

# CANLLAW SFP AR GYDWEITHIO O BELL



## Canllaw ar drefnu a hwyluso cyfarfodydd rhithwir a sesiynau grŵp cyfranogol



### Esboniad

Mae'r gallu i weithio'n llwyddiannus ac effeithiol mewn partneriaethau bwyd a chyflawni strategaethau bwyd lleol yn dibynnu ar y graddau rydym yn gwrandao ar ein gilydd, yn rhannu persbectifau a safbwyntiau ac yn cydweithio ar fentrau bwyd. O ganlyniad i'r pandemig COVID-19 a'r cyfnodau clo a'i dilynodd, rydym wedi gorfod edrych yn gyflym ar ffyrdd newydd i wneud hyn a'u haddasu a'u mabwysiadu.

Drwy gydol y flwyddyn hon, mae partneriaethau bwyd SFP wedi defnyddio gwahanol lwyfannau sain a fideo i gynnal cyfarfodydd rhithwir neu gyfarfodydd o bell i drafod sut i barhau â'r cynnydd ar gyflawni strategaethau bwyd a chynlluniau gweithredu yn ogystal â threfnu cynghreiriau lleol ar gyfer darparu bwyd mewn argyfwng. Hefyd mae rhaglen SFP a thîm cymorth y Rhwydwaith wedi defnyddio nifer o wahanol ddulliau gweithio o bell wrth adolygu strategaeth y rhaglen yng ngoleuni'r pandemig a helpu aelodau'r Rhwydwaith i wneud yr un peth.

Er mai cadw mewn cysylltiad yw'r brif ystyriaeth i'r Rhwydwaith SFP a'r partneriaethau bwyd sy'n aelodau ohono, mae hefyd wedi bod yn bosibl mynd yn bellach a dechrau defnyddio adnoddau a dulliau gwahanol i hwyluso gweithdai cyfranogol a sesiynau cynllunio strategol ac mae'r rhain wedi bod yn effeithiol a chynhyrchiol iawn.

Mae'n cael ei gydnabod bellach y dylem fod wedi gwneud mwy o ddefnydd o bosibl o'r adnoddau a dulliau hyn yn y cyfnod cyn COVID-19 ac y dylem barhau i'w defnyddio efallai hyd yn oed pan fydd cyfyngiadau ar deithio a chwrrd yn cael eu llacio.

### Cyflwyniad

Mae'r canllaw hwn yn disgrifio'r dulliau a ddefnyddiwyd gan hwyluswyr SFP sy'n aelodau o dîm rhaglen SFP, gydag aelodau'r Rhwydwaith SFP a hefyd gan rai cydgysylltwyr SFP gyda'u partneriaethau bwyd eu hunain. Nid yw'r canllaw hwn yn cynnwys pob dull sydd ar gael nac yn argymhell dulliau penodol – yr unig amcan yw rhannu ein profiadau a'n syniadau ein hunain am yr hyn sy'n gweithio'n dda gan obeithio y bydd aelodau SFP yn elwa o'r gwersi a ddysgwyd.

Mae'r canllaw hwn yn trafod nifer o bynciau gwahanol yn y meysydd canlynol:

1. Nodau
2. Adnoddau
3. Hwyluso
4. Strwythur

beth rydym yn gobeithio ac yn disgwyl ei gyflawni mewn sesiwn gweithio o bell y prif lwyfannau ac adnoddau sy'n gallu helpu i gyflawni'r nodau hyn cynghorion a rheolau syml ar gyfer hwyluso'r sesiynau cynllunio a strwythuro sesiynau cynhyrchiol ac effeithiol

## 1. Nodau

- Mewn sesiwn gweithio o bell, mae'n bwysig sylweddoli bod eich nodau allweddol **yr un fath yn y bôn ag mewn sesiwn gweithdy lle rydych yn cwrdd wyneb yn wyneb mewn ystafell:** cynhwysiant, cymryd rhan, cysylltu, parchu'ch gilydd, ymgysylltu, cynhyrchiant a mwynhad.
- Mae'n bwysig yn aml fod y sesiwn yn helpu i **feithrin a chryfhau cysylltiadau gweithio** a chysylltiadau rhwng cyfranogwyr – yn enwedig lle nad yw'n bosibl gwneud hynny wyneb yn wyneb.

### Rheoli disgwyliadau

- **Fel arfer bydd sesiwn rithwir yn ail orau** i gwrdd mewn ystafell gyda'ch gilydd.
- Er hynny, **mewn rhai sefyllfaoedd gall sesiwn gweithio o bell fod yn fwy llwyddiannus.** Ni fydd angen i'r cyfranogwyr deithio i'r sesiwn, felly gall fod yn rhatach, cymryd llai o amser a bod yn haws ei hamserlennu.
- **Byddwch yn amyneddgar ac ystyried cynnal sesiynau byr rheolaidd** i feithrin cysylltiadau'n raddol. Po amlaf y byddwch yn cyfarfod, hawsaf yn y byd fydd hi i gynnal y sesiynau a mwyaf cynhyrchiol fydd pob sesiwn wrth i gyfranogwyr ddod i arfer â'r dechnoleg, y broses a gweithio o bell.
- **Byddwch yn ymarferol a pheidio â disgwyl gormod** o ran faint allwch chