

Taflen Ffeithiau 3

Rhannu'r baich



Pam fod angen rhannu'r baich?



- Er mwyn cadw'r grŵp yn drefnus a gyda'r wybodaeth ddiweddaraf
- I ddefnyddio'r sgiliau oddi mewn i'r grŵp
- Er mwyn parhau i gymell y gwirfoddolwyr

Peidiwch ag anghofio ...

- Cefnogi pobl tra maent yn dechrau ar dasg newydd neu mewn rôl newydd
- Dweud diolch, fel bod y gwirfoddolwyr yn teimlo bod eu gwaith yn cael ei gydnabod a'i werthfawrogi

Mewn grŵp bychan, anffurfiol, mae'n debygol y bydd y pethau hyn yn digwydd yn naturiol beth bynnag. Efallai eich bod yn cymryd eich tro i:

- Ffonio pawb a gwneud trefniadau ar gyfer taith gerdded yr wythnos nesaf
- Cyfarfod yn nhai eich gilydd ar gyfer cychwyn ar y daith
- Trefnu a darparu lluniaeth
- Dewis llwybr i'w gerdded neu thema ar gyfer y daith

Gan eich bod yn eich adnabod eich gilydd yn dda, byddwch yn gwybod pwy sy'n greadigol ac sy'n hoffi ymchwilio i deithiau cerdded newydd; pwy sy'n dda am gymell eraill ar ddiwrnod oer o aeaf; pwy fydd yn rhoi sylw i fanylder, gan sicrhau bod yr holl fanylion cyswllt yn cael eu diweddarau, pryd mae pobl yn mynd i ffwrdd ar eu gwyliau. Ac fe fyddwch i gyd yn dweud diolch – am eich bod yn ffrindiau.

Efallai y bydd angen mwy o waith trefnu a chynllunio gyda **grŵp mwy** er mwyn sicrhau bod y baich gwaith yn cael ei rannu ymhlith yr aelodau. Efallai fod gwneud popeth eich hun yn ymddangos yn opsiwn haws, yn wir, ar y dechrau,

gall cynnwys pobl eraill gymryd mwy o amser na gwneud y gwaith eich hun. Yn y tymor hwy, bydd y manteision o gynnwys aelodau eraill o'r grŵp yn talu ar eu canfed – gwell ymroddiad, synnwyr o berchnogaeth a chyfrifoldeb ac, i chi, gwybod bod y grŵp yn gallu gweithredu heboch chi, heb ddibynnu ar ddim ond un person.

Dechreuwch drwy lunio rhestr o'r holl dasgau sydd angen eu gwneud (ceir rhestr enghreifftiol o dasgau ar ddiwedd y daflen ffeithiau hon).

- ***Pa rai sy'n cymryd yr amser mwyaf?***
A oes modd rhannu'r rhain yn elfennau llai neu eu rhannu rhwng dau neu fwy o bobl? Er enghraifft, cadw mewn cysylltiad â phawb, ffonio pawb er mwyn newid y manau cyfarfod, canslo os yw'r tywydd yn ddrwg. Mae'n well gan bobl deimlo y gallant wneud mwy na gorfod derbyn gormod o bwysau gyda thasg feichus sy'n cymryd llawer iawn o amser.
- ***Pa dasgau sydd angen unrhyw sgiliau neu wybodaeth arbennig?*** Er enghraifft, ymchwilio i deithiau cerdded, gwirio'r teithiau cerdded i sicrhau eu bod yn addas i aelodau'r grŵp, cael hyd i fannau parcio addas.
- ***Pa dasgau sy'n elwa o ddefnyddio technoleg gwybodaeth?*** Er enghraifft, cadw cofnodion am yr aelodau a'r cyfranogiad mewn taenlenni.
- ***Pa dasgau sydd angen gwybodaeth leol?*** Er enghraifft, i ddatblygu teithiau cerdded seiliedig ar hanes.
- ***Pa dasgau sydd angen sgiliau dylunio?*** Er enghraifft, i greu posteri a thafleuni neu i ddatblygu hunaniaeth i'r clwb gyda logo.
- ***Pa dasgau sydd angen gwybodaeth leol?*** Er enghraifft, i ddatblygu teithiau cerdded seiliedig ar hanes.

Sut i wneud gwahaniaeth ...



- **Rhaid i chi ddod i adnabod yr unigolion yn y grŵp.** Beth yw eu diddordebau eraill? Beth maent / oeddent yn ei wneud fel gwaith? Pa sgiliau sydd ganddynt yn eu tyb hwy? Faint o amser sydd ganddynt, a pha bryd?
- **Mae pobl yn falch pan fyddwch yn gofyn iddynt gyfrannu** – yn enwedig os allwch gysylltu eich cais â sgil neu ddiddordeb arbennig maent wedi dweud wrthyh amdano. Mae'n helpu os allwch chi egluro beth yn union mae'n ei olygu, faint o amser fydd ei angen yn union a phryd. Ceisiwch gyfateb y tasgau i'r unigolion. Mae pobl yn fwy tebygol o dderbyn tasgau maent yn teimlo'n hyderus ynghylch eu cwblhau. Dylech eu sicrhau y bydd cymorth ar gael os oes angen.
- **Bydd gwirfoddolwyr yn cael eu cymell** i ddal ati os ydynt yn gwybod bod y tasgau maent yn ymgymryd â hwy'n angenrheidiol, yn cael eu gwerthfawrogi, yn gwneud gwahaniaeth i'r grŵp ac os yw eu hamser yn cael ei ddefnyddio'n effeithiol. Mae adborth gonest ac amserol yn bwysig, fel bod gwirfoddolwyr yn gwybod eu bod yn gwneud y gwaith yn dda ac yn cael gwybod sut i wella os oes angen.

- **Mae'n syniad da gwneud newidiadau'n achlysurol**, fel nad yw'r gwirfoddolwyr yn diflasu ar rôl arbennig, neu'n datblygu i fod yn rhy warchodol o'u rôl. Awgrymwch gylchdroi tasgau neu ddod â gwirfoddolwyr newydd i mewn i weithio ochr yn ochr ag aelod profiadol o'r grŵp am gyfnod, cyn cymryd yr awennau gyda'r dasg.
- **Mae dweud diolch yn gyfrifoldeb pawb** – ond mae'n rhaid i hynny fod yn amserol, gyda ffocws ac yn ddidwyll. Er enghraifft, diolch i Susan am drefnu llwybr mor ddiddorol ar gyfer ein taith gerdded yr wythnos hon; diolch i Brenda am ffonio pawb neithiwr i roi gwybod am y newid i'r amser cyfarfod; diolch i Steve am ei waith parhaus y tu ôl i'r llenni'n ysgrifennu'r cylchlythyr misol – rydym i gyd yn gwybod pa mor anodd yw meddwl am syniadau newydd o hyd.
- **Rhai syniadau eraill ar gyfer diolchiadau:** casgliad bychan ar ddechrau pob taith gerdded i fynd tuag at gostau noson allan flynyddol neu ginio mewn tafarn tra allan yn cerdded, er mwyn dweud diolch yn fawr wrth bawb am eu gwaith caled - cofnodi dyddiad pen blwydd pawb – anfon cerdyn gyda neges o ddiolch gan y grŵp.



Gall y syniadau hyn i gyd fod yn berthnasol i grŵp gyda chyfansoddiad ffurfiol – y prif wahaniaeth yw bod y gwirfoddolwyr ar y lefel hon wedi'u hethol fwy na thebyg i'w swyddi, fel y rhai ar y rhestr dasgau isod.

- Dylent fod â swydd-ddisgrifiad benodol a thymor gwasanaethu pendant ar gyfer cwblhau'r gwaith.
- Dylai grwpiau o'r maint a'r strwythur yma ystyried gwneud rhywun yn gyfrifol am gydlynu gwirfoddolwyr – yr Is-Gadeirydd o bosibl sy'n derbyn y prif gyfrifoldeb am recriwtio, hyfforddi, cefnogi, cydnabod a gweld gwerth yn yr holl waith gwirfoddol sy'n cynnal y grŵp ceddod ac yn sicrhau ei fod yn gweithredu'n effeithiol.



- System cyfaill – un person yn cysgodi person arall i ddysgu'r rôl – yn helpu i sicrhau trawsnewid esmwyth pan ddaw tymor gwasanaethu'r swyddog i ben.
- Timau bychain o wirfoddolwyr yn cynnig ffordd effeithiol o rannu baich trwm gan dderbyn cyfrifoldeb am agwedd ar drefniadaeth y grŵp cerdded tra'n datblygu sgiliau a hyder unigol i dderbyn mwy o gyfrifoldeb.





Tasg	Beth mae'n ei gynnwys	Angen unrhyw sgiliau arbennig?
Ysgrifennydd aelodaeth	Cadw cofnodion diweddar am aelodaeth. Cadw mewn cysylltiad â phawb i roi gwybod iddynt beth sy'n digwydd.	Cadw cofnodion manwl gywir ac amser i gadw mewn cysylltiad ag aelodau. Byddai sgiliau cyfrifiadurol o fantais ar gyfer cofnodi aelodaeth fawr.
Cadw cofnodion cerdded	Cofrestr, ffurflenni cofrestru, holiaduron sgrinio iechyd.	Trefnus, da am gadw cofnodion a'r gallu i gadw gwybodaeth yn gyfrinachol, os oes angen.
Cyhoedduswydd a hyrwyddo	Ysgrifennu cylchlythyrau, erthyglau papur newydd, cynllunio posteri, taflenni, siarad â grwpiau â diddordeb	Cyfathrebwr effeithiol, sgiliau ysgrifennu da, hyderus ac yn gallu siarad â grwpiau, cyflwyno gwybodaeth yn glir. Sgiliau cynllunio, creadigol.
Trysorydd	Casglu ffioedd, talu biliau, ymwneud â cheisiadau am gyllid, cadw cofnodion ariannol da.	Cadw cofnodion ariannol manwl gywir. Cyllidebu a chyfrifo'r incwm a'r gwariant.
Arweinwyr cerdded	Ymchwilio i deithiau cerdded, cynllunio llwybrau, asesu risg, rheoli'r grŵp tra'n cerdded, awgrymu teithiau cerdded newydd neu thema, cadw teithiau cerdded yn ddiddorol, cefnogi cerddwyr drwy deithiau cerdded cynyddol anodd.	Sgiliau rhyngbersonol da, hyderus, da am gymell ac, yn ddefnyddol, wedi'i hyfforddi fel arweinydd cerdded.
Ysgrifennydd cymdeithasol	Trefnu digwyddiadau cymdeithasol (hyd yn oed os dim ond cwpanaid o de) ar ddechrau neu ddiwedd y teithiau cerdded, neu'n ychwanegol at y gweithgareddau cerdded.	Trefnus, da am gymell, personoliaeth allblyg, creadigol.
Swyddogion codi arian	Cynnal gweithgareddau codi arian – o raffl syml i ddigwyddiad mawr i helpu gyda chodi arian at gostau rhedeg y grŵp.	Personoliaeth allblyg, trefnus, da am ddarbwylllo.
Aelodau pwyllgor	Derbyn cyfrifoldeb am reoli a threfnu'r grŵp cerdded. Cynllunio ar gyfer y dyfodol.	Parod i dderbyn cyfrifoldeb, sgiliau cyfathrebu da, ymroddiad a diddordeb yn nyfodol y grŵp.
Cadeirydd	Arwain y pwyllgor. Sicrhau bod y grŵp yn cael ei reoli'n ddemocrataidd a da. Cynllunio tymor hwy er mwyn sicrhau bod y grŵp yn gynladwy.	Sgiliau arwain, rheoli a chynllunio. Teg, hawdd siarad ag ef, sgiliau rhyngbersonol cryf. Brwdfrydedd ac amynedd.
Is-gadeirydd	Cefnogi'r cadeirydd a chymryd ei le yn ei absenoldeb. Mentora, cefnogi a dal gafael ar y gweithlu gwirfoddol.	Sgiliau rhyngbersonol cryf. Diddordeb didwyll mewn helpu pobl eraill i lwyddo a mwynhau gweithio'n wirfoddol.

Nodiadau

Am wybodaeth bellach am recriwtio, dal gafael ar, cydnabod a gwobrwyo gwirfoddolwyr, gweler:

- Cyngor Chwaraeon Cymru
www.cyngor-chwaraeon-cymru.org.uk/runningsport
- Cyngor Gwasanaeth Gwirfoddol Lleol (CVS) a elwir weithiau'n Gyngor Lleol ar gyfer Gweithredu Gwirfoddol (CVA)
Chwilio am gysylltiadau lleol