hawl i ymateb. Os nad ydych yn hapus o hyd, gofynnwch a oes ganddynt ombwdsmon ac esboniwch eich achos iddynt.
- Mewn achosion difrifol iawn, gallwch gwyno i Gomisiwn Cwynion y Wasg

Delio â gwrthdaro

Oherwydd strwythur a gwaith fforymau, efallai ei bod yn anochel y bydd gwrthdaro, yn ystod dadl a thrafodaeth. Yr hyn nad yw bob amser yn glir yw sut i ddelio ag ef.

Gallai'r gwrthdaro fod yn fewnol (o fewn y fforwm a'i aelodau) neu'n allanol (gyda darparwyr gwasanaethau ac asiantaethau eraill).

Gwrthdaro mewnol

Disgwylir y bydd rhywfaint o anghytundeb yn digwydd yn ystod dadl iach. Yr hyn y dylid ei gofio yw bod fforymau yn sefydliadau democrataidd a phan fydd materion dadleuol yn codi, y rheol fwyafrifol sy'n ennill a dylai safbwyntiau gwrthwynebol dderbyn y penderfyniad yn gwrtais. Gall y rhesymau dros wrthdaro mewnol fod oherwydd:

- Personoliaethau
- Rheolaeth y Fforwm
- Materion dan sylw



Personoliaethau

Pobl yw pobl ac ni fydd pawb yn cyd-dynnu. Fodd bynnag, cyn belled nad yw'r math hwn o wrthdaro yn ymyrryd â sut mae'r fforwm yn gweithredu, nid busnes y pwyllgor ydyw.

Os yw'n ymyrryd â gwaith y fforwm, mae sawl cam y gall y pwyllgor eu cymryd.

1. Gair tawel – enwebu aelod o'r pwyllgor i gael gair tawel gyda'r unigolyn/unigolion, gan egluro bod ymddygiad ymosodol/sarhaus yn annerbyniol yn y fforwm, sut mae ymddygiad o'r fath yn effeithio ar y fforwm, a beth fydd canlyniadau'r ymddygiad (rhybudd swyddogol, a allai arwain at ddiarddel o'r fforwm)
2. Cyfarfod anffurfiol - os nad yw'r gair tawel yn gweithio, rhowch gynnig ar gyfarfod anffurfiol gyda'r unigolyn/unigolion dan sylw a'r pwyllgor er mwyn trafod y mater a gall y pwyllgor egluro'r sefyllfa a'r canlyniadau
3. Cyfarfod ffurfiol – os nad yw'r dull anffurfiol yn gweithio, gwahoddwch yr unigolion i gyfarfod ffurfiol a fydd yn cael ei gofnodi a chyhoeddi rhybudd llafar i roi'r gorau i'r ymddygiad ac amlinellu'r canlyniadau
4. Rhybudd swyddogol - os nad yw'r uchod oll yn gweithio, cyhoeddwch rybudd ffurfiol ysgrifenedig gan gynnwys beth yw'r broblem, canlyniadau'r ymddygiad, disgwyliadau ar gyfer datrysiaid ac amserlen, a chyfleoedd i apelio
5. Llythyr gweithredu – os nad yw'r ymddygiad yn dod i ben, ysgrifennwch lythyr yn hysbysu'r partion am eich gweithredoedd a'r amserlen

Cofiwch nad yw'r rhan fwyaf o bobl yn mwynhau bod mewn sefyllfa sy'n cynnwys gwrthdaro. Rhowch gynnig ar ddulliau cynnil i ddechrau a thrafodwch y dulliau gyda'r fforwm bob amser. Mae'n ddefnyddiol cael polisi cwynion.

Rhan 2: Offer defnyddiol

Gweithdrefn gwyno enghreifftiol

Mae'r fforwm yn credu, fel rhan o'i ymrwymiad i'r nodau a'r amcanion a nodir yn y cyfansoddiad, mai cyfrifoldeb y pwyllgor a'r aelodau yw rhoi gweithdrefn gwyno ar waith. Mae hyn yn golygu, lle mae pobl yn anfodlon â natur gwaith y fforwm, mae ganddynt yr hawl i gwyno a'r modd i wneud hynny.

Y gobaith yw pe bai'r gŵyn yn fân ei natur y gallai'r pwyllgor ei datrys yn anffurfiol er boddhad yr achwynydd. Lle nad yw'r achwynydd yn fodlon, dilynir y weithdrefn isod.

Hysbysiad

Lle bo'n bosibl, dylid gwneud cwynion yn ysgrifenedig er sylw'r cadeirydd. Os nad yw hyn yn bosibl, bydd cwyn lafar yn ddigonol. Bydd derbyn y gŵyn yn cael ei chydabod o fewn 14 diwrnod a bydd y cadeirydd yn hysbysu pob person.

Os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r cadeirydd, dylid ei hanfon ymlaen i'r is-gadeirydd.

Ymchwiliad

Bydd pob cwyn ffurfiol yn cael ei hymchwilio gan berson neu bersonau sy'n annibynnol o'r gŵyn. Mewn rhai amgylchiadau, bydd yr ymchwiliad hwn yn cael ei gynnal gan berson neu unigolion annibynnol allanol. Yna bydd penderfyniad yn cael ei wneud ar y cyfiawnhad dros y gŵyn a'r camau i'w cymryd. Bydd y penderfyniad yn cael ei gyflwyno'n ysgrifenedig i bawb dan sylw o fewn 28 diwrnod. Bydd hawl i'r rhai sy'n ymwneud ag unrhyw ymchwiliad gael ffrind/cydweithiwr/eiriolwr yn bresennol ar unrhyw gam, neu bob un o'r camau.

Rheolaeth y fforwm

Gall gwrthdaro godi pan fydd aelodau'n anghytuno ar y ffordd y mae'r fforwm yn cael ei redeg neu ei reoli. Gall hyn gynnwys aelodau'n beirniadu'r pwyllgor neu wrthdaro o fewn y pwyllgor ei hun.

Aelodau yn erbyn y pwyllgor

Os bydd aelod yn gwrthdaro â'r pwyllgor ynglŷn â sut mae'r fforwm yn cael ei redeg:

1. Cyfeiriwch at y cyfansoddiad ac egluro'r broses
2. Gofynnwch i'r achwynydd fynegi eu pryderon yn ysgrifenedig er mwyn i'r pwyllgor ystyried ac ymateb iddo
3. Ymateb yn ysgrifenedig a chadw copi ar ffeil
4. Rhowch y mater ar yr agenda i'w drafod mewn cyfarfod agored, ac yna cynnal trafodaeth deg a gonest a phenderfyniad consensws gan yr aelodau. Dylid cofnodi'r

drafodaeth a'r penderfyniad a chymryd camau priodol

5. Os yw'r achwynydd yn parhau i godi materion y mae'n rhaid ymdrin â nhw, dylai'r cadeirydd egluro yr ymdriniwyd â nhw ac na fydd yn cael ei drafod mewn cyfarfod agored eto. Rhowch gyfle i'r person gyflwyno'r gŵyn yn ysgrifenedig
6. Ystyried dod â pherson annibynnol i mewn i weithredu fel cymrodeddwr gyda'r ddwy ochr yn cytuno i gadw at argymhellion y cymrodeddwr
7. Os cymerwyd pob cam posibl i ddatrys y gwrthdaro, efallai y bydd yn rhaid i'r pwyllgor ystyried diarddel yr achwynydd

Rhan 2: Offer defnyddiol

Pwyllgor yn erbyn Pwyllgor

O dro i dro mae pob pwyllgor yn anghytuno, ond cyn belled â bod modd datrys unrhyw broblem a bod y fforwm yn gallu symud ymlaen, mae hyn yn beth iach.

Pan fo gwrthdaro yn parhau, mae'n debygol o gael ei achosi gan ddsbarthiad annheg o waith neu aelodau pwyllgor nad ydynt yn cyflawni eu rôl benodol.

1. Sicrhau bod dosbarthiad gwaith/tasgau yn deg ac nad yw un aelod bob amser yn gwneud yr holl waith
2. Sicrhau bod y rhai sydd â'r dasg o weithio yn gwybod beth yw'r dasg a'r amserlen y dylid ei dilyn
3. Sicrhau bod pob aelod o'r pwyllgor yn gwybod beth yw eu rôl a beth a ddisgwylir ganddynt
4. Os bydd y gwrthdaro yn parhau, dilynwch y camau a nodir ar gyfer aelodau yn erbyn pwyllgor

Materion dan sylw

Achosion gwrthdaro sy'n codi o faterion dan sylw fel arfer yw'r hawsaf i'w datrys.

Os yw'r fforwm yn trafod mater lle mae barn wrthwynebus yn glir, sicrhewch fod cymaint o wybodaeth ar gyfer y ddwy ochr yn cael ei datgelu'n llawn mewn cyfarfod agored a gofynnwch i'r aelodau bleidleisio.

Bydd bron yn sicr yn amhosibl ffurfio ymgyrch effeithiol ar fater sy'n achosi gwrthdaro o fewn y fforwm sydd heb ei ddatrys.

Ymddygiad fforwm

Dylai'r fforwm ystyried ysgrifennu polisïau i sicrhau bod aelodau a phwyllgor yn gwybod pa ymddygiad a ddisgwylir ac ymddygiad na fydd yn cael ei oddef, e.e. iaith ymosodol, fygythiol neu ymddygiad bygythiol, ac ati.

Gwrthdaro allanol

Gall y fforwm wrthdaro â darparwyr gwasanaethau neu asiantaethau eraill. Os bydd hyn yn digwydd:

1. Peidiwch â chymryd pethau'n bersonol (os yw'n dod yn bersonol, ystyriwch wneud cwyn)
2. Byddwch yn broffesiynol
3. Nodwch gwestiynau yn ysgrifenedig, gan ofyn am ymateb o fewn terfyn amser
4. Os yw'r gwrthdaro yn parhau ac yn ddiinstriol, trafodwch dulliau gweithredu gyda'r pwyllgor
5. Nodwch eich pryderon yn ysgrifenedig gan ofyn am ddatrasiad
6. Os anwybyddir hyn, ewch at reolwr y person a gofynnwch am gyfarfod
7. Fel arall, ystyriwch ofyn i gymrodeddwr fynychu'r cyfarfod – gwnewch nodyn o'r cyfarfod a'r penderfyniad

Cofiwch, ar gyfer pob maes gwrthdaro, mae'n rhaid cael ysgogydd, ymatebydd, a gobeithio, datrasiad. Ym mhob achos, rhaid i chi leihau'r effaith ar y fforwm, sicrhau bod y tramgwyddus yn cael cyfle i leisio eu barn yn llawn a bod datrasiad i'w gael yn gyflym.



Adran 3

Codi mater effeithiol

Sut i ddatblygu ymgyrch

Yn ôl Collins English Dictionary, mae ymgyrch yn 'set gynlluniedig o weithgareddau y mae pobl yn eu cyflawni dros gyfnod o amser er mwyn cyflawni rhywbeth fel newid cymdeithasol neu wleidyddol'.

Weithiau gall ymgyrchu ymddangos fel darn enfawr o waith, ond gydag ychydig o gynllunio a threfnu, gall eich fforwm wneud gwahaniaeth.

Pam mae fforymau yn ymgyrchu?

Mae llawer o fforymau pobl hŷn yn cael eu sefydlu i sicrhau bod lleisiau a safbwyntiau pobl hŷn yn cael eu clywed ar y materion sydd bwysicaf iddyn nhw. Eu nod yw dylanwadu mewn ffordd gadarnhaol ar ddarpariaeth gwasanaethau lleol a llunio polisiau, yn unol â'r ffaith bod y rhain yn effeithio ar bobl hŷn.

Mae'r rhan fwyaf o fforymau yn dechrau ymgyrch oherwydd bod eu haelodau yn teimlo'n angerddol am rywbeth y maent am ei greu neu ei newid. Mae fforymau'n tueddu i nodi'r materion y mae eu haelodau yn poeni amdanynt fwyaf ac yn gweithio i wella gwasanaethau lleol ar draws y sectorau statudol, gwirfoddol a phreifat.

Mae llawer o fforymau yn cael eu sefydlu i gydnabod bod angen gweithredu ac ymgyrchu ar y cyd i sicrhau newid. I ddechrau, gall hyn fod mewn perthynas ag un mater. Er enghraifft, cau'r swyddfa bost lleol, ail-drefnu gwasanaeth bws lleol, diffyg darpariaeth toiledau cyhoeddus, diffyg gwasanaeth deintyddol y GIG, ac ati.

Mae'n bwysig cofio nad yw ymgyrchu'n ymwneud â chwyno. Mae'n ymwneud â chymryd camau adeiladol i newid y byd (neu o leiaf rhan ohono!)

Materion y gall fforymau ymgyrchu amdanynt

Ar unrhyw adeg gall fforymau fod yn ymgyrchu ar ystod o faterion, gan gynnwys:

- gwelliannau i drefniadau trafnidiaeth lleol;
- mynediad i gyfleusterau hamdden ac addysg leol;
- Cau swyddfeydd post;
- Gwasanaeth y tu allan i oriau ar gyfer gwasanaethau gofal ieched.

Beth bynnag yw'r mater penodol o bryder, bydd egwyddorion tebyg yn berthnasol. Mae'r adran hon wedi'i chynllunio i amlinellu'r camau y dylai eich fforwm eu cymryd wrth gynllunio ymgyrch.

Manteision ymgyrchu

Gall ymgyrchu ddod â nifer o fanteision i'ch fforwm. Er enghraifft, gall ymgyrchu effeithiol:

- Godi ymwybyddiaeth am eich fforwm a'r materion sy'n bwysig i'w aelodau;
- Atal drwg a hyrwyddo penderfyniadau polisi cyhoeddus da;
- Dylanwadu ac weithiau gosod yr agenda polisi cyhoeddus;
- Dylanwadu ar farn ac ymddygiad y cyhoedd;
- Dylanwadu ar ddeddfwriaeth, rheoleiddio a chanllawiau cenedlaethol a'u gweithredu ar lefel ranbarthol a lleol;

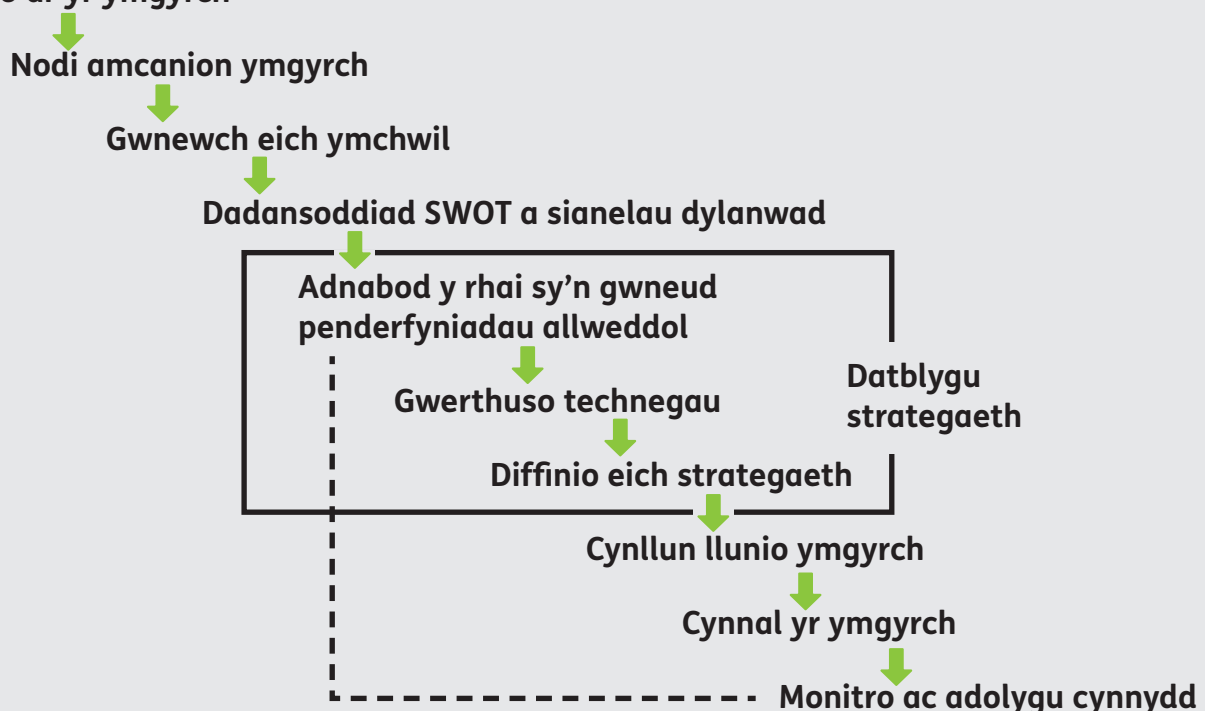
- Denu aelodau newydd;
- Denu ffynonellau ariannu newydd;
- Cryfhau enw da'r fforwm

Yn fyr, gall ymgyrch dda enghreifftio a chyflawni'r pethau y mae eich fforwm yn eu cynrychioli. Nid yw hyn i ddweud y dylid datblygu ymgyrchoedd er eu mwyn eu hunain - mae angen amcanion clir arnynt a dylent adlewyrchu blaenoriaethau eich fforwm. Fodd bynnag, yr hyn y mae'n ei olygu yw y dylai eich fforwm bob amser fod yn chwilio am gyfleoedd i gynnal ymgyrchoedd priodol er mwyn cipio'r buddion a nodwyd uchod.

Camau i gynllunio ymgyrch

Ledled Cymru, mae grwpiau lleol yn sicrhau bod eu lleisiau'n cael eu clywed am y materion sy'n bwysig iddyn nhw. P'un a ydych am achub eich swyddfa bost lleol, cael croesfan sebra newydd y tu allan i'r ganolfan gymunedol leol neu newid y ffordd y mae pobl hŷn yn cael eu portreadu yn y cyfryngau, mae rhai camau pwysig i'w cymryd a fydd yn helpu'ch fforwm i gynnal ymgyrch effeithiol.

Cytuno ar yr ymgyrch



Cam 1: Nodi cyfleoedd a dewis yr ymgyrch gywir

Weithiau bydd mater yn amlwg yn dod o fewn cylch gwaith y fforwm ac yn cwrdd â'i raison d'être cyffredinol ac ni fydd yn rhaid i chi ofyn a ddylai'r fforwm gymryd rhan. Ar adegau eraill, efallai na fydd pethau mor glir a gall blaenoriaethau eraill olygu bod y fforwm yn cael ei orfodi i wneud dewisiadau anodd ynghylch pa ymgyrchoedd i'w dilyn. Gellir gwastraffu llawer o amser ac ymdrech wrth ddilyn ymgyrch y gellir ei thyngedu i fethiant. Felly mae'n hanfodol bod eich fforwm yn dewis pa ymgyrchoedd i'w blaenoriaethu -

mae hyn hyd yn oed yn bwysicach yng nghydestun adnoddau cyfyngedig.

Mae'r tabl isod yn awgrymu rhai o'r cwestiynau y dylai eich fforwm eu gofyn wrth asesu ai yw ymgyrch yn beth iawn i chi ai peidio cyn neilltuo adnoddau gwerthfawr ar ei gyfer.

Blaenoriaeth	<ul style="list-style-type: none">• A yw'r ymgyrch yn cyd-fynd â nodau eich fforwm?• Pa mor bwysig yw'r mater i'ch fforwm?• A yw'r rhan fwyaf o aelodau'n rhannu'r pryderon?• A yw'r mater yn effeithio'n anghymesur ar bobl hŷn?• Allwch chi fforddio peidio â chymryd rhan?
Lleoli	<ul style="list-style-type: none">• A oes gan eich fforwm hygredd gyda chynulleidfaoedd perthnasol (e.e. y cyhoedd, y wasg, gweithwyr proffesiynol)?• A fydd ymyrraeth eich fforwm yn cael ei gymryd o ddifrif?
Targedau	<ul style="list-style-type: none">• Pwy yw'r targed ar gyfer yr ymgyrch?• Ydy'r fforwm wedi nodi lle mae penderfyniadau'n cael eu gwneud?• Beth yw'r dylanwadau ar y bobl sy'n gwneud penderfyniadau?• A all y fforwm wneud gwahaniaeth ar y lefel hon?• A fyddai'r fforwm yn mynd i'r afael â'r mater yn well ar lefel arall?
Dewisiadau amgen	<ul style="list-style-type: none">• A fyddai amser ac ymdrech y fforwm yn cynhyrchu canlyniadau gwell pe bai'n cael ei wario ar ymgyrch wahanol?• A oes sefydliadau eraill mewn sefyllfa well i ymgymryd â'r ymgyrch hon?
Dadleuon	<ul style="list-style-type: none">• Pa mor dda yw'r ddadl y mae'r fforwm yn ei chyflwyno?• Oes yna dystiolaeth i gefnogi'r hyn rydych chi'n ei ddweud?• A fydd barn arbenigol/cefnogol ar gael?• A all y fforwm gynhyrchu tystiolaeth ategol yn gyflym ac yn argyhoeddiadol?

Adran 3: Codi mater effeithiol

<p>Barn y cyhoedd/ cyfryngau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A oes angen cefnogaeth gyhoeddus a phroffil yn y cyfryngau ar gyfer yr ymgyrch? • A oes cefnogaeth wrth y cyhoedd (neu a all y fforwm ei ddefnyddio)? • A all y fforwm gael sylw yn y cyfryngau?
<p>Gallu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pa sgiliau ac adnoddau sydd ar gael i'r fforwm? • Faint o bobl y gall y fforwm ddisgwyl eu bod yn cynnig help? • A oes digon i gefnogi'r ymgyrch hon? • Allwch chi ychwanegu atynt cyn dechrau? • A fydd yr ymgyrch yn darparu cyfleoedd i ddenu aelodau newydd i'r fforwm?
<p>Cynghreiriaid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beth yw'r manteision a'r anfanteision o weithio mewn partneriaeth â fforymau / grwpiau eraill? • A oes gan grwpiau eraill fwy o ddylanwad ar y rhai sy'n gwneud penderfyniadau ac a allwch chi ddibynnu arnyn nhw i gynnal ymgyrch effeithiol?
<p>Profion asid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A yw'r mater yn rhy fawr / bach ar gyfer eich fforwm? • A fydd penderfyniadau'n cael eu gwneud ar lefel uwch nag y gallwch chi eu heffeithio? • A oes penderfyniadau/digwyddiadau/cyhoeddiadau ar y gweill a allai effeithio ar amseriad/llwyddiant yr ymgyrch? • Beth yw'r peth gwaethaf a allai ddigwydd os yw'ch fforwm yn penderfynu peidio ag ymgyrchu ar y mater hwn? • A fydd unrhyw un arall yn gwneud unrhyw beth os na fydd eich fforwm yn gwneud hynny?

Addaswyd o 'The CPRE Campaigners' Guide', 2002

Os yw'ch fforwm yn gallu ateb y cwestiynau hyn yn foddhaol, yna mae'n debyg bod sail ar gyfer ymgyrch werth chweil. Os na, yna dylid ystyried dewisiadau amgen.

O leiaf dylid asesu unrhyw ymgyrch bosibl ar y tair lefel ganlynol:

- Blaenoriaeth – a yw'r mater o bwysigrwydd digonol i'r fforwm, a yw'r cyfaddawd gyda blaenoriaethau eraill ac ai dyma'r amser iawn i flaenoriaethu'r ymgyrch hwn? Os na

wnawn ni unrhyw beth, a fydd rhywun arall yn ei wneud? Beth yw'r peth gwaethaf a allai ddigwydd os penderfynwn beidio ag ymgyrchu ar y mater hwn?

- Adnoddau – a oes gan y fforwm yr adnoddau angenrheidiol i gynnal ymgyrch effeithiol ac, os na, a oes modd eu caffael?
- Ymarferoldeb – a oes gan y fforwm hygrdedd gyda'r gallu i gyrraedd y bobl fydd yn gwneud y penderfyniadau?

Cam 2: Nodi'ch nodau

Ar ôl penderfynu a chytuno ar fater i ymgyrchu arno, bydd angen i'ch fforwm ddiffinio'n glir y nodau a'r amcanion. Fel grŵp, gofynnwch i chi'ch hun beth rydych chi'n gobeithio ei gyflawni a pham. Mae angen i'r rhai sy'n cymryd rhan feddu ar ddealltwriaeth dda o'r mater(ion) fel eu bod yn glir ynghylch yr hyn y maent yn ymgyrchu amdano. Beth mae eich fforwm wir eisiau ei weld yn newid? Os oes gan eich fforwm nod pendant, yna mae llwyddiant yn fwy tebygol o gael ei gyflawni.

Yn hytrach na gwylltio a phrotestio yn unig, cynigwch rhai atebion a ffordd ymlaen. Y gamp go iawn yw cydbwysu'ch nod (yr hyn rydych chi ei eisiau mewn gwirionedd) â'r hyn y gallwch ei gyflawni (yr hyn rydych chi'n debygol o'i gael).



Cam 3: Gwneud eich gwaith ymchwil

Cyn dechrau ar unrhyw ymgyrch, mae angen cwblhau rhywfaint o ymchwil gefndirol i benderfynu ar y ffeithiau am fater pryder ac i nodi pa gamau, os o gwbl, sy'n cael eu cymryd ar hyn o bryd gan grwpiau neu sefydliadau eraill mewn perthynas â'r pryderon hyn. Os ydych chi'n gwybod eich ffeithiau, mae'ch fforwm yn fwy tebygol o gael ei gymryd o ddifrif. Gyda'r wybodaeth hon, bydd y fforwm wedyn yn gallu penderfynu a yw'n briodol ac yn berthnasol i gymryd rhan.

Ystyriwch y cwestiynau canlynol:

- A yw'r mater yn cyd-fynd â nodau'r Fforwm?
- A yw'r mater yn effeithio'n anghymesur ar bobl hŷn?
- A yw'r rhan fwyaf o aelodau'r fforwm yn rhannu'r pryderon?

Os atebwch 'Na' i unrhyw un o'r cwestiynau hyn, yna efallai ar hyn o bryd y byddai'n werth rhoi cymorth i sefydliad arall sydd â mwy o gymwysterau addas i ymgymryd â'r math hwn o ymgyrch.

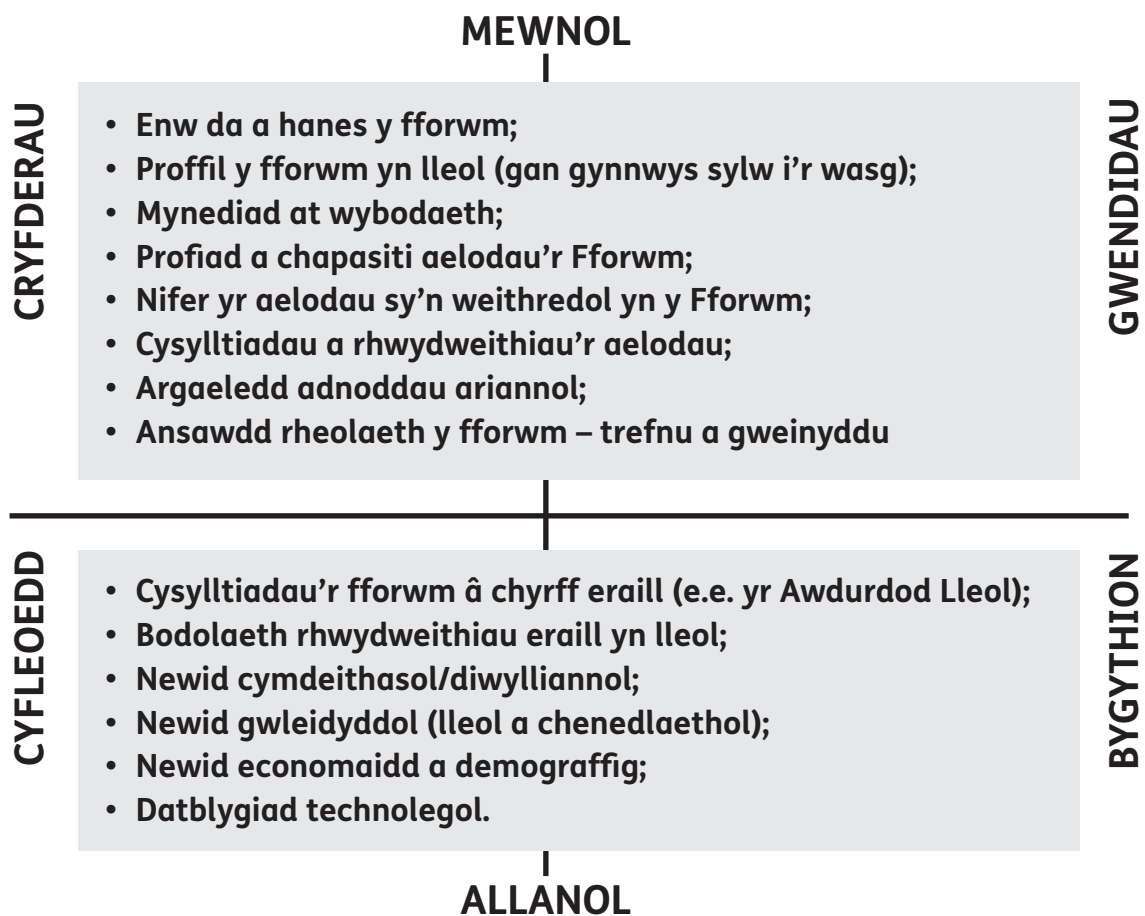
Rhybudd iechyd - mae cynnal ymgyrch yn gofyn am adnoddau corfforol ac emosiynol sylweddol. Sicrhewch fod gennych gefnogaeth wrth eraill i sicrhau y gellir cynnal yr ymgyrch dros y cyfnod gofynnol.

Cam 4: Gwneud dadansoddiad SWOT

Mae angen i chi feddwl beth yw eich cryfderau a'ch gwendidau, cyfleoedd a bygythiadau. Mae'n offeryn cynllunio adnabyddus a ddefnyddir gan sefydliadau i asesu eu sefyllfa bresennol mewn perthynas â'r amgylchedd y maent yn gweithredu ynddo. Mae dadansoddiad SWOT yn edrych

ar y sefyllfa y tu mewn i sefydliad ac ar y ffactorau ehangach yn yr amgylchedd allanol. Gallai ei ddefnydd ganiatáu i'ch fforwm sefydlu pa mor addas yw hi i ddatblygu a chynnal ymgyrch.

Trwy adeiladu ar gryfderau a chyfleoedd a chydabod unrhyw wendidau a bygythiadau posibl, bydd eich fforwm mewn sefyllfa well i gynllunio ymgyrch effeithiol.



Cam 5: Nodi'r rhai sy'n gwneud penderfyniadau allweddol

Wrth ddatblygu ymgyrch newydd mae perygl bob amser o lansio'n syth a chychwyn ar weithgareddau. Dylid bod yn ofalus a dylid nodi'r targed ar gyfer yr ymgyrch yn glir. Bydd priodoldeb gwahanol dechnegau ymgyrchu yn dibynnu ar i) y mater; (ii) ar y penderfynwyr

neu'r deiliad pŵer a nodwyd; a iii) ar y sianeli dylanwad cydnabyddedig.

- Gellir diffinio'r penderfynwr neu'r deiliad pŵer fel y person neu'r sefydliad a all achosi'r newidiadau a ddymunir;
- Gellir diffinio'r sianel fel y person neu'r sefydliad a all ddylanwadu ar y sawl sy'n gwneud penderfyniadau.

(Ailgyfeiriad oddi wrth The Campaign Handbook, Lattimer, 2000)

Cam 6: Adolygu'r technegau sydd ar gael

Mae nifer o ffyrdd gwahanol o gyfleu'ch neges. Yn dibynnu ar y mater(ion) o bryder, gall rhai fod yn fwy priodol nag eraill. Dyma rai o'r dulliau mwy sefydledig.

a) Ysgrifennu llythyrau

Gall ysgrifennu llythyrau fod yn dacteg ymgyrch effeithiol pan fyddwch yn ceisio:

- Cael y rheini mewn swyddi awdurdod i gydnabod neu ddeall cryfder teimladau ar fater;
- Tynnu sylw cynulleidfa gyhoeddus ehangach at fater o bryder ac i ofyn am help i hyrwyddo eich achos;
- Cywiro datganiadau camarweiniol a wneir gan eraill yn y parth cyhoeddus;
- Cefnogi neu wrthwynebu penderfyniadau, polisiâu neu farnau'r rhai sy'n gwneud penderfyniadau;
- Tynnu sylw at lwyddiant ymgyrch a mynegi diolch i'r rhai sy'n cymryd rhan.

Gall llythyrau gael eu hanelu at y rhai sy'n gwneud penderfyniadau, ffurfwyr barn, y cyfryngau lleol, aelodau eich fforwm neu gefnogwyr eraill.

Ar ddechrau unrhyw ymgyrch, gall ysgrifennu llythyrau fod yn hanfodol i godi ymwybyddiaeth am y mater(ion) sy'n peri pryder. Er enghraifft, gellid anfon llythyrau at benderfynwyr hysbys, papurau lleol, a grwpiau eraill ag amcanion tebyg.

Mae'n bwysig drafftio'r llythyr at benderfynwr a enwir mewn ffordd a fydd yn cael yr effaith fwyaf; Bod yn glir ynghylch yr hyn rydych chi am ei wneud; defnyddio cwestiynau clir ac uniongyrchol ac i gadw'ch llythyr yn fyr.

Dylech hefyd awgrymu dewisiadau amgen cadarnhaol os yn bosibl; Tynnwch sylw at y ffaith bod eraill yn cefnogi eich ymgyrch a chadw copïau o unrhyw lythyrau a anfonir ac anfon llythyrau ychwanegol os na chewch ymateb ar unwaith.

b) Cyhoeddiadau

Mae nifer o wahanol fathau o gyhoeddiadau y gellir eu cynhyrchu i gefnogi ymgyrchoedd eich fforwm. Gall enghreifftiau gynnwys:

- Taflenni – rhoi gwybod i nifer fawr o unigolion/sefydliadau am yr ymgyrch, gan eu hannog i gymryd rhan neu gyfrannu arian;
- Cylchlythyrau'r ymgyrch – i roi'r wybodaeth ddiweddaraf yn rheolaidd am gynnydd yr ymgyrch ac i hyrwyddo gweithgareddau/digwyddiadau sydd i ddod;
- Adroddiadau ymchwil – i gefnogi eich dadleuon neu ddylanwadu ar benderfyniadau;
- Posterï – i hysbysebu digwyddiadau sydd i ddod neu i wneud eich pwynt yn unig;
- Tudalennau gwe a chyfryngau cymdeithasol – i gyrraedd cynulleidfa ehangach;
- Deisebau – i danlinellu cryfder y mater.



Adran 3: Codi mater effeithiol

Taflenni

Gall defnyddio taflenni fod yn ffordd effeithiol o godi proffil eich ymgyrch.

Yn gyffredinol, ni ddylent fod yn hirach na dwy ochr A4, wedi'u plygu, gyda graffeg neu ffotograffau wedi'u cynnwys. Bydd taflenni sgleiniog yn amlwg yn cynyddu costau argraffu, fodd bynnag, gall y buddsoddiad fod yn werth chweil os yw'r daflen wedi'i dylunio'n dda a'i thargedu'n briodol gan dynnu sylw at y mater dan sylw.

Mae taflen yn caniatáu i chi gyflwyno gwybodaeth mewn ffordd syml a hygyrch a gall cyhoedduswydd o'r fath arwain at y gwahaniaeth rhwng cael cynulleidfa fawr ac un fach. Yn y gorffennol, mae fforymau pobl hŷn wedi defnyddio taflenni i godi ymwybyddiaeth am stondinau yng nghanol y dref, er enghraifft, a gall dull o'r fath gysylltu'n effeithiol â galwadau ar bobl i gofrestru deiseb.

Y dyddiau hyn, gellir cynhyrchu taflenni yn hawdd ar gyfrifiadur, gliniadur neu dabled.

Ymgyrch newyddlen

Gall ymgyrch newyddlen fod yn ychwanegol at, neu ar y cyd gyda chylchlythyr rheolaidd eich fforwm. Gall fod yn syniad da ar gyfer ymgyrchoedd hirhoedlog.

Gallant gyflawni'r dibenion canlynol:

- Crynhoi cynnydd yr ymgyrch a dathlu llwyddiannau a thynnu sylw at fygythiadau cydnabyddedig;
- Hyrwyddo digwyddiadau, cyfarfodydd a gweithgareddau eraill sy'n gysylltiedig â'r ymgyrch;
- Awgrymu camau y gall darllenwyr eu cymryd i gefnogi'r ymgyrch;
- Cynnwys manylion am sut i gysylltu a chael gwybod mwy am yr ymgyrch.

Awgrymiadau ar gyfer taflenni effeithiol

- Cadw'r daflen yn syml;
- Defnyddio penawdau mawr, darnau bach o destun a llawer o luniau;
- Sicrhau bod y print yn hawdd i'w ddarllen;
- Os yw'r daflen yn ddwyieithog, caniatewch amser ychwanegol i'w chyfieithu a'i dylunio er mwyn i'r daflen edrych yr un peth yn y ddwy iaith;
- Ystyriwch sicrhau bod y daflen ar gael mewn fformatau amgen (e.e. print bras, tâp sain, ac ati);
- Sicrhewch fod manylion cyswllt am ragor o wybodaeth yn cael eu cynnwys ar y daflen;
- Peidiwch â defnyddio jargon, defnyddiwch Saesneg plaen/Cymraeg.

Yn fyr, dylai taflenni grynhoi:

- Natur y mater neu'r rheswm pam mae'r ymgyrch wedi'i lansio;
- Sut gall pobl helpu;
- Sut y gall pobl gysylltu â'r fforwm

Adroddiadau ymchwil

Bydd hygredd unrhyw ymgyrch yn cael ei wella os oes adroddiadau ymchwil cydnabyddedig ar gael i gefnogi'r dadleuon sy'n cael eu cyflwyno. Dylai eich fforwm nodi ymchwil sy'n bodoli eisoes a gynhaliwyd ar y pwnc a chyfeirio at hyn yn eich deunyddiau cyhoedduswydd.

Nodyn pwysig o rybudd; Gwiriwch ddilysrwydd adroddiadau ymchwil bob amser. Os oes angen, gofynnwch am gyngor arbenigol. Fel arall, gall eich fforwm gynnal ei brosiect ymchwil ei hun. Gallai ymchwil o'r fath ddarparu nifer o gyfleoedd, gan gynnwys cynorthwyo eich fforwm i sicrhau cyswllt uniongyrchol â'r rhai sy'n gwneud penderfyniadau i drafod y canfyddiadau.

Gall cyhoeddi unrhyw ymchwil gyflwyno cyfle i gynyddu proffil y mater (a phroffil eich fforwm) yn y cyfryngau trwy hyrwyddo'r negeseuon allweddol a atgyfnerthir gan yr ymchwil.

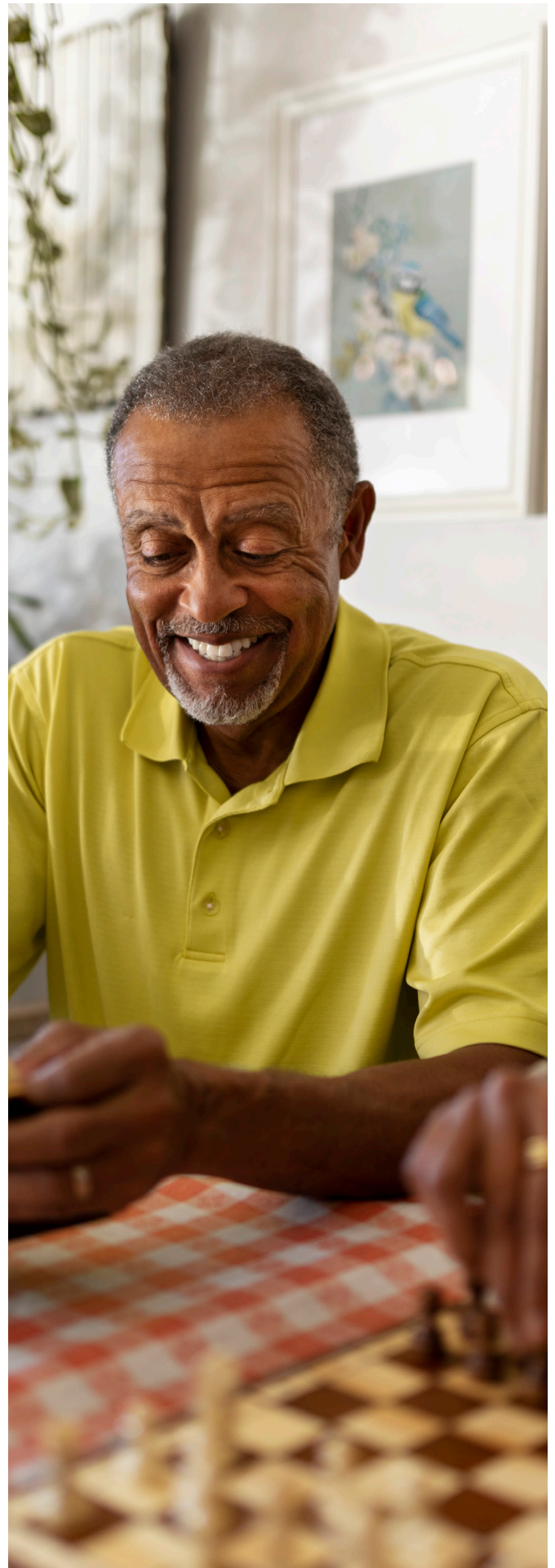
Posterï

Ni ddylai posterï gynnwys llawer o eiriau ac yn ddelfrydol dylai gynnwys graffeg neu ffotograffau. Cofiwch anghenion bobl sydd â nam ar eu golwg. Mae RNIB Cymru yn argymhell defnyddio inc du ar bapur melyn i ddarparu cyferbyniad da. Sicrhewch fod maint y ffont yn ddigon mawr i fod yn drawiadol o bell. Mae'r un rheolau'n berthnasol ar gyfer taflenni.

Gwefannau a chyfryngau cymdeithasol

Mae egwyddorion tebyg yn berthnasol i gyhoeddiadau eraill – defnyddiwch iaith syml, a gwnewch hi'n hawdd i bobl wybod sut i gysylltu â'ch fforwm a dywedwch beth allan nhw ei wneud i helpu. Os oes gan eich fforwm wefan eisoes, yna cynhwyswch fanylion holl ymgyrchoedd eich fforwm ynddo yn hytrach na chreu gwefannau newydd ar gyfer pob un.

Sylwch fod darllenwyr yn disgwyl i'r wybodaeth ar-lein gael ei diweddarau, felly gwnewch yn siŵr bod rhywun yn cael y dasg o wneud y diweddariad hwn yn rheolaidd a chynnwys manylion pryd y mae hyn wedi'i wneud rhywle ar y wefan. Yn yr un modd, mae angen ymateb i unrhyw ymholiadau e-bost a gynhyrchir o'r wefan neu'r cyfryngau cymdeithasol yn brydlon felly unwaith eto, gwnewch yn siŵr bod rhywun yn cyflawni'r dasg hon.



Deisebau

‘Cais ysgrifenedig ffurfiol, yn enwedig un wedi’i lofnodi gan lawer o bobl, yn apelio am awdurdod mewn rhyw achos.’ (Ailgyfeiriad oddi wrth Oxford English Dictionary)

Gall deisebau fod yn ffordd effeithiol o gefnogi raliau a thynnu sylw at fater. Gallant hefyd fod yn ffordd ddefnyddiol o adnabod cefnogwyr y tu hwnt i’ch fforwm. Gallwch ddeisebu eich awdurdod lleol yn ffurfiol, yn ogystal â’r Senedd neu Senedd y DU, yn dibynnu ar ffocws eich ymgyrch.

Mae angen i’r iaith ar y ddeiseb fod yn glir ac yn briodol i’r man lle mae’n cael ei chyflwyno. Er enghraifft, os yw eich AS neu Aelod o’r Senedd leol yn cyflwyno’r ddeiseb ar gyfer eich fforwm, yna efallai y bydd angen ei eirio mewn ffordd benodol.

Ceisiwch arweiniad ar sut i wneud hyn drwy gyfeirio at gyrff perthnasol, y mae eu manylion fel arfer yn cael eu cynnwys ar eu gwefannau swyddogol.

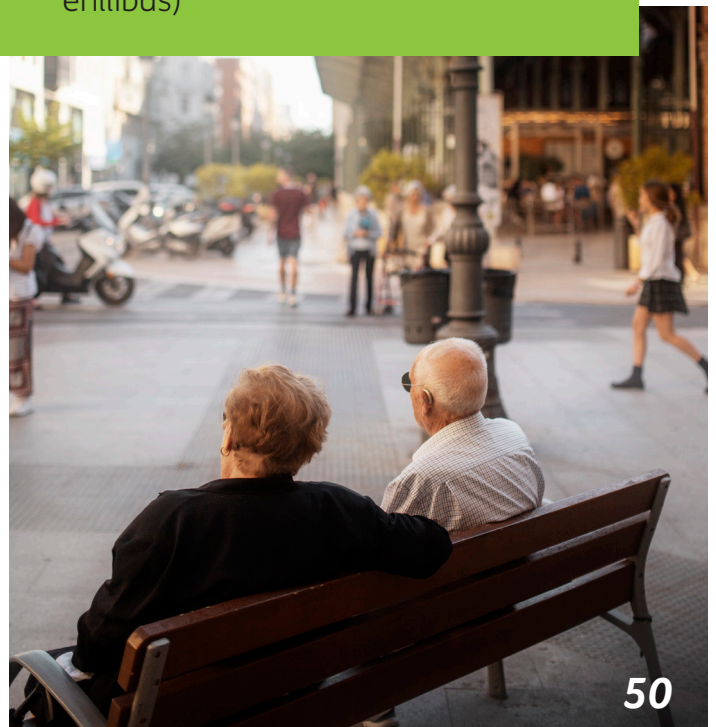
Wrth ddefnyddio ceisiadau:

- Seiliwch y ddeiseb ar un cynnig syml;
- Cyfeiriwch y ddeiseb at y person sy’n gwneud y penderfyniad;
- Caniatewch le i bobl ysgrifennu eu manylion cyswllt os ydych am dderbyn gwybodaeth am gynnydd yr ymgyrch wrthyn nhw. Sylwch fod yn rhaid cydymffurfio â’r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) os yw’ch sefydliad yn bwriadu cadw cofnodion o’r fath;
- Cynnwys blwch i lofnodwyr dicio os hoffan nhw gael mwy o fanylion am yr ymgyrch;
- Rhowch gyhoeddusrwydd i drosglwyddo’r ddeiseb - mae hwn yn aml yn gyfle da i dynnu lluniau.

Trwy ddilyn rhai canllawiau sylfaenol gall eich fforwm sicrhau effeithiolrwydd ei gyhoeddiadau ymgyrchu.

Awgrymiadau ar gyfer Cyhoeddiadau Ymgyrchu

- Sefydlu Pwrpas/Pwrpas;
- Sefydlu cynulleidfaoedd targed;
- Cytuno ar y niferoedd sydd eu hangen;
- Cytuno pan fo angen;
- Torri testun gyda graffeg lle bo hynny’n bosibl;
- Sicrhau bod amser a chost yn cael eu cadw ar gyfer cyhoeddiadau dwyieithog;
- Nodi opsiynau dylunio ac argraffu gan gadw mewn cof arian sydd ar gael at y diben hwn;
- Ymgynghori’n eang ymhlith y fforwm ynghylch y cynnwys;
- Prawf ddarllen drafft terfynol gyda gofal cyn argraffu copïau;
- Sicrhau bod manylion cyswllt y fforwm yn cael eu cynnwys;
- Gwneud gwiriad olaf (e.e. ar gyfer unrhyw sylwadau a allai fod yn enllibus)



Adran 3: Codi mater effeithiol

c) Mannau cyhoeddus

Gall cyfarfod cyhoeddus fod yn dacteg effeithiol i lansio neu hyrwyddo ymgyrch, creu sylw yn y cyfryngau neu godi ymwybyddiaeth y cyhoedd a chyfranogiad diogel. Mae cynllunio ar gyfer unrhyw ddigwyddiad o'r fath yn allweddol. Efallai y bydd eich fforwm yn ystyried sefydlu is-grŵp o aelodau sy'n gyfrifol am oruchwylio'r trefniadau. Sylwch fod rhai lleoliadau'n gofyn i drefnwyr y cyfarfod wneud eu trefniadau yswiriant eu hunain. Dylid ymchwilio i hyn wrth gynllunio cyfarfod cyhoeddus.

Dyma rai canllawiau cyffredinol ar gyfer fformat cyfarfod cyhoeddus:

- Dosbarthu rhestr bresenoldeb yn gofyn i unigolion nodi eu henwau a'u manylion cyswllt yn glir;
- Agor y cyfarfod gyda chroeso a chyflwyniad byr i'r fforwm, amlinellu rhaglen y cyfarfod, yr amser gorffen arfaethedig ac atgoffa'r rhai sy'n bresennol i lofnodi'r ddalen bresenoldeb;
- Nodi pwrpas y cyfarfod yn glir ac yn gryno;
- Cyflwyno unrhyw siaradwyr;
- Mynd i'r afael â'r mater i'w drafod;
- Agor y cyfarfod i dderbyn cwestiynau/trafodaeth (mae'r cyfle i ofyn cwestiynau yn hanfodol fel bod mynychwyr yn teimlo eu bod wedi cymryd rhan yn y cyfarfod yn hytrach na dim ond gwranddo ar siaradwyr);
- Diolch i'r cyfranwyr;
- Esbonio'r camau nesaf a pha gamau dilynol sydd ar y gweill, gan rannu dyddiadau unrhyw ddigwyddiadau yn y dyfodol;
- Os yw'n bosibl, dylech gael seibiannau ar gyfer lluniaeth yn ystod y cyfarfod. Bydd hyn yn rhoi cyfle i bawb rwydweithio'n anffurfiol ac i gyfranogwyr gofrestru eu cefnogaeth.

Yn dilyn y cyfarfod:

- Gwneud datganiad dilynol i'r wasg ar unwaith;

- Prosesu unrhyw ffurflenni aelodaeth a dderbyniwyd;
- Hysbysu mynychwyr am yr ymgyrch;
- Ysgrifennu a diolch i siaradwyr;
- Croesawu ac ysgrifennu enwau unrhyw aelodau newydd;
- Paratoi cynllun gweithredu ar gyfer cyfarfodydd ychwanegol a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu.

Rhai peryglon i fod yn ymwybodol ohonynt:

- Gall eraill geisio herwgipio'r cyfarfod gyda'u hagenda eu hunain. Mae'n hanfodol cael Cadeirydd cryf i sicrhau bod pawb yn cadw at yr agenda;
- Efallai y bydd rhai mynychwyr yn camddeall pwrpas y cyfarfod ac efallai y byddant yn credu, fel trefnwyr, mai eich fforwm sy'n gyfrifol am y broblem. Sicrhewch eich bod yn osgoi hyn drwy sicrhau bod y diben yn cael ei egluro ar y dechrau a bod rôl y fforwm wedi'i diffinio'n glir. Er enghraifft, os yw cynrychiolwyr o gyrff swyddogol (e.e. yr awdurdod lleol) wedi gwrthod mynychu, peidiwch â gadael i'ch hun eu hamddiffyn yn eu habsenoldeb. Gwnewch safbwynt eich fforwm yn glir;
- Gall fod yn anodd mesur presenoldeb posibl mewn cyfarfodydd agored, felly gwnewch yn siŵr bod lleoliad yn cael ei ddewis a all gynnig hyblygrwydd (e.e. lle gellir gosod rhaniadau neu eu tynnu i lawr yn dibynnu ar y galw).

d) Twntiau cyhoeddusrwydd

Mae digwyddiadau cyhoeddusrwydd wedi'u cynllunio i ddal sylw'r cyfryngau (ond nid i dorri'r gyfraith!). Po fwyaf gwreiddiol yw'r digwyddiad, y mwyaf tebygol yw eich fforwm o ddenu sylw. Gall digwyddiad o'r fath fod yn ffordd wych o godi ymwybyddiaeth y cyhoedd o'r mater sy'n destun pryder. Mae llwyddiant unrhyw ddigwyddiad o'r fath yn dibynnu'n fawr ar y cyhoeddusrwydd mae'r cyfryngau'n denu; Felly gwnewch yn siŵr bod y cyfryngau yn cael eu briffio'n effeithiol ac yn amserol.

Adran 3: Codi mater effeithiol

e) Cynnal arddangosfa, rali neu orymdaith

Gall y rhain fod yn ffordd wych o gael cyhoeddusrwydd, yn enwedig os oes nifer fawr o bobl yn cymryd rhan. Mae angen sicrhau bod cyhoeddiadau ar gael i'w dosbarthu i gefnogwyr yn ystod ymgyrchoedd, gan egluro pwrpas a chefnidir yr ymgyrch.

Bydd ymateb y cyfryngau i unrhyw arddangosiad arfaethedig yn dylanwadu ar lwyddiant y digwyddiad.

Felly, gwnewch yn siŵr bod y cyfryngau lleol yn cael eu briffio ymlaen llaw. Gall hefyd fod yn ddefnyddiol cysylltu â'r cyfryngau ar ôl y digwyddiad, i atgyfnerthu eich neges.

Yn wahanol i gyfarfodydd cyhoeddus dan do, dylid nodi bod angen i arddangosiadau awyr agored mawr, raliau a gorymdeithiau gydymffurfio â rhai gofynion cyfreithiol. Wrth gynllunio digwyddiad o'r fath, dylai eich fforwm sicrhau:

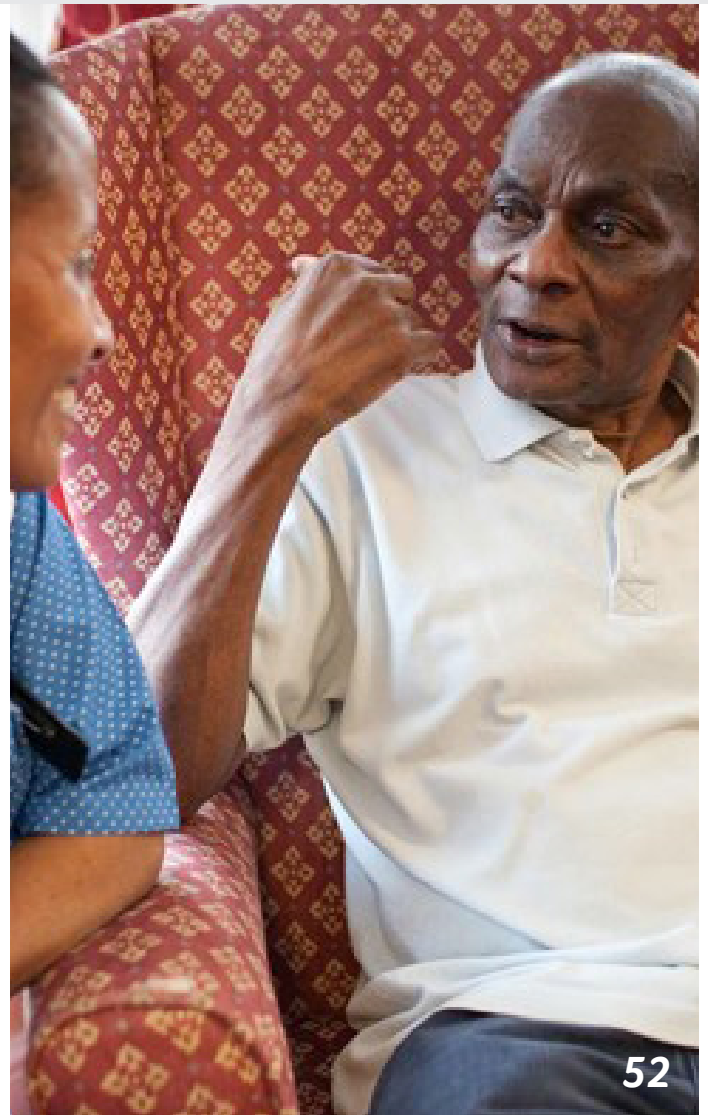
- bod yr heddlu wedi cael gwybod am y llwybr a fwriadwyd ar gyfer unrhyw orymdaith a'i fod yn dderbyniol i'r heddlu;
- mae'r llwybr wedi'i fapio allan ar gyfer cyfranogwyr (e.e. drwy daflen sy'n rhoi manylion trefniadau);
- yn dod i ben mewn man diogel ar gyfer cyfarfod cyhoeddus;
- Mae stiwardiaid ar gael i gyfeirio pobl ar y llwybr ac i fonitro'r digwyddiad.
- Mae'r gwasanaethau brys a/neu grwpiau gwirfoddol fel Ambiwlans Sant Ioan yn ymwybodol o'r digwyddiad i sicrhau diogelwch cyfranogwyr.

f) Gweithredu uniongyrchol

Mae hwn yn ddull o ymgyrchu lle mae'r bobl dan sylw yn gweithredu, sy'n cael effaith uniongyrchol ar y sefyllfa. Er enghraifft, cynnal digwyddiad 'eistedd mewn' i atal canolfan ddydd lleol neu gyfleuster arall rhag cau.

Gall gweithredu uniongyrchol arwain at dorri'r gyfraith, felly dylid cymryd cyngor cyfreithiol yn ystod y camau cynllunio cynnar. Dylid nodi y gallai dulliau o'r fath beri dieithrio rhai cefnogwyr nad ydynt yn barod i ddefnyddio'r tactegau hyn.

Dylai eich fforwm feddwl yn ofalus cyn mabwysiadu'r dull hwn i sicrhau bod pawb yn cytuno â'r camau i'w cymryd a bod pawb yn ymwybodol o'r risgiau dan sylw.



Cam 7: Diffinio eich strategaeth

Gall hyn fod yn ddatganiad o fwriad sy'n amlinellu eich cynulleidfa darged, yn diffinio'ch amcanion ac yn nodi materion yr ymgyrch yn glir.

Cam 8: Llunio eich cynllun ymgyrchu

Unwaith y bydd pob cam arall wedi'i gwblhau, bydd eich fforwm mewn sefyllfa i lunio ei gynllun ymgyrchu. Canllaw yw hwn yn y bôn i ddangos ble mae'ch fforwm eisiau mynd a sut mae'n bwriadu cyrraedd yno. Nid oes glasbrint penodol ar gyfer cynllun ymgyrchu, ond yn ddelfrydol dylai gynnwys rhai elfennau allweddol:

- amcanion cyffredinol clir a chytunedig yr ymgyrch;
- cytuno ar amcanion penodol i gyflawni'r nod cyffredinol;
- prif dargedau'r ymgyrch;
- yr ymchwil sydd ei hangen i gefnogi'r ymgyrch gyda'i nodau amrywiol;
- dadansoddiad o'r cyfleoedd a'r bygythiadau sy'n wynebu eich fforwm o ganlyniad i'r ymgyrch;
- cytundeb ar y tactegau sydd i'w mabwysiadu ac unrhyw ddigwyddiadau y mae angen eu cynnal;
- cytundeb ar yr amser gorau i gynnal yr ymgyrch, ar ôl nodi digwyddiadau eraill sydd eisoes yn y calendr y dylai eich fforwm fod yn ymwybodol ohonynt;
- cytundeb ar ba sylw yn y cyfryngau sy'n ddymunol, a phryd yn ystod yr ymgyrch mae angen y sylw;

- cytuno ar gostau rhedeg tebygol yr ymgyrch a'r ymdrechion codi arian y gallai fod eu hangen i dalu'r costau hyn;
- nodi'r holl adnoddau eraill (sgiliau, arbenigedd, ac ati) sydd eu hangen a'r cyfleoedd i recriwtio aelodau newydd i'ch fforwm;
- pennu blaenoriaethau o fewn y cynllun i sicrhau bod y pethau pwysicaf yn digwydd ar yr adeg briodol;
- rolau a chyfrifoldebau cytunedig (e.e. pwy sy'n mynd i wneud beth, erbyn pryd?);
- sicrhau bod yr ymgyrch yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion allanol;
- dull cytunedig i fonitro a gwerthuso cynnydd yr ymgyrch. (Mae hyn yn bwysig er mwyn adolygu unrhyw gamau gweithredu lle bo angen, ond hefyd i ddathlu llwyddiant!)

Cam 9: Rhedeg yr ymgyrch

Dyma'r cam lle mae eich cynllun yn cael ei roi ar waith mewn gwirionedd.

Cam 10: Monitro ac adolygu

Mewn unrhyw ymgyrch mae'n bwysig bod eich fforwm yn sefydlu cerrig milltir i nodi a yw'r ymgyrch wedi bod yn llwyddiant ai peidio. Mae hefyd yn bwysig adolygu cynnydd yn rheolaidd a gwybod pryd i stopio. Mae'n bwysig bod unrhyw wersi a ddysgir yn cael eu nodi a'u cofio wrth gynllunio ymgyrchoedd yn y dyfodol.

7. Ymgyrchu a'r gyfraith

Byddai Age Cymru yn dadlau y dylai unrhyw ymgyrchoedd a gynhelir gan fforymau fod yn gyfreithiol. Yn naturiol, mae yna lawer o agweddau'r gyfraith y dylai fforymau ymgyrchu eu hystyried. Mae'r adran hon yn canolbwyntio'n benodol ar ganllawiau'r Comisiwn Elusennau ar weithgarwch gwleidyddol.

Er bod Age Cymru'n cydnabod nad yw pob fforwm ymgyrchu pobl hŷn wedi'u cofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau, mae'r canllawiau y mae'n eu cynnig yn dal i fod yn berthnasol. Mae'r Comisiwn Elusennau yn ei gwneud yn ofynnol i elusennau cofrestredig ymgyrchu yn unol â'r meini prawf canlynol: i) cywirdeb; ii) cydbwysedd; a iii) ymchwil drylwyr.

Yn hytrach na rhoi eich fforwm dan anfantais, gall y gofynion hyn gryfhau ei safbwynt gan eu bod yn sicrhau bod eich dadleuon yn sefydlog a byddant yn atal honiadau o ragfarn gwleidyddol. Yn amlwg, mae llawer o'r materion y gallai eich fforwm fod eisiau ymgyrchu amdanynt o natur gwleidyddol gan fod eich fforwm eisiau dylanwadu ar benderfyniadau a chyflwyno newidiadau i arferion cyfredol. Fodd bynnag, un o nodweddion fforymau pobl hŷn annibynnol yw eu bod yn gwleidyddol nad ydynt yn bleidiol.

Gall elusennau gymryd rhan mewn gweithgarwch gwleidyddol os yw'r gweithgaredd yn gyson â chanllawiau'r Comisiwn Elusennau sydd i'w gweld ar eu gwefan www.charity-commission.gov.uk

Rhaid i'r farn a fynegir gan elusen fod yn seiliedig ar achos sefydledig a rhesymegol. Mae'n rhaid ei wneud yn gyfrifol a gyda'r diben o hyrwyddo nodau'r elusen fel y nodir yn ei chyfansoddiad.

O ran ymgyrchu:

- Ni ddylai elusen geisio newid barn y cyhoedd i gefnogi neu wrthwynebu plaid gwleidyddol sy'n eirioli polisi penodol a ffafrir neu a gymhwysir gan yr elusen. Pan fo polisi a hyrwyddir gan elusen yn cyd-fynd ag un plaid gwleidyddol, yna dylid cymryd gofal i sicrhau annibyniaeth yr elusen a barn yr elusen;
- rhaid i wybodaeth a hysbysebiri i gefnogi'r ymgyrch fod yn gywir ac yn ddigon llawn i gefnogi safbwynt yr elusen;
- Caniateir i ymgyrch gynnwys cynnwys o natur emosiynol, ond mae'n annerbyniol ceisio dylanwadu ar y rhai sy'n gwneud penderfyniadau neu'r cyhoedd ar sail deunyddiau cwbl emosiynol



Nodi mater yn effeithiol

Os ydych am argyhoeddi llunwyr polisi neu'r cyhoedd yn gyffredinol am eich ymgyrch, mae'n rhaid i chi ddarparu tystiolaeth, barn a gwybodaeth arall i gefnogi eich achos. Mae'n werth llunio sesiwn friffio sy'n cynnwys y wybodaeth allweddol am eich ymgyrch, y dystiolaeth a'r dyfyniadau gan bobl hŷn a chefnogwyr. Bydd hyn hefyd yn eich helpu i fod yn glir ynghylch beth yw'r mater a pham ei fod yn broblem.

Ymchwil

Bod yn sicr o'ch ffeithiau a dewch o hyd i'r wybodaeth sydd ei hangen arnoch i gefnogi'ch dadl. Gall Age Cymru a sefydliadau eraill eich helpu gydag ystadegau ond gallwch hefyd ddod o hyd i lawer o wybodaeth ar y rhyngwrwyd, mewn llyfrgelloedd ac mewn cyhoeddiadau. Peidiwch ag anghofio defnyddio'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

Efallai mai dyma'r ffordd gyflymaf a rhataf o ddod o hyd i'r wybodaeth sydd ei hangen arnoch, ond weithiau mae gormod o wybodaeth a gall fod yn anodd nodi'r hyn sydd fwyaf perthnasol i'ch ymgyrch. Y gwefannau posibl ar gyfer dechrau eich gwaith ymchwil yw:

www.bbc.co.uk

www.directgov.uk

www.statistics.gov.uk

www.wcva.org.uk

www.agecymru.org.uk

Byddwch yn ymwybodol bod rhai gwefannau yn codi tâl am ddarparu gwybodaeth, yn enwedig os yw o adroddiad yn seiliedig ar ymchwil flaenorol. Sicrhewch eich bod yn mynd i dderbyn y wybodaeth sydd ei hangen arnoch cyn i chi benderfynu talu amdani.

Llyfrgelloedd cyhoeddus

Nid yn unig y bydd eich llyfrgell leol yn rhoi mynediad i chi i'r rhyngwrwyd a silffoedd o lyfrau ar lawer o bynciau ond, y tu ôl i'r cownter, mae llyfrgelloedd yn aml yn cadw llawer o wybodaeth ystadegol ar faterion lleol. Mae'r rhan fwyaf o lyfrgellwyr wedi'u hyfforddi i helpu defnyddwyr llyfrgelloedd i olrhain gwybodaeth: y cyfan sydd angen i chi ei wneud yw gofyn. Mae'n werth neilltuo hanner diwrnod i archwilio'ch problem yn y llyfrgell.

Arolygon

Gellir gwneud y rhain mewn sawl ffordd: drwy'r post, sydd wedyn yn ei gwneud yn ofynnol i dderbynwyr ymateb (mae gan arolygon post gyfradd ymateb eithaf isel yn aml); neu gyfweliadau wyneb yn wyneb (a all gymryd llawer o oriau); Neu gallwch anfon arolwg ar-lein sy'n cymryd llai o amser ac sy'n gallu caniatáu ymatebion cyflymach, ond efallai y byddwch yn colli pobl nad oes ganddynt fynediad ar-lein.

Pa bynnag ffordd rydych chi'n cynnal eich arolwg, mae rhai pethau y mae'n rhaid i chi eu sicrhau.

- Esboniwch pam eich bod yn cynnal yr arolwg, gyda'r holl ffeithiau allweddol, e.e. 'Y bwriad yw y bydd y llwybr bus rhif 32 sy'n dechrau o Lanllwch ac Ysbyty Aberglân yn cael ei ganslo, o 21 Medi ymlaen. Rydyn ni eisiau gwybod a fydd hyn yn effeithio arnoch chi a sut rydych chi'n teimlo am hyn.'
- Gwnewch yn glir y bydd pob ymateb yn cael ei drin yn ddienw
- Cynnwys cwestiynau 'agored' a 'chaeedig'.

Cwestiynau agored

Bydd cwestiwn agored yn gadael i'r cyfranogwyr siarad yn rhydd ac yn rhoi gwybodaeth 'ansoddol' i chi y gellir ei defnyddio fel dyfyniadau.

C. Pan fydd y gwasanaeth rhif 32 yn dod i ben, sut y bydd yn effeithio arnoch chi?

A. Ni fyddaf yn gallu ymweld â fy ngwraig mor aml. Efallai y bydd yn rhaid i mi gymryd tacsis, sy'n golygu na fyddaf yn gallu fforddio pethau eraill. Gallwn gael lifft gan fy merch ond dim ond unwaith y mis fyddai hynny. Mae'n mynd i fod yn anodd iawn ac nid wyf yn siŵr beth i'w wneud.

Cwestiynau caeedig

Mae cwestiwn caeedig yn eich galluogi i lunio ystadegau neu wybodaeth 'feintiol', gyda chanrannau.

Mae dau fath o gwestiwn caeedig. Ar gyfer rhai cwestiynau, efallai y bydd rhai atebion amlwg iawn y gallwch eu rhestru yn eich holiadur.

C. Sut fyddwch chi'n cyrraedd yr ysbyty pan fydd y gwasanaeth rhif 32 yn dod i ben?

A.

1. Llwybr bws amgen
2. Tacsî
3. Car/cludiant eu hunain
4. Cludiant cymunedol
5. Cerdded
6. Mynd gyda ffrind/teulu
7. Arall

Dylech bob amser gynnwys opsiwn 'arall', rhag ofn.

Gall yr arolwg ddilyn cwestiwn caeedig gydag un agored, er enghraifft, y cwestiwn uchod a ddilynr gan:

C. Sut fydd hyn yn effeithio arnoch chi?

Gyda'r math arall o gwestiwn caeedig rydych chi'n gofyn i gyfranogwyr ateb 'ie' neu 'na' neu 'cytuno' neu 'anghytuno'.

C. Ydych chi'n defnyddio'r bws rhif 32 i gyrraedd yr ysbyty?

A. Ydw neu nac ydw

Neu

C. A ydych yn cytuno â'r datganiad canlynol: Bydd yn anodd i mi gyrraedd yr ysbyty unwaith y bydd y llwybr bws rhif 32 wedi'i ganslo.

A. Cytuno neu Anghytuno

Weithiau mae'n werth cynnwys gyda'r math hwn o gwestiwn opsiwn 'ddim yn siŵr', rhag ofn.

Yn dilyn cwestiwn caeedig, mae'n aml yn ddefnyddiol gofyn cwestiwn agored, gadael i'r cyfranogwr egluro pam yr atebodd y cwestiwn caeedig yn y ffordd y gwnaethant neu i ehangu ar yr ateb.

C. Ydych chi'n defnyddio'r bws rhif 32 i gyrraedd yr ysbyty?

A. Ydw neu nac ydw

C. Pan fydd y gwasanaeth rhif 32 yn dod i ben, sut y bydd yn effeithio arnoch chi?

A. Ni fyddaf yn gallu ymweld â fy ngwraig mor aml. Efallai y bydd yn rhaid i mi gymryd tacsis, sy'n golygu na fyddaf yn gallu fforddio pethau eraill. Gallwn gael lifft gan fy merch ond dim ond unwaith y mis fyddai hynny. Mae'n mynd i fod yn anodd iawn ac nid wyf yn siŵr beth i'w wneud.

Ar ddiwedd yr arolwg dylech allu llunio'r canlyniadau trwy ddefnyddio gwybodaeth ansoddol a meintiol.

Gwybodaeth feintiol

Mae'r wybodaeth feintiol yn cynnwys yr atebion y gallwch eu cyfrif.

C. Ydych chi'n defnyddio'r bws rhif 32 i gyrraedd yr ysbyty?

A. Ydw neu nac ydw

Cwblhaodd 100 o bobl yr holiadur ac atebodd 96 o bobl 'ydw' i'r cwestiwn uchod.

Eich gwybodaeth feintiol yw: mae 96% o'r rhai a holwyd yn defnyddio'r llwybr bws rhif 32 i gyrraedd yr ysbyty.

C. Bydd yn anodd i mi gyrraedd yr ysbyty pan fydd llwybr bws rhif 32 yn cael ei ganslo.

A. Cytuno neu Anghytuno

Cwblhaodd 100 o bobl yr holiadur a chytunodd 82 o bobl gyda'r datganiad uchod.

Eich gwybodaeth feintiol yw: Dywedodd 82% o'r rhai a holwyd y bydd yn anodd iddynt gyrraedd yr ysbyty pan fydd llwybr bws rhif 32 yn cael ei ganslo

Gwybodaeth ansoddol

Mae'r wybodaeth ansoddol yn cynnwys yr atebion i'r cwestiynau agored a gall ddangos yr effaith ar bobl a sut maen nhw'n teimlo am faterion. Yn syml, gellir rhestru'r rhain i ddangos cryfder teimladau neu farn.

Cwblhaodd 100 o bobl yr holiadur ac atebodd 92 o gyfranogwyr y cwestiwn canlynol:

C. Pan fydd y gwasanaeth rhif 32 yn dod i ben, sut y bydd yn effeithio arnoch chi?

Atebion negyddol

- Ni fyddaf yn gallu ymweld â fy ngwraig mor aml.
- Efallai y bydd yn rhaid i mi gymryd tacsis, sy'n golygu na fyddaf yn gallu fforddio pethau eraill.
- Gallwn gael lifft gan fy merch ond dim ond unwaith y mis fyddai hynny.
- Mae'n mynd i fod yn anodd iawn ac nid wyf yn siŵr beth i'w wneud.
- Gallwn gael y rhif 6 a rhif 13 ond mae hynny'n golygu y bydd y daith yn cynyddu o awr.

Atebion positif

- Bydd yn wych. Mae'n golygu y bydd yn rhaid i'm gŵr brynu car i mi nawr.
- Gwych. Mae'n golygu ni fydd rhaid i mi ymweld â fy modryb.
- Cofiwch, gallwch gyflwyno canlyniadau eich ymchwil mewn unrhyw ffordd rydych chi ei eisiau: fel dogfen destun syml neu gyda graffiau a siartiau. Penderfynwch pa un sydd orau at eich dibenion chi, ond yn aml gall dull mwy gweledol gael mwy o effaith.



Gwneuthurwyr penderfyniadau a materion

Ymgyrchu

Yr allwedd i ymgyrchu llwyddiannus yw gwybod beth rydych chi am ei gyflawni a phwy i gysylltu â nhw i'w gyflawni. Wrth benderfynu pwy i gysylltu, gofynnwch i'ch hun a yw eich problem yn lleol, ledled Cymru neu ledled y DU.

Os yw eich mater yn un lleol, bydd yn rhaid i chi gysylltu â'ch cyngor lleol a/neu gynghorydd. Mae gwybodaeth ddefnyddiol am yr hyn y mae cyngor (awdurdod lleol) yn ei wneud ar gael yn <https://www.wlga.wales/local-government-in-wales>

Os yw'n fater datganoledig yng Nghymru bydd angen i chi gysylltu â'ch Aelod o'r Senedd (AS).

Os nad yw eich mater wedi'i ddatganoli, bydd yn rhaid i chi gysylltu â'ch Aelod Seneddol (AS).

Cofiwch

Yn ystod pob ymgyrch rydych chi'n rhan o sefydliad gwleidyddol nad yw'n bleidiol. Os yw eich fforwm yn cefnogi polisi y mae plaid wleidyddol hefyd yn ei eirioli, dylai'r fforwm egluro ei annibyniaeth, i'w gefnogwyr ac i'r bobl hynny y mae'n ceisio dylanwadu ar eu barn.

Llywodraeth leol yng Nghymru

Strwythur presennol

Sefydlwyd strwythur presennol llywodraeth leol yng Nghymru gan Ddeddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994, a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 1996. Sefydlodd hyn 22 awdurdod unedol yng Nghymru, sy'n gyfrifol am yr ystod lawn o swyddogaethau awdurdodau lleol.

Yn dilyn Deddf Llywodraeth Leol 2000, adolygodd holl awdurdodau Cymru eu trefniadau rheoli gyda systemau'r pwyllgorau yn cael eu disodli gan fodolau llywodraethu gweithredol yn seiliedig yn fras ar system llywodraethu cabinet San Steffan.

Etholiadau

Rhennir awdurdodau lleol yn wardiau etholiadol. Ar gyfer pob ward etholiadol, caiff un neu fwy o gynghorwyr eu hethol gan y pleidleiswyr yn unol â chynllun a luniwyd gan Gomisiwn Ffiniau Llywodraeth Leol Cymru ac a gymeradwywyd gan Senedd Cymru.

Cynhelir etholiadau rheolaidd o gynghorwyr ar y dydd Iau cyntaf ym mis Mai bob pedair blynedd (ers 2004) neu ar unrhyw adeg arall a bennir gan y gyfraith. Bydd telerau swydd cynghorwyr yn dechrau ar y pedwerydd diwrnod ar ôl cael eu hethol a byddant yn gorffen ar y pedwerydd diwrnod ar ôl dyddiad yr etholiad rheolaidd nesaf.

Mae awdurdodau lleol yn amrywio o ran maint o 33 i 75 o gynghorwyr.

Adran 3: Codi mater effeithiol

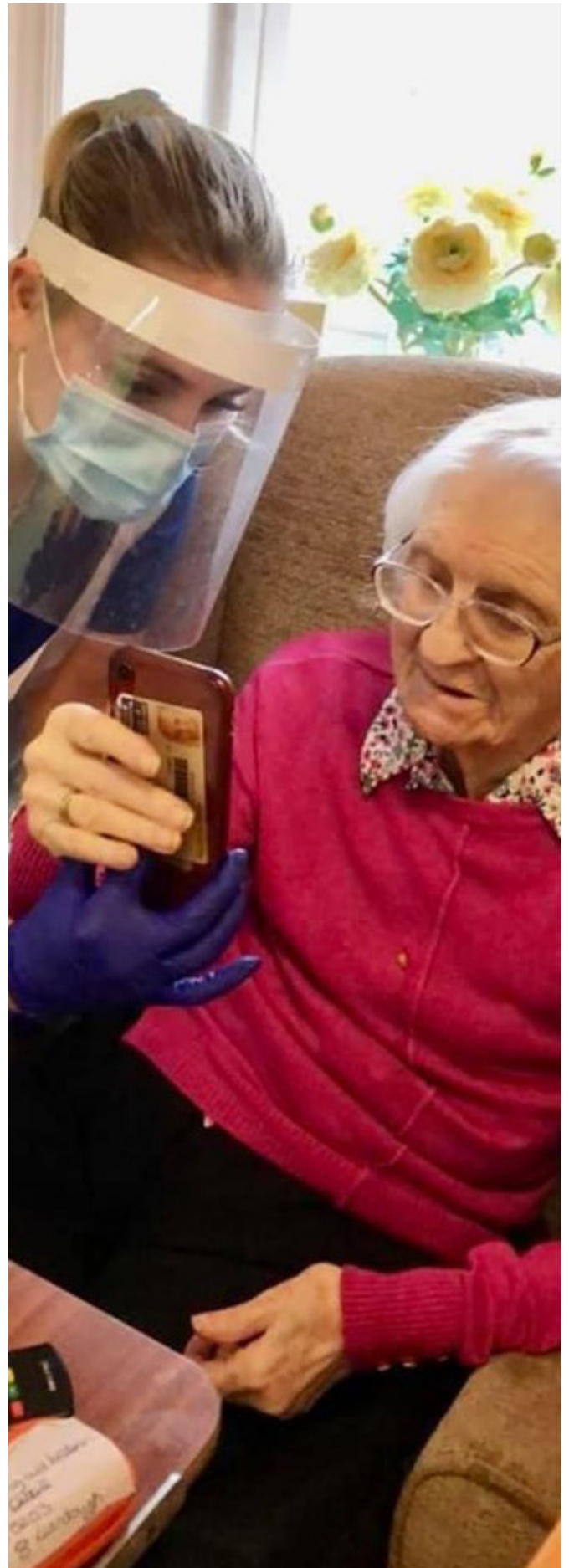
Cynghorwyr

Mae gan gynghorwyr rôl ddeuol i'w chwarae – cyfranogaeth ar y cyd yng ngwaith, polisi a phenderfyniadau'r cyngor a chynrychioli eu hetholwyr. Nid yw cynghorwyr yn cael eu talu ond maent yn derbyn lwfansau.

Mae pob cynghorydd yn derbyn lwfans sylfaenol a gall cynghorau ddewis dyrannu hyd at 25 y cant o'u cyllideb ar gyfer lwfans sylfaenol i weithredu cynllun lwfans gweini. Mae gan gynghorau ddisgresiwn i bennu lwfansau cyfrifoldeb arbennig ar gyfer cynghorwyr sydd â chyfrifoldebau ychwanegol sylweddol.

Cyflenwi gwasanaeth

Mae gan awdurdodau lleol yr hyblygrwydd i ddatblygu polisiâu a darparu gwasanaethau yn y ffordd sy'n adlewyrchu anghenion ac amgylchiadau lleol orau. Nid oes angen i gynghorau ddarparu'r holl wasanaethau eu hunain. Mae'r pwyslais ar ddod o hyd i'r dull darparu gwasanaethau sy'n darparu'r gwerth gorau am arian i ddefnyddwyr gwasanaeth a threthdalwyr incwm lleol. Gallai hyn olygu bod rhai gwasanaethau'r cyngor yn cael eu darparu'n uniongyrchol, eraill gan gontractwyr neu drwy bartneriaeth gyda'r sector preifat neu wirfoddol. Gall awdurdodau hefyd ffurfio cydbwyllgorau neu sefydlu consortia prynu i alluogi darparu gwasanaethau ac mewn rhai amgylchiadau gallant wneud cais i'r Prif Weinidog ffurfio cyd-fwrdd.



Cysylltiadau â Llywodraeth y DU a Llywodraeth Cymru

Mae Llywodraeth Cymru yn gosod yr agenda polisi eang ar gyfer awdurdodau lleol yng Nghymru. Yna gall awdurdodau lleol drosi'r agenda polisi hwn i'w gyflwyno yn lleol. Yn y bôn, mae awdurdodau lleol yn annibynnol ac mae rheolaeth eu busnes o ddydd i ddydd fel y gwelant yn dda, gan ymateb i anghenion lleol ac adlewyrchu blaenoriaethau lleol.

Mae cynllun partneriaeth statudol rhwng Senedd Cymru a llywodraeth leol ar gyfer cydweithredu ac ymgynghori fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Llywodraeth Cymru 1998. Mae hyn yn cydnabod rôl arweinyddiaeth gynrychioliadol a chymunedol llywodraeth leol ac yn cydnabod llywodraeth leol fel partner i Senedd Cymru yn hytrach nag asiant darparu gwasanaethau.

Mae'r bartneriaeth wedi'i hymgorffori yng Nghyngor Partneriaeth Cymru, corff cynghori a dynnwyd o Senedd Cymru a llywodraeth leol. Mae'n hyrwyddo cydweithio a chydweithredu a datblygu polisi gwybodus. Mae rhai meysydd, fel system Treth y Cyngor, budd-daliadau, safonau masnach a'r heddlu, yn parhau i fod yn gyfrifoldebau llywodraeth y DU. Fodd bynnag, yn dilyn ail Ddeddf Llywodraeth Cymru, bydd Llywodraeth Cymru yn ennill mwy o bwerau dros rolau a chyfrifoldebau llywodraeth leol ehangach.

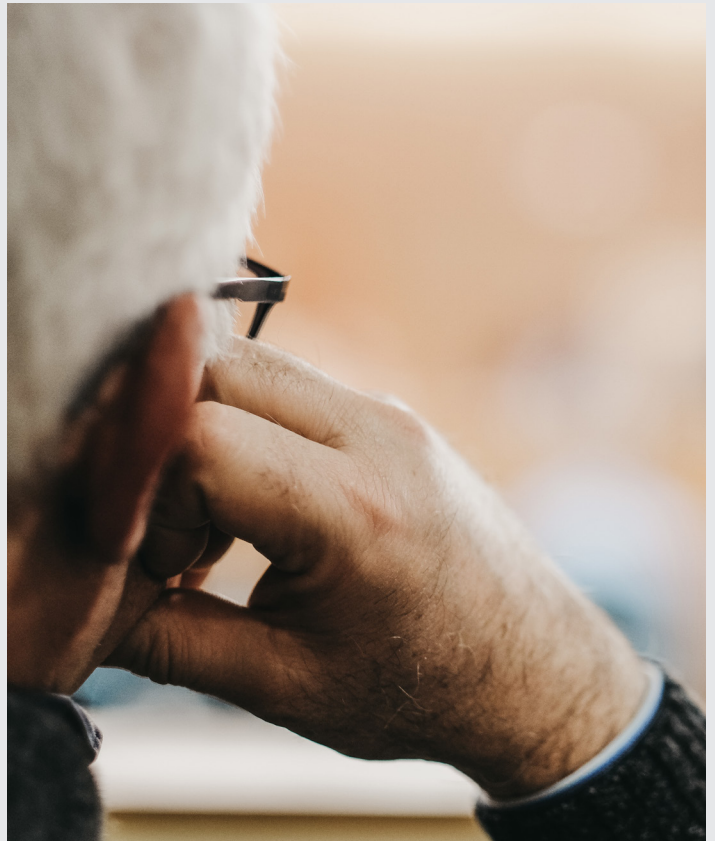
Mae awdurdodau lleol Cymru yn gwario tua £5 biliwn y flwyddyn ar eu gwasanaethau. Mae'r symiau sy'n ffurfio'r cyfanswm hwn yn amrywio'n sylweddol rhwng awdurdodau mwy fel Caerdydd a rhai llai fel Ynys Môn. Mae Llywodraeth Cymru yn cyflenwi 85% o gyllid awdurdodau lleol, a Threth y Cyngor yn cyflenwi'r 15% sy'n weddill.

Cysylltiadau â'r cyhoedd

Mae awdurdodau lleol yn atebol yn ddemocrataidd i'r etholwyr am gyflawni eu swyddogaethau.

Mae gan aelodau'r cyhoedd hawl i fynychu cyfarfodydd y cyngor, ei bwyllgorau a'i is-bwyllgorau a chael mynediad at y cofnodion, agendâu ac adroddiadau perthnasol eraill a baratowyd ar gyfer cyfarfodydd o'r fath oni bai y byddai presenoldeb neu fynediad o'r fath yn arwain at ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig fel y'i diffinnir yn y gyfraith. Cynyddodd Deddf Llywodraeth Leol 1972 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Llywodraeth Leol (Mynediad at Wybodaeth) 1985, Rhan VA, hawl y cyhoedd i fynychu cyfarfodydd a gweld dogfennau.

Gall aelodau o'r cyhoedd sy'n ystyried eu bod wedi dioddef anghyfiawnder o ganlyniad i gamweinyddu gan y cyngor wneud cwyn i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru.



Deddf Llywodraeth Leol 2000

Fel fforwm, pam y dylai fod gennych diddordeb yn y Ddeddf?

Yng Nghymru, gosododd Deddf Llywodraeth Leol 2000 ddyletswydd ar awdurdodau lleol i baratoi strategaethau cymunedol mewn ymgynghoriad â phobl briodol ac ar ôl hynny. Cefnogir y ddyletswydd statudol hon gan ganllawiau'r llywodraeth ar baratoi strategaethau cymunedol, pwerau statudol eang i awdurdodau lleol hyrwyddo lles economaidd, cymdeithasol ac amgylcheddol eu cymunedau ('grym lles cymunedol'), a chyfres o ymrwymïadau ategol eraill.

Fel corff cymunedol, mae'n fuddiol i chi a buddiannau eich aelodau (gan y byddant yn ddi-os yn derbyn gwasanaethau) gael eu cynnwys mewn unrhyw broses ymgynghori ynghylch gwasanaethau lleol. Ymhellach i hyn a chyn ymgynghori, byddai'n fuddiol eich lleoli, gofyn i'ch awdurdod lleol sut maent yn bwriadu cynnwys cyrff cymunedol yn y broses gynllunio gymunedol a'ch bod yn gofyn yn ffurfiol am gynrychiolaeth gan eich fforwm ar unrhyw grwpiau cynllunio priodol.

Mae'n bwysig cofio mai pwrpas y fforwm yw sicrhau bod llais pobl hŷn yn cael ei glywed: gall hyn fod ar faterion lleol neu genedlaethol, ond yn bennaf materion lleol sy'n dod ag aelodau i mewn ac yn codi diddordeb.

Ers dechrau'r mudiad fforwm mae'r rhan fwyaf o'r gwaith wedi bod yn adweithiol: er enghraifft, ymateb i'r ganolfan ddydd lleol yn cael ei chau neu i atal llwybr bws lleol. Mae'r materion hyn yn achosi i fforymau ddod yn weithredol, gan godi'r mater ac o bosibl gwneud galwadau (e.e. bod y ganolfan ddydd yn parhau ar agor neu fod y llwybr bws yn cael ei adfer).

Mae'r Ddeddf felly'n rhoi cyfle i fforymau fod yn rhagweithiol: mewn geiriau eraill, i atal syniad rhag dod yn broblem. Meddylwch pa mor wahanol fyddai hi pe bai gennych gynrychiolaeth mewn grŵp cynllunio oedd yn ystyried cau canolfan ddydd neu stopio gwasanaeth bws.

Mae'r Ddeddf hefyd yn mynnu bod asiantaethau allweddol yn cymryd rhan yn y Broses Cynllunio Gymunedol. Yr asiantaethau allweddol yw Iechyd, Menter, yr Heddlu, Tân ac Achub a Thrafnidiaeth.

Mae'r rhan fwyaf o'r materion yr ydych yn eu hystyried - gofal cartref, rhestrau aros ysbytai, diogelwch cymunedol, trafndiaeth gyhoeddus a hygyrchedd, er enghraifft - yn debygol o fod o dan gylch gwaith naill ai eich awdurdod lleol neu'r asiantaethau allweddol



Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru

Sefydlwyd swyddfa Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ar 1 Ebrill 2006. Mae hyn yn disodli swyddfeydd blaenorol Ombwdsmon Llywodraeth Leol Cymru, Ombwdsmon Gwasanaeth Iechyd Cymru, Ombwdsmon Gweinyddiaeth Cymru ac Ombwdsmon Tai Cymdeithasol Cymru.

Rôl Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yw ymchwilio i gwynion gan aelodau o'r cyhoedd am y ffordd y maent wedi cael eu trin gan gorff cyhoeddus.

Mae'r Ombwdsmon yn gwbl annibynnol o'r llywodraeth - San Steffan, Senedd Cymru a llywodraeth leol. Bydd cwynion yn cael eu hymchwilio'n ddi-dduedd.

Gall yr Ombwdsmon ymchwilio i gwynion eich bod wedi cael eich trin yn annheg neu wedi derbyn gwasanaeth gwael drwy fethiant y corff sy'n darparu'r gwasanaeth hwnnw. Fodd bynnag, ni all ymchwilio i benderfyniadau a wnaed yn briodol yr oedd gan y corff hwnnw'r hawl i'w gwneud ond yr ydych yn anghytuno â nhw.



Mae'r Ombwdsmon yn ystyried cwynion am ystod eang o faterion, gan gynnwys:

- Gwasanaethau Cymdeithasol
- Cynllunio
- Addysg
- Tai cyngor
- Tai cymdeithasol (a ddarperir gan gymdeithasau tai)
- Gwasanaethau ysbyty
- Gwasanaethau Meddygon Teulu.

Os bydd yr Ombwdsmon yn cynnal eich cwyn, bydd yn dweud wrth y corff cyhoeddus beth y mae'n credu y dylai ei wneud i'w gywiro. Ni all yr Ombwdsmon orfodi cyrff cyhoeddus i weithredu eu canfyddiadau ond yn ymarferol maent bron bob amser yn gwneud hynny.

Bydd gwersi a ddysgwyd o ymchwiliadau yn cael eu cyhoeddi. Bydd yr Ombwdsmon hefyd yn hyrwyddo gweinyddiaeth dda a safonau ymddygiad uchel drwy ymchwilio i honiadau bod aelodau awdurdodau lleol wedi torri cod ymddygiad eu hawdurdod eu hunain.

Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru

1 Ffordd yr Hen Gae

Pencoed CF35 5LJ

Ffôn: 0300 790 0203

E-bost: ask@ombudsman.cymru

Gwefan www.ombudsman.cymru

Senedd Cymru/Welsh Parliament

Sefydlwyd Cynulliad Cenedlaethol Cymru drwy Ddeddf Llywodraeth Cymru 1998. Trosglwyddwyd pwerau a chyfrifoldebau o Ysgrifennydd Gwladol Cymru i'r Cynulliad Cenedlaethol ar 1 Gorffennaf 1999. Wrth fframio'r setliad datganoli, gwnaeth Llywodraeth y DU yn glir bod y Senedd yn parhau i fod yn sofran ym mhob mater a bod Cynulliad Cenedlaethol Cymru (fel y mae Senedd yr Alban a Chynulliad Gogledd Iwerddon) yn is-ddeddfwriaeth gyfansoddiadol.

Daeth Cynulliad Cenedlaethol Cymru yn Senedd Cymru yn swyddogol a Senedd Cymru, a adwaenir yn gyffredin fel y Senedd, ddydd Mercher 6 Mai 2020. Mae'r enw newydd yn adlewyrchu statws llawn y sefydliad fel senedd genedlaethol, gyda phwerau deddfu a'r gallu i amrywio trethi. Mae'r enw newydd, a'r dyddiad y cafodd ei ddefnyddio gyntaf, wedi'i ysgrifennu mewn cyfraith yn Neddf Senedd ac Etholiadau (Cymru). Roedd

Deddf Llywodraeth Cymru 2006

Rhoddodd Deddf Llywodraeth Cymru 1998 bwerau cyfyngedig i'r Senedd. Sefydlwyd y Senedd hefyd fel un corff 'corfforaethol' sy'n ymgorffori'r swyddogaethau 'seneddol' a 'gweithredol' o fewn un endid cyfreithiol. Yn 2005 cyflwynodd Ysgrifennydd Gwladol Cymru, y Gwir Anrhydeddus Peter Hain AS, Bapur Gwyn, 'Gwell Llywodraethu i Gymru', a oedd yn nodi cynigion i newid y darpariaethau presennol ac ymestyn datganoli yng Nghymru.

Daeth Deddf Llywodraeth Cymru 2006 i rym ar ôl etholiadau'r Cynulliad ym mis Mai 2007. Roedd y Ddeddf yn:

- Creu gwahaniad cyfreithiol ffurfiol rhwng y Senedd a Llywodraeth Cymru, gan egluro priod rolau'r ddeddfwrfa a'r weithrediaeth;

y dyddiad yn union flwyddyn o ddyddiad arfaethedig Etholiadau'r Senedd 2021.

