

# **Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg**

# Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

## Rheoli fersiwn

Mae'r ddogfen hon yn destun adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i'r fersiynau diweddaraf o'n holl gyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir eich bod yn cyfeirio at y fersiwn ddiweddaraf ar y wefan ac unrhyw ganllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	23/05/2023	Cabinet	Canllawiau newydd

# Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

## Cynnwys

Version control	2
Contents	3
Guidance – How to work in an agile way	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Introduction	4
Definition	4
Points to consider when working in an agile way	5
Corporate Image	5
Create a space to work from	5
Set a beginning and end time for the workday	7
Set a routine for the working day	8
Build in self care	9
Keeping in touch	10

# Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

## Cyflwyniad

Mae ymdeimlad arbennig i weithio mewn swyddfa. Gall arferion boreol, sgysiau cyfarwydd, a rhyngweithiadau achlysurol yn y gegin/wrth yr argraffydd neu'r coridor ei ysgogi. Gall fod yn anodd ail-greu'r egni hwnnw pan fydd gweithwyr yn gweithio mewn ffordd hyblyg.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymrwymedig i sicrhau bod pob gweithiwr yn cael cefnogaeth tra'n gweithio mewn ffordd hyblyg. Mae wedi'i brofi y bydd gan weithwyr sydd â'r dewis a yw'n gweithio yn y swyddfa, gartref neu mewn lleoliad arall ymgysylltiad cadarnhaol â gwaith. Fodd bynnag, mae'r cyngor yn cydnabod bod angen cefnogi rhai gweithwyr a allai weld y ffordd hon o weithio yn fwy heriol.

Bydd y canllaw hwn yn rhoi rhywfaint o arweiniad cyffredinol i weithwyr ac yn cynnig cyngor ar bethau y gallant ystyried eu mabwysiadu wrth weithio mewn ffordd hyblyg. Efallai na fydd rhai o'r awgrymiadau'n gweithio i bob gweithiwr a bydd gweithio yn y modd hwn yn dibynnu ar anghenion busnes hefyd, ond efallai y bydd rhai syniadau defnyddiol y gellid eu mabwysiadu a fyddai'n cefnogi ffordd fwy hyblyg o weithio.

## Diffiniad

Dull o weithio lle mae gweithwyr yn treulio rhywfaint o'u hamser yn gweithio o bell (fel arfer o gartref, ond nid o reidrwydd), a rhywfaint ym man gwaith y cyflogwr yw gweithio'n hyblyg. Ar yr un pryd, mae'n bwysig cydnabod efallai na fydd gweithio'n hyblyg yn gweithio'n dda i bawb. Efallai bydd rolau neu dasgau penodol sy'n golygu bod angen i weithwyr fod yn yr un lleoliad hefyd (h.y. gweithio yn yr un lleoliad â chydweithwyr) ac felly ni fyddai gweithio gartref neu o leoliad arall yn addas i'r gwasanaeth.

Cynghorir bod rheolwyr a gweithwyr yn adolygu eu trefniadau gweithio'n barhaus fel rhan o'r trafodaethau 1 i 1. Mae amgylchiadau a swyddi'n newid a datblygu'n aml, felly mae'n bwysig bod y trefniadau gweithio'n addas ar gyfer pawb a bod modd cynnal sgysiau agored. Anghenion y busnes fydd yn cael blaenoriaeth o hyd pan gaiff trefniadau gweithio eu trafod.

## **Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg**

Os bydd angen unrhyw gefnogaeth ychwanegol ar weithiwr wrth weithio mewn modd hyblyg, efallai bydd y tudalennau canlynol ar wefan y Cyngor yn ddefnyddiol:

<https://www.denbighshire.gov.uk/cy/swyddi-a-gweithwyr/fy-nghyflogaeth/iechyd-meddwl-a-lles/iechyd-meddwl-a-lles.aspx>

## **Pwyntiau i'w hystyried wrth weithio mewn ffordd hyblyg**

Bydd y canllaw hwn yn edrych ar y prif bwyntiau pwysig y gallai cyflogaion ddymuno eu hystyried wrth weithio mewn ffordd hyblyg.

### **Delwedd Gorfforaethol**

I'r gweithwyr hynny sy'n gweithio mewn ffordd hyblyg, mae Sir Ddinbych yn mabwysiadu dull 'Gwisgo ar gyfer eich diwrnod', gan ganiatáu i weithwyr deilwra eu dewis o ddillad i weddu i'w diwrnod a gofynion y rôl. Dylai gweithwyr ystyried amserlen eu diwrnod, y tasgau a gaiff eu gwneud a'r bobl y byddant yn rhyngweithio â nhw. Dylid defnyddio synnwyr da wrth wneud penderfyniadau ar wisg diwrnod gwaith.

Dylai dillad fod yn addas ac yn ddiogel bob amser ar gyfer y gwaith sy'n cael ei wneud. Ni chaiff gweithwyr ddewis peidio â defnyddio/gwisgo cyfarpar diogelu personol pan fo angen ei wisgo.

### **Gall gweithio hyblyg olygu gweithio ar eich pen eich hun**

Sicrhewch fod asesiad risg gweithiwr unigol wedi'i gynnal gyda'ch rheolwr atebol, dylai hyn gwmpasu'r ffordd rydych yn gweithio. Rhaid rhoi "gweithdrefn gweithio diogel" gweithiwr unigol ar waith ar eich cyfer.

### **Creu lle i weithio**

Dylai fod gan weithwyr, lle bo modd, rywle wedi'i neilltuo'n benodol lle gallant weithio'n gyson. Er na fydd pob gweithiwr yn gallu gweithio mewn amodau delfrydol, mae'r pethau i'w hystyried wrth geisio gwneud y gorau o'r gofod yn cynnwys cysur personol, preifatrwydd, sŵn, cryfder cysylltiad Wi-Fi, golau naturiol ac ardal a reolir gan dymheredd.

## Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

Mae'r bwrdd gegin yn iawn ar gyfer gweithio am gyfnodau byr, ond mae'n debyg y bydd gweithwyr am feddwl yn fwy strategol ar gyfer gweithio am gyfnodau hwy o amser.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

- Sefydlwch fan gwaith dynodedig. Lle ar wahân i chi weithio ynddo, rhywle y gallwch chi ganolbwyntio ar dasgau heb ymyriadau, a lle i bopeth sydd ei angen arnoch ar gyfer diwrnod gwaith arferol - gliniadur, bysellwrdd, llygoden, deunydd ysgrifennu, papurau ac ati.
- Sicrhewch fod gennych yr holl dechnoleg sydd ei hangen arnoch. Mae hyn yn cynnwys cysylltiad rhyngrwyd dibynadwy a diogel, unrhyw ffeiliau, caledwedd a meddalwedd angenrheidiol, mynediad o bell i rwydwaith eich cwmni (CAG) ac, yn bwysig, gwybodaeth am sut i gael cymorth TG.
- Bydd angen i chi ystyried lechyd a Diogelwch. Dylai eich Rheolwr Llinell fod wedi datblygu asesiad Risg Gweithio Hyblyg gyda chi a'ch tîm.
- Mae gweithwyr yn gyfrifol am y cyfarpar yn eu cartrefi eu hunain ac mae'n ofynnol iddynt gwblhau 'Rhestr Wirio Asesiad Risg Gweithfan' a 'Rhestr Wirio Gweithio Gartref' y gellir cael mynediad atynt drwy'r tudalennau lechyd a Diogelwch Corfforaethol ar Linc (mewnwyd). Dylech roi gwybod i'ch rheolwr atebol os bydd asesiad eich gweithfan yn nodi bod angen Offer Sgrin Arddangos ychwanegol arnoch, ni chodir tâl arnoch am hyn.
- Ni fyddwch o reidwydd angen dodrefn neu gyfarpar swyddfa pwrpasol i gynnal ystum corff da. Wedi dweud hynny, efallai na fydd eich dodrefn neu gyfarpar yn addas neu'n ddigonol. Mae'r Rhestr Wirio Asesiad Risg Gweithfan yn arf defnyddiol i helpu i benderfynu beth sydd ei angen ar gyfer eich sefyllfaoedd a'ch amgylchiadau.
- Gwnewch yn siŵr eich bod yn gyfforddus a bod gennych y gadair a'r sgrin briodol yn ogystal ag unrhyw gyfarpar arall a fydd yn gwneud pethau'n haws i chi weithio gartref.
- Mae'n bwysig nodi, os nad oes gennych y gofod neu'r cyfarpar angenrheidiol i weithio gartref, yna bydd gofod swyddfa ar gael i chi ei ddefnyddio.

# Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

Sicrhewch eich bod yn:

- Trefnu'r offer a'r dodrefn fel nad oes gwifrau a cheblau'n llusgo.
- Gwirio bod eich plygiau, gwifrau a cheblau mewn cyflwr da.
- Cadw eich ardal waith yn daclus ac yn rhydd o rwystrau a allai achosi i rywun lithro neu faglu.
- Gwirio bod gennych olau digonol yn eich ardal waith i osgoi straen ar y llygaid.
- Rhowch wybod ar unwaith am unrhyw ddigwyddiadau a/neu ddamweiniau sy'n ymwneud â gwaith i'ch rheolwr atebol. Rhaid rhoi gwybod am bob digwyddiad a/neu ddamwain gan ddefnyddio'r Ffurflen Damwain / Digwyddiad sydd ar gael ar y tudalennau Diogelwch Iechyd Corfforaethol ar y fewnwyd (Linc).

## **Pennwch amser dechrau ac amser gorffen ar gyfer y diwrnod gwaith**

Mae'n bryder y bydd gweithwyr o bell yn gorflino

<<https://www.quantumworkplace.com/future-of-work/high-performer-burnout>>. Gwnewch gynllun a chadwch ato'n gyson. Mae'n bosibl y bydd rhai gweithwyr yn gweld bod cadw at amserlen 9am-5pm yn gweithio iddyn nhw, ond ni fydd hyn yn gweithio i weithwyr eraill, oherwydd ymrwymadau personol a gofal plant.

Rhaid i weithwyr nodi nad yw'r gallu i weithio gartref yn cymryd lle gofal plant neu gyfrifoldebau tebyg fel gofalwr. Cyfrifoldeb gweithiwr fydd sicrhau bod darpariaeth ddigonol ar waith fel nad yw perfformiad yn cael ei effeithio gan weithio gartref. Bydd angen trafod yr holl drefniadau gwaith, patrymau gwaith ac oriau gwaith yn rheolaidd a chytuno arnynt ymlaen llaw gyda'ch rheolwr atebol. Anghenion busnes fydd yn cael blaenoriaeth.

Mae hyblygrwydd yn fantais i weithio hyblyg ac mae gallu cael gwell cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith wedi bod yn llwyddiannus wrth gadw gweithwyr yn effeithiol yn eu gwaith a chadw morâl yn uchel. Fodd bynnag, mae angen i chi ddeall yr hyn y mae eich rheolwr yn ei ddisgwyl gennych a dylid trafod hyn yn rheolaidd. Mae'n hanfodol bod anghenion y gwasanaeth yn cael yr un flaenoriaeth â'ch lechyd, Diogelwch a Lles.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

## Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

- Gwybod pryd i gamu oddi wrth eich desg. Byddwch yn glir ynghylch pryd mae eich diwrnod gwaith yn dechrau ac yn gorffen a chymerwch egwyliau. Mae'n hawdd gadael i chi'ch hun fod 'yn gweithio drwy'r amser' pan fydd eich cartref a'ch swyddfa yr un lle.
- Ar ddiwedd y dydd sicrhewch eich bod yn cau'r drws ar y man gwaith lle bo hynny'n bosibl, fel y byddech yn ei wneud wrth adael y swyddfa neu'ch man gwaith arall. Os nad oes gennych unrhyw le gweithio pwrpasol, sicrhewch eich bod yn pacio eich offer gwaith allan o'r golwg tan y diwrnod canlynol, fel bod gwahaniaeth clir rhwng y cartref a'r gwaith.
- I'r rhai sy'n anfon negeseuon e-bost y tu allan i'r patrwm gwaith arferol 9-5, dylid ychwanegu'r frawddeg ganlynol at lofnod neges e-bost i atal diwylliant "bob amser yn gweithio", "Byddwch yn ymwybodol fy mod yn gweithio oriau hyblyg. Er bod hwn yn amser cyfleus i mi anfon e-bost atoch chi - nid wyf yn disgwyl ymateb gennych y tu allan i'ch oriau gwaith arferol."

## Pennwch drefn reolaidd ar gyfer y diwrnod gwaith

Dylai gweithwyr drin dechrau eu diwrnod fel pe bai'n unrhyw ddiwrnod arall. Ewch am gawod, gwisgwch a bwytwch eich brecwast, fel y byddech chi'n ei wneud petaech chi'n mynd i weithle. O'r fan yno, neilltuwch amser ar gyfer tasgau dyddiol, cyfarfodydd tîm, a hyd yn oed egwyliau drwy gydol y dydd. Bydd cael trefn dda yn cadw lefelau egni yn uchel. Efallai y byddwch chi'n cwblhau dosbarth ymarfer corff dyddiol cyn neu ar ôl gwaith, yn mynd â'r ci am dro, yn darllen neu'n treulio peth amser yn myfyrio.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

- Gwisgwch. Bydd newid i ddillad gwaith yn eich helpu i newid yn feddyliol i fod yn barod i wneud gwaith cynhyrchiol. Bydd hefyd yn eich helpu i wahaniaethu rhwng 'gweithio gartref' a 'bywyd y cartref'.



## Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

- Gwnewch yn siŵr eich bod yn cymryd amser i gael cinio a pheidiwch â bwyta eich cinio wrth eich desg. Cymerwch yr amser i ddadflino amser cinio er enghraifft. Mae'n hawdd iawn i weithwyr weithio drwy amser cinio a chael byrbryd, felly gwnewch yn siŵr eich bod yn cael egwyl iawn.
- Wrth drefnu cyfarfodydd ceisiwch sicrhau nad ydych yn trefnu cyfarfodydd cefn wrth gefn. Wrth deithio rhwng lleoliadau ar gyfer cyfarfodydd roedd amser teithio bob amser yn cael ei ystyried. Fodd bynnag mae'n debygol na chaiff amser ei ystyried rhwng cyfarfodydd ar-lein. Mae angen yr amser hwn ar weithwyr i allu adolygu ac ail-ffocysu.
- Ar ddiwedd y dydd gwnewch yn siŵr eich bod yn diffodd ac yn pwysu 'shut down' ar y gliniadur. Bydd yn llawer haws edrych ar negeseuon e-bost a'u gwirio eto yn hwyrach yn y nos os yw'r gliniadur yn dal ymlaen a heb ei gau i lawr.
- Defnyddiwch yr amser fyddai'n ei gymryd i deithio o'r gwaith i fynd â'r ci am dro, gwneud ymarfer corff neu unrhyw beth a fydd yn pennu bod y diwrnod gwaith wedi dod i ben.

## Rhaid cynnwys hunan ofal

Roedd y grisiau ychwanegol a'r daith gerdded o'r maes parcio i'r swyddfa yn ffordd annatod o gadw gweithwyr i symud. Mae'n bwysig eich bod yn gallu gofalu am eich iechyd meddwl a'ch lles a dod o hyd i drefn o hunanofal sy'n gweithio i chi. Efallai y byddwch yn ceisio gwneud eich dosbarth ymarfer corff dyddiol cyn neu ar ôl gwaith fel rhan o'ch amser teithio. Neu efallai y gallech weithio'n hyblyg i allu cymryd rhan mewn dosbarth ar-lein neu wyneb yn wyneb drwy gydol y dydd, neu hyd yn oed fynd am dro cerdded amser cinio. Siaradwch â'ch rheolwr yn eich cyfarfodydd 1 i 1 rheolaidd a chytunwch ar yr hyn fyddai'n gweithio i'r tîm ac i chi yn unigol.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

## Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

- Pan fydd gwaith wedi gorffen, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud rhywbeth i anghofio am waith er mwyn osgoi gor-flino. Meddyliwch am gael 'oriau craidd' sy'n debyg i oriau'r bobl rydych chi'n gweithio gyda nhw.
- Ewch am dro neu ewch tu allan os yn bosibl, i gael fitamin D y mae mawr ei angen.
- Gweithiwch o leoliad gwahanol un neu ddau fore yr wythnos, gallai hyn olygu symud lleoliadau yn eich tŷ.
- Awgrymwch i'ch rheolwr yr hoffech gael cyfarfod 1 i 1 wrth gerdded er mwyn i chi allu cyfarfod wyneb yn wyneb.
- Gwnewch i weithio hyblyg weithio i chi. Newidiwch ble rydych chi'n eistedd, gwrandewch ar gerddoriaeth, beth bynnag sy'n eich helpu i weithio.
- Parhewch i fonitro eich amser gwaith er mwyn sicrhau eich bod yn monitro'r oriau rydych yn eu gweithio, a gwnewch yn siŵr bod eich rheolwr yn ymwybodol o unrhyw broblemau a all godi.
- Yn hytrach na theimlo rheidrwydd i fod yn bresennol ym mhob cyfarfod y cewch wahoddiad iddynt, ystyriwch a thrafodwch gyda'r trefnydd i fod yn bresennol ar gyfer rhan o'r eitemau ar y rhaglen yn unig, yn hytrach na'r cyfarfod llawn.
- Neilltuwch amser yn y dyddiadur ar-lein ar gyfer cwblhau gwaith, amser egwyl ac egwyl cinio. Sicrhewch fod eich calendr ar-lein yn gyfredol bob amser fel bod cydweithwyr yn gwybod pryd rydych ar gael.
- Ysgrifennwch restr o bethau i'w gwneud bob dydd. Gosodwch restr o dasgau realistig, cyraeddadwy i'ch cadw ar waith.

