

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â recriwtio, ymsefydlu a chadw gweithwyr i ymgymryd â gweithgareddau neu rolau gwaith a nodwyd. Rydych chi'n adolygu'r gwaith sy'n ofynnol i nodi diffygion yn nifer y gweithwyr, eu gwybodaeth, eu sgiliau a'u cymhwysedd. Rydych chi'n datblygu disgrifiadau swyddi a manylebau ar gyfer recriwtio. Rydych chi'n cynllunio ac yn recriwtio drwy ddefnyddio meini prawf y cytunwyd arnynt ar gyfer dethol a chynnig swyddi. Rydych chi'n ymsefydlu staff yn eich sefydliad gan ystyried eu hanghenion amrywiol. Mae hyn yn cynnwys eu cefnogi i fonitro eu cynnydd ymsefydlu eu hunain. Rydych hefyd yn cadw eich staff trwy roi cyfleoedd parhaus iddynt ddatblygu eu potensial a rhannu unrhyw broblemau er mwyn gallu eu datrys.

Mae'r safon hon ar gyfer pob rheolwr ac arweinydd.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. ymgysylltu â chydweithwyr a rhanddeiliaid eraill wrth recriwtio, ymsefydlu a chadw staff
2. ceisio adnoddau arbenigol, lle bo angen
3. adolygu'r gwaith sy'n ofynnol ym maes eich cyfrifoldeb
4. nodi unrhyw ddiffygion yn nifer y gweithwyr, eu gwybodaeth, eu sgiliau a'u cymhwysedd
5. gwerthuso'r opsiynau ar gyfer mynd i'r afael â diffygion a phenderfynu ar yr opsiynau gorau
6. datblygu disgrifiadau swydd a manylebau person cyfoes ar gyfer recriwtio
7. cynllunio'r broses recriwtio a dethol ar gyfer swyddi gwag a nodwyd, y dulliau a ddefnyddir, yr amseriadau o dan sylw a phwy fydd yn cymryd rhan
8. nodi a chytuno ar feini prawf ar gyfer asesu ymgeiswyr a'u dewis
9. hysbysu ymgeiswyr am hynt eu ceisiadau, yn unol â pholisi sefydliadol
10. recriwtio yn unol â'ch cynllun, gan ddefnyddio'r meini prawf y cytunwyd arnynt ar gyfer dethol
11. cynnig swyddi i ymgeiswyr sy'n cwrdd â'r meini prawf o ran dethol
12. rhoi adborth adeiladol i ymgeiswyr aflwyddiannus, yn unol â pholisi sefydliadol
13. croesawu staff newydd ac egluro eu rolau wrth gyflawni amcanion y sefydliad a'u maes gwaith
14. sefydlu anghenion gweithwyr o ran eu gwybodaeth am eich sefydliad, polisïau ac arferion sefydliadol, eu rolau gwaith a'r bobl y byddant yn gweithio gyda nhw
15. nodi'r anghenion dysgu a datblygu i alluogi gweithwyr i gyflawni eu dyletswyddau
16. darparu rhaglen ymsefydlu i ddiwallu anghenion staff newydd o ran gwybodaeth, dysgu a datblygu
17. ystyried anghenion gweithwyr wrth ddylunio eu rhaglenni ymsefydlu
18. cyflwyno gweithwyr i'w cydweithwyr, gan egluro rolau pawb o dan sylw a sut byddant yn rhyngweithio
19. annog gweithwyr i gymryd cyfrifoldeb am fonitro eu cynnydd a chwblhau eu rhaglenni ymsefydlu
20. rhoi cefnogaeth, goruchwyliaeth ac adborth i alluogi gweithwyr i gyflawni eu rolau yn unol â gofynion eich sefydliad
21. rhoi cyfleoedd gwaith sy'n herio gweithwyr i ddefnyddio eu gwybodaeth, eu

sgiliau a'u cymwyseddau'n effeithiol i ddatblygu eu potensial

22. adolygu perfformiad a datblygiad gweithwyr mewn modd systematig a rhoi adborth adeiladol

23. cydnabod perfformiad gweithwyr a'u cyflawniadau yn unol â pholisi eich sefydliad

24. cefnogi gweithwyr i gael mynediad at y cyfleoedd gyrfa a datblygiad proffesiynol yn eich sefydliad

25. rhoi cyfleoedd i weithwyr drafod problemau sy'n ymwneud â'u gwaith neu eu datblygiad gyda chi

26. nodi pan fydd gweithwyr yn anfodlon a chytuno ar atebion sy'n diwallu anghenion unigol a sefydliadol

27. nodi pan fydd gwerthoedd, cymhellion a dyheadau gweithwyr yn mynd yn groes i weledigaeth, amcanion a gwerthoedd eich sefydliad a chwilio am atebion amgen gyda'r gweithwyr dan sylw

28. cwrdd â gweithwyr sy'n bwriadu gadael eich sefydliad a datrys unrhyw broblemau neu gamddealltwriaeth

29. gwerthuso'r broses recriwtio, ymsefydlu a chadw i nodi unrhyw feysydd i'w gwella

30. dilyn y codau ymarfer a'r polisiau cyfreithiol, sefydliadol, sy'n berthnasol i recriwtio, ymsefydlu a chadw staff

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

Gwybodaeth a dealltwriaeth gyffredinol

1. sut i adolygu'r llwyth gwaith yn eich maes i nodi diffygion yn nifer y gweithwyr, eu gwybodaeth, eu sgiliau a'u cymhwysedd
2. sut i nodi sgiliau gwirioneddol ac osgoi stereoteipio lefelau sgiliau a moeseg gwaith
3. y gwahanol opsiynau ar gyfer mynd i'r afael â diffygion a nodwyd, yn ogystal â'u manteision a'u hanfanteision
4. pa ddisgrifiadau swyddi a manylebau person ddylai gael eu cynnwys a pham mae'n bwysig ymgynghori ag eraill wrth eu cynhyrchu neu eu diweddarau
5. y gwahanol gamau yn y broses recriwtio a dethol
6. pam mae'n bwysig ymgynghori ag eraill ar y camau a'r dulliau recriwtio a dethol i'w defnyddio, amseriadau o dan sylw a phwy fydd yn cymryd rhan
7. y gwahanol ddulliau recriwtio a dethol a'u manteision a'u hanfanteision cysylltiedig
8. pam mae'n bwysig rhoi gwybodaeth glir am swyddi gwag i ddarpar ymgeiswyr
9. sut y gall gwahaniaethau diwylliannol mewn iaith, iaith y corff, tôn y llais a gwisg fod yn wahanol i ddisgwyliadau a sut i osgoi rhagfarn
10. sut i fesur cymhwysedd a gallu ymgeiswyr yn erbyn meini prawf y cytunwyd arnynt ac asesu a ydynt yn bodloni'r gofynion sydd wedi'u datgan ar gyfer y swydd wag
11. pwysigrwydd rhoi gwybodaeth i ymgeiswyr am gynnydd a sut i wneud hynny
12. sut i roi adborth clir ac adeiladol i ymgeiswyr aflwyddiannus
13. diben a phwysigrwydd rhaglen ymsefydlu strwythuredig a'r hyn y dylai rhaglen ymsefydlu ei gwmpasu i ystyried anghenion gweithwyr

14. sut i annog gweithwyr i gymryd cyfrifoldeb am eu cynnydd gan ddefnyddio technegau gwranddo a chwestiynu gweithredol
15. sut a phryd i adolygu cynnydd gweithwyr tuag at gyflawni'r amcanion yn eu rhaglenni ymsefydlu
16. sut i nodi anghenion y gweithwyr o ran gwybodaeth, dysgu a datblygu
17. pwysigrwydd cydnabod perfformiad unigol a sut i wneud hynny
18. pwysigrwydd rhoi cefnogaeth a chyfleoedd i weithwyr drafod problemau gyda chi
19. yr atebion amgen y gellir eu defnyddio pan fydd gwerthoedd, cymhellion a dyheadau gweithwyr yn mynd yn groes i'w gwaith neu weledigaeth, amcanion a gwerthoedd eich sefydliad
20. pwysigrwydd deall y rhesymau pam mae gweithwyr yn gadael sefydliad
21. pwysigrwydd gwerthuso effeithiolrwydd prosesau dethol, ymsefydlu a chadw a'r ffyrdd o gael adborth i nodi meysydd i'w gwella

Gwybodaeth a dealltwriaeth benodol o'r diwydiant a'r sector

22. y problemau recriwtio a dethol a mentrau a threfniadau penodol yn y diwydiant a'r sector
23. yr arferion cyflogaeth perthnasol yn eich sector a'r codau ymarfer a pholisïau cyfreithiol, sefydliadol, mewn perthynas â recriwtio, ymsefydlu a chadw staff

Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n ymwneud â chyd-destun penodol

24. amrywiaeth anghenion gweithwyr, eu rolau, eu cyfrifoldebau, eu cymwyseddau a'u potensial
25. y disgrifiadau swyddi a'r manylebau person ar gyfer swyddi gwag a gadarnhawyd
26. amodau'r farchnad gyflogaeth leol a chyfradd trosiant staff yn eich maes chi
27. strwythur, gwerthoedd a diwylliant eich sefydliad a'r cynlluniau gweithredol y cytunwyd arnynt, a newidiadau i ofynion gwaith yn eich maes

Recriwtio, ymsefydlu a chadw gweithwyr yn eu rolau

28. yr adnoddau arbenigol sydd ar gael i gefnogi recriwtio, ymsefydlu a chadw, a sut i'w defnyddio
29. y cyfleoedd a'r adnoddau hyfforddi a datblygu sydd ar gael
30. y polisiau a'r arferion cyfreithiol a chyflogaeth yn eich sefydliad, gan gynnwys recriwtio, dethol, ymsefydlu, datblygu, hyrwyddo, cadw, dileu swyddi, diswyddo, tâl a thelerau ac amodau eraill

Sgiliau

1. Cyfathrebu
2. Ymgynghori
3. Gwneud penderfyniadau
4. Gwerthuso
5. Gwerthuso
6. Rheoli gwybodaeth
7. Ysbrydoledig
8. Cyfweld
9. Cynnwys eraill
10. Monitro
11. Cyd-drafod
12. Cael adborth
13. Cynllunio
14. Cyflwyno gwybodaeth
15. Blaenoriaethu
16. Datrys problemau
17. Rhoi adborth
18. Adolygu
19. Adeiladu Tîm
20. Gwerthfawrogi aelodau staff a'u cefnogi

Recriwtio, ymsefydlu a chadw gweithwyr yn eu rolau

Datblygwyd gan Skills CFA

Dyddiad cymeradwyo 12 Chwef 2021

Dyddiad Adolygu Dangosol 01 Maw 2026

Dilysrwydd Ar hyn o bryd

Statws Gwreiddiol

Sefydliad cychwynnol Instructus

RCU gwreiddiol CFAM&LDA2, CFAM&LDA3

Galwedigaethau perthnasol Rheolwyr ac Uwch Swyddogion

Cyfres/Set Rheoli ac Arwain

Geiriau Allweddol Rheoli ac arwain; recriwtio; dewis; cadw; pobl