Mae'r Aelodau sy'n cael eu hethol i gynrychioli pobl Cymru bellach yn cael eu galw'n Aelod o'r Senedd (AS).

Mae 60 Aelod o'r Senedd (ASau), sy'n cael eu hethol i'r Senedd bob pedair blynedd. Ers 2011, etholir aelodau am dymor pum mlynedd o dan system aelodau ychwanegol, lle mae 40 Aelod Senedd yn cynrychioli rhaniadau daearyddol llai a elwir yn etholaethau ac yn cael eu hethol drwy bleidleisio cyntaf i'r felin, ac mae 20 Aelod Senedd yn cynrychioli pum rhanbarth etholiadol gan ddefnyddio dull o gynrychiolaeth gyfrannol. Yn nodweddiadol, y blaid fwyaf yn y Senedd sy'n ffurfio Llywodraeth Cymru.

Mae hyn yn golygu bod pob preswlydd yng Nghymru yn cael ei gynrychioli gan un AS etholaeth a phedwar Aelod Seneddol rhanbarthol.

Mae gwariant yn y Senedd yn cael ei ariannu'n bennaf gan grant bloc gan Lywodraeth y DU.

- Darpariaeth newydd ar gyfer penodi Gweinidogion Cymru, gyda'r Prif Weinidog wedi'i enwebu gan y Senedd ond a benodir gan Ei Fawrhydi'r Brenin (sydd hefyd yn cymeradwyo dewis y Prif Weinidog o Weinidogion eraill);
- Galluogi'r Senedd i gaffael pwerau deddfwriaethol gwell ar gyfer materion a gymeradwywyd gan y Senedd, gyda phwerau deddfwriaethol llawn ar y llyfr statud yn aros i'w weithredu os caiff ei gymeradwyo mewn refferendwm yn y dyfodol; a
- O fis Mai 2007, rhaid i bob ymgeisydd sy'n sefyll etholiad Senedd Cymru ddewis sefyll naill ai fel cynrychiolydd etholaeth neu ar restr ranbarthol.

Materion yr ymdrinnir â nhw gan ASau

Mae 20 maes o gyfraith ddatganoledig y gall Aelodau ymdrin â nhw:

Maes 1: Amaethyddiaeth, pysgodfeydd, coedwigaeth a datblygu gwledig

Maes 2: Henebion ac adeiladau hanesyddol

Maes 3: Diwylliant

Maes 4: Datblygiad economaidd

Maes 5: Addysg a hyfforddiant

Maes 6: Amgylchedd

Maes 7: Gwasanaethau tân ac achub a hyrwyddo diogelwch tân

Maes 8: Bwyd

Maes 9: Iechyd a gwasanaethau iechyd

Maes 10: Priffyrdd a thrafnidiaeth

Maes 11: Tai

Maes 12: Llywodraeth leol

Maes 13: Senedd Cymru

Maes 14: Gweinyddiaeth gyhoeddus

Maes 15: Lles cymdeithasol

Maes 16: Chwaraeon a hamdden

Maes 17: Twristiaeth

Maes 18: Cynllunio gwlad a thref

Maes 19: Amddiffyn dŵr a llifogydd

Maes 20: Y Gymraeg

Sut i gysylltu â'ch AS

Gellir cysylltu â'ch AS yn eu swyddfa etholaeth neu yn y Senedd.

Ffôn: 0300 200 6565

Maen nhw'n croesawu galwadau gan Relay UK

Gallwch hefyd ysgrifennu at eich Aelod o'r Senedd:

Senedd Cymru

Caerdydd

Caerdydd CF99 1NA

Neu e-bostiwch gan ddefnyddio'r fformat canlynol: enwcyntaf.cyfenw@senedd.cymru neu fel arall gallwch ddod o hyd i'ch AS lleol ar wefan Senedd Cymru ynghyd â'u manylion cyswllt: senedd.cymru/find-a-member-of-the-senedd



Senedd y Deyrnas Unedig

Mae Senedd y DU yn seiliedig ar system ddwy siambr. Mae Tŷ'r Arglwyddi a Thŷ'r Cyffredin yn eistedd ar wahân ac yn cael eu cyfansoddi ar wahanol egwyddorion. Fodd bynnag, mae'r broses ddeddfwriaethol yn cynnwys y ddau Dŷ.

Mae gan y Senedd dair prif swyddogaeth:

- Archwilio cynigion ar gyfer cyfreithiau newydd;
- Craffu ar bolisi a gweinyddiaeth y llywodraeth;
- Trafod materion pwysig y dydd.

Gelwir y cynrychiolwyr etholedig yn Aelodau Seneddol, neu ASau. I Gymru, mae 40 o aelodau etholaethol, wedi'u hethol gan ddefnyddio'r system 'y cyntaf i'r felin'.



Materion yr ymdrinnir â nhw gan ASau

Mae ASau yn delio â materion sydd wedi'u cadw yn ôl i Senedd y DU. Maent yn cynnwys yr holl faterion nad ydynt wedi'u rhestru uchod fel rhai sydd wedi'u datganoli, ond yn benodol:

- Materion cyfansoddiadol
- Materion Sifil a Throseddol
- Polisi tramor y DU, amddiffyn y DU a diogelwch cenedlaethol
- Polisi a threthiant macro-economaidd
- Cenedligrwydd a mewnfudo
- Masnach dramor
- Egni
- Cystadleuaeth a Gwarchod Defnyddwyr
- Rhai agweddau ar drafndiaeth, gan gynnwys diogelwch a rheoleiddio
- Deddfwriaeth cyflogaeth
- Nawdd Cymdeithasol
- Darlledu
- Gamblo a'r Loteri Genedlaethol
- Diogelu Data
- Erthyliad, ffrwythloni dynol ac embryoleg, geneteg a bywddifyniad
- Cyfleoedd cyfartal.

Sut i gysylltu â'ch Aelod Seneddol

Gellir cysylltu ag Aelodau Seneddol yn eu swyddfa etholaeth leol neu yn Senedd y DU:

Tŷ'r Cyffredin

Llundain SW1A 0AA

Ffôn switsfwrdd: 020 7219 3000

Ysgrifennu at eich Aelod Seneddol

Mae'n ddigon posibl mai eich cyswllt cyntaf â'ch cynrychiolydd gwleidyddol fydd ymweld â'u swyddfa leol neu swyddfa etholaethol. Fodd bynnag, mae yna adegau pan allai fod yn well cysylltu ag ef neu hi yn ysgrifenedig.

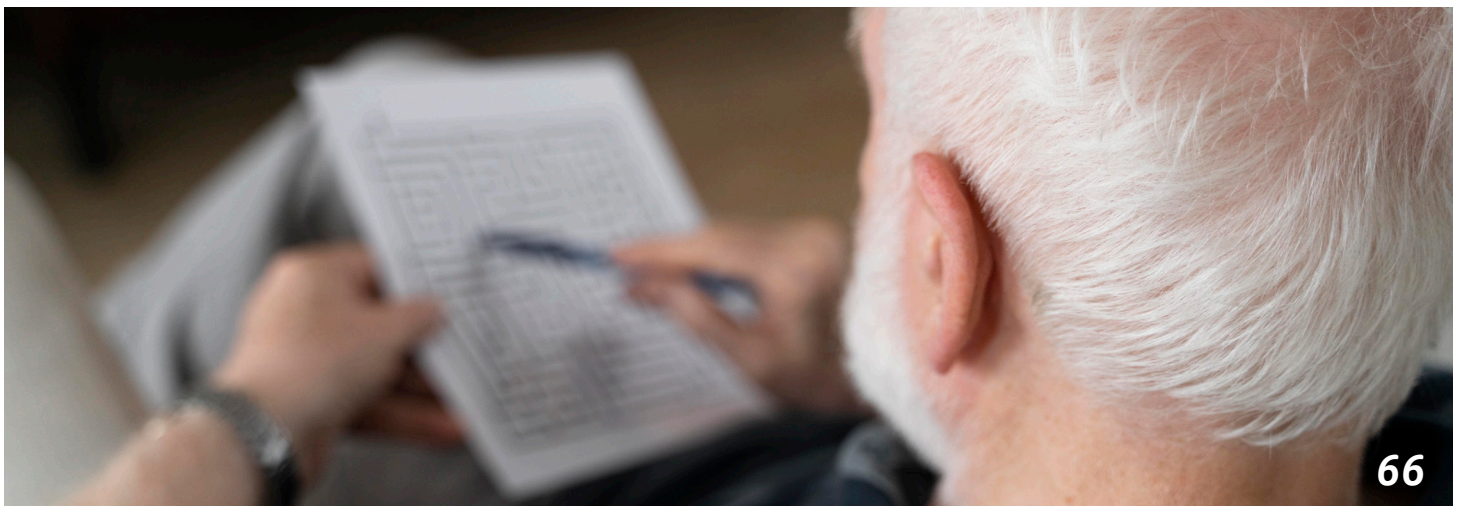
Er bod rhai pobl yn meddwl bod ysgrifennu llythyrau at wleidyddion yn gallu bod yn wastraff amser, amcangyfrifir bod pob llythyr a dderbynnir gan wleidydd yn cynrychioli tua 80 o bobl sy'n poeni ond sydd heb ysgrifennu.

Dyna pam mae gwleidyddion yn cymryd sylw o lythyrau - gallai pob un o bosib cynrychioli o leiaf 80 pleidlais.

Y ffordd orau o gael dylanwad drwy ysgrifennu llythyr yw ysgrifennu at eich Aelod / AS eich hun yn gofyn iddo/iddi godi'r mater gyda'r Gweinidog perthnasol. Fel hyn, bydd eich Aelod Seneddol a'r Gweinidog yn dod yn ymwybodol o'r materion. Yn ôl y confensiwn, rhaid i lythyr a anfonir gan AS/Aelod o'r Senedd at Weinidog dderbyn ateb.

Wrth ysgrifennu at eich AS/Aelod o'r Senedd:

- Byddwch yn gwrtais ac yn gryno: ceisiwch gadw at un ochr o bapur;
- Ysgrifennwch yn eich geiriau eich hun: peidiwch â chopio'r testun o rywle arall – gwnewch e'n bersonol;
- Ewch i'r afael ag un pwnc mewn llythyr yn unig;
- Cynlluniwch eich llythyr yn ofalus: gellir gwastraffu llythyrau, ynghyd â'ch holl ymdrech, os nad yw'r Aelod / AS yn gwybod beth a ddisgwylir ganddo/ganddi, felly gofynnwch am rywbeth pendant, fel cyfarfod, neu eu cefnogaeth mewn pleidlais bwysig;
- Os yw'r mater yn agos at eich calon, dywedwch hynny: soniwch am eich profiad personol eich hun, neu sut mae'r mater wedi effeithio ar aelod o'ch teulu;
- Mae ychwanegu safbwynt unigol neu bersonol i'r llythyr yn fwy tebygol o ddenu sylw'r Aelod / AS a phryfocio ymateb personol: mae pob AS/Aelod o'r Senedd yn honni eu bod yn cymryd sylw o lythyrau personol;
- Byddwch yn gwrtais ac yn weddol ffurfiol bob amser; a
- Gorffennwch eich llythyr bob amser gyda'r llinell 'Edrychaf ymlaen at eich ateb', fel arall efallai na fydd eich AS/Aelod o'r Senedd yn ymateb.



Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Ers mis Ionawr 2005 mae gennych hawl gyfreithiol i weld gwybodaeth gan 'awdurdodau cyhoeddus'. Mae'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth (DRhG) yn rhoi'r hawl i chi ofyn am wybodaeth a chael gwybodaeth gan ystod eang o sefydliadau cyhoeddus gan gynnwys:

- Llywodraeth ganolog a lleol
- Y Gwasanaeth Iechyd
- Ysgolion, colegau a phrifysgolion
- Yr heddlu
- Cyrff cyhoeddus anadrannol eraill, pwyllgorau a chyrff cynghori.

Efallai y byddwch am ddefnyddio'ch hawliau i ofyn, er enghraifft:

- Pam y gwnaed penderfyniadau sy'n effeithio ar wasanaethau lleol, megis penderfyniad i leihau gwasanaethau mewn ysbyty lleol, neu gyfuno ysgolion cynradd;
- Sut mae awdurdodau cyhoeddus yn penderfynu pwy sy'n cael blaenoriaeth ar restrau aros am wasanaethau fel iechyd neu dai.

Neu efallai yr hoffech gael gwybod am:

- Y cytundeb y mae cwmni preifat yn darparu gwasanaeth i awdurdod cyhoeddus, megis gwasanaeth warden traffig, gan gynnwys manylion ei daliadau neu amodau ar gyfer darparu'r gwasanaeth o bosibl;
- Unrhyw astudiaethau a gynhelir neu a ystyriwyd cyn gwneud penderfyniadau, er enghraifft, diogelwch brechlynnau neu feddyginiaethau.



**Am fwy o fanylion ewch i wefan Swyddfa'r
Comisiynydd Gwybodaeth:**

www.ico.org.uk.

**Neu cysylltwch â'r Comisiynydd
Gwybodaeth:**

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth – Cymru
2il Lawr, Tŷ Churchill
Ffordd Churchill
Caerdydd CF10 2HH



Mae Age Cymru yn elusen gofrestrdig 1128436. Cwmni cyfyngedig drwy warant
ac wedi cofrestru yng Nghymru a Lloegr 6837284.

Cyfeiriad cofrestredig y swyddfa Llawr Gwaelod, Tŷ Mariners, Llys Trident, Heol East Moors, Caerdydd
CF24 5TD. ©2023 Age Cymru.