## Cadw mewn cysylltiad

Wrth weithio o gartref yn rheolaidd, mae'n bwysig bod gweithwyr yn parhau i gysylltu ac ymgysylltu â'u timau a'u gwasanaethau gwaith er nad ydyn nhw yno wyneb yn wyneb. Mae diffyg ymgysylltu neu gysylltu â'r tîm a'r gwasanaeth yn cael effaith ar forâl, iechyd meddwl, cynhyrchiant a chadw staff, felly mae hon yn agwedd bwysig iawn ar weithio gartref. Yr egwyddor sylfaenol yw y dylai'r rhai sy'n gweithio o gartref deimlo mor integredig a chysylltiedig â'r tîm â'r gweithwyr hynny sydd yn y swyddfa.

## Canllaw – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

Mae'n bwysig eich bod chi'n darllen y canllaw Disgwyliadau Cyfarfodydd, gan fod yna safonau y mae angen cadw atynt p'un a ydych yn bresennol wyneb yn wyneb neu mewn cyfarfod ar-lein.

Ystyriwch rai o'r canlynol:

- Arhoswch yn y sgwrs. Cyfrannwch yn rheolaidd i sgysiau tîm/negeseuon e-bost grŵp fel nad ydych chi'n mynd heb eich sylwi. Gofynnwch am yr hyn y mae pobl yn gweithio arno a rhannwch yr hyn sydd ar eich rhestr o bethau i'w gwneud. Mae peidio â gweld cydweithwyr wyneb yn wyneb yn golygu eich bod chi'n colli'r sgysiau yn y gegin neu wrth yr argraffydd, felly mae hyn yn ffordd o gadw cysylltiad
- Sicrhewch eich bod chi a'ch rheolwr yn trefnu cyfarfodydd 1 i 1 rheolaidd a gall y rhain fod wyneb yn wyneb neu ar-lein. Efallai y byddwch am awgrymu cyfarfod tra'n mynd am dro cerdded os yw hynny'n gweithio i'r ddau ohonoch.
- Meithrin perthnasoedd. Gwnewch amser ar gyfer sgysiau nad ydynt yn ymwneud â gwaith, fel y byddech chi yn y gweithle, a defnyddiwch alwadau fideo i gynnal cyswllt wyneb yn wyneb, neu hyd yn oed Jabber.
- Byddwch yn glir wrth gyfathrebu. Mae siarad wyneb yn wyneb yn rhoi ciwiau gweledol a chlywedol i chi sy'n eich helpu i gyfathrebu. Mae sgwrsio o bell yn dileu llawer o'r wybodaeth ychwanegol honno felly sicrhewch eich bod yn cyfathrebu'n fwy clir a chryno.
- Pan fyddwch chi'n cyfathrebu ar-lein mewn unrhyw leoliad, gwnewch yn siŵr bod eich camera ymlaen. Mae yna dueddiad i bobl deimlo nad ydyn nhw eisiau i neb eu gweld, ond mae'n bwysig bod y camera ymlaen er mwyn i bawb deimlo'n rhan o dîm. Fyddech chi ddim yn cuddio mewn cyfarfod wyneb yn wyneb.
- Efallai y bydd angen i chi gyfleu eich patrwm gweithio i weddill eich tîm, yn ogystal â'r hyn yr ydych yn gweithio arno fel bod pawb yn glir.
- Gall fod yn syniad cyfarfod fel tîm am ginio neu fynd am dro cerdded fel tîm er mwyn sicrhau'r teimlad hwnnw o integreiddio, a lleihau'r teimlad o unigedd.
- Gofynnwch am gefnogaeth pan fydd ei angen arnoch. Dywedwch pan fyddwch chi angen cymorth, mwy o hyfforddiant neu gefnogaeth. Mae eich rheolwr, eich cydweithwyr a chi yn rhan o dîm a dylech fod yn cefnogi eich gilydd, yn enwedig o bell.