

CANLLAW SYML – CADEIRIO CYFARFODYDD

1. CYFLWYNIAD

Mae'r canllawiau hyn yn grynodedb o gyngor ar gyfer pobl sy'n cadeirio cyfarfodydd Cymdeithas yr Iaith. Mae penderfyniadau a wneir gan Gymdeithas yr Iaith mewn cyfarfodydd yn seiliedig, yn bennaf, ar gonsensws, ond gwneir defnydd achlysurol o ddod i benderfyniad drwy bleidlais fwyafrifol.

2. PARATOI AR GYFER Y CYFARFOD

- 2.1 Paratowch agenda effeithiol – byddwch yn realistig o ran beth gellir ei gyflawni yn y cyfarfod. Amserwch yn ofalus ac ewch i'r afael â'r holl bwyntiau.
- 2.2 Sicrhewch fod pawb yn gwybod amser, lleoliad a chynnwys y cyfarfod. Dosbarthwch y papurau o flaen llaw.
- 2.3 Ystyriwch drefniadau megis tymheredd, awyru a gallu aelodau'r cyfarfod i glywed a gweld. Ystyriwch anghenion arbennig/ychwanegol pobl a sut i ddarparu ar eu cyfer. Trefnwch y seddi mewn modd cynhwysol.
- 2.4 Casglwch ynghyd yr adnoddau sydd eu hangen arnoch yn y cyfarfod, e.e. oriawr, pen, pennau marcio, siartiau fflip, cynigion a chyflwyniadau ysgrifenedig.
- 2.5 Trefnwch fod rhywun ar gael i gymryd yr awenau mewn argyfwng, os ydych yn blino neu eisiau cymryd rhan llawnach yn y trafodaethau.
- 2.6 Ystyriwch benodi cynorthwy-wyr megis rhywun i: gadw cofnod o drefn y siaradwyr; amseru'r cyfarfod; gadw cofnodion; edrych ar ôl pethau ymarferol megis lluniaeth a bwyd yn ogystal â phobl sy'n cyrraedd y cyfarfod yn hwyr.

3. DECHRAU DA I'R CYFARFOD

- 3.1 Croesawu: os nad yw pobl yn adnabod ei gilydd neu os oes dieithriaid ymysg y grŵp, gofynnwch i bawb gyflwyno'i hun – mae hyn yn bwysig dros ben o ran estyn croeso i aelodau newydd.
- 3.2 Sefydlu rheolau ar gyfer y cyfarfod: eglurwch faint o amser sydd ar gael, y pwnc dan sylw, nodau'r cyfarfod, y broses o gyfrannu at y drafodaeth, y broses o wneud penderfyniadau. Cytunwch gyda'r grŵp pa ymddygiadau sy'n dderbyniol/annerbyniol, e.e. un person ar y tro i siarad, dim siarad mewn modd rhywiaethol/hiliol nac ymddygiad dominyddol/bygythiol.
- 3.3 Cyflwyno'r agenda a gofyn am sylwadau a gwneud unrhyw newidiadau sydd eu hangen. Gochelwch rhag treulio hanner y cyfarfod yn trafod trefn eitemau – byddwch yn gadarn os oes rhaid. Clustnodwch amser ar gyfer pob eitem a phennwch amser realistig ar gyfer gorffen. Cadwch at hyn. Sicrhewch fod gennych rywun i gofnodi a chadw amser.

4. YN YSTOD Y CYFARFOD

- 4.1 Ewch drwy'r agenda fesul eitem. Gwnewch yn siŵr bod y grŵp yn canolbwyntio ar un eitem ar y tro tan iddo ddod i benderfyniad, hyd yn oed os mai gohirio'r drafodaeth tan rhywbryd eto yw'r penderfyniad.
- 4.2 Wrth grynhoi penderfyniadau a phwyntiau gweithredu, sicrhewch atebion i'r

canlynol – beth? sut? pwy? pryd? ble?

- 4.3 Gwahoddwch a datblygwch drafodaeth. Eglurwch yr hyn a gynnigir a chadarnhewch lle mae'r cyfarfod arni hyd nes cytuno.
- 4.4 Rheolwch y drafodaeth gan wahodd unigolion i siarad mewn trefn briodol. Yn aml, bydd hyn yn unol â phobl yn rhoi eu llaw i fyny. Weithiau bydd rhaid gofyn i'r rhai sy'n barod eu cyfraniad i ddal yn ôl er mwyn rhoi cyfle i eraill.
- 4.5 Helpwch bawb i gymryd rhan – cynhwyswch (ond peidiwch gorfodi) y rhai tawel, peidiwch â gadael i bobl siarad gormod na thra arglwyddiaethu ar y drafodaeth. Os yn berthnasol, gallwch ddefnyddio technegau megis 'pren siarad' neu rhannu'n grwpiau llai er mwyn sicrhau ymwneud cyfartal a chreu awyrgylch ddiogel i fynegi barn a theimladau.
- 4.6 Byddwch yn ymwybodol o bethau megis lefelau egni'r grŵp, diddordeb yn y pwnc dan sylw, cadw at nod y cyfarfod, strwythur priodol (grwpiau bach neu fawr) ac amser.
- 4.7 Byddwch yn gadarnhaol: cadarnhewch a gwnewch sylw ar gyfraniadau arbennig gan unigolion a chyflawniadau'r grŵp. Byddwch yn deg a chytbwys yn hyn o beth.
- 4.8 Mewn sefyllfaoedd sy'n llawn tensiwn a blinder, mae pethau megis hiwmor, sylwadau cadarnhaol, cymryd egwyl, cyfnodau o dawelwch yn gallu bod yn ddefnyddiol, neu hyd yn oed newid seddi neu chwarae gêm.
- 4.9 Peidiwch â goddef rhagrith na chasineb geiriol.

5. CLOI'R CYFARFOD

- 5.1 Cyn i bobl ymadael, sicrhewch fod amser a lleoliad y cyfarfod nesaf wedi'u pennu a phawb wedi rhannu eu manylion cyswllt (os yn berthnasol).
- 5.2 Cynigiwch grynodedb, atgoffwch pobl o'u hymrwymyiadau cyn y cyfarfod nesaf a gorffennwch ar nodyn cadarnhaol.
- 5.3 Gwnewch yn siŵr bod rhywun wedi derbyn cyfrifoldeb am ysgrifennu a dosbarthu cofnodion y cyfarfod a hynny o fewn ychydig ddyddiau.

6. CRYNODEB

- Lluniwch agenda dda. Byddwch yn realistig o ran beth sy'n bosib i'r cyfarfod ei gyflawni. Pennwch derfynau amser ac ewch i'r afael â'r holl bwyntiau.
- Byddwch yn ymwybodol o'r cynnwys a'r broses.
- Llywiwch y cyfarfod yn unol â'i nodau.
- Defnyddiwch amrywiaeth o dechnegau hyrwyddo er mwyn cynnal diddordeb pawb.
- Sicrhewch awyrgylch ddiogel a chynhwysol er mwyn cael y cyfraniadau gorau gan bawb.
- Peidiwch â chaniatáu i unigolion dra-arglwyddiaeth, torri ar draws, bychanu eraill a gwneud i bobl deimlo'n euog.

Cyngor pellach: <http://www.seedsforchange.org.uk/facilitationmeeting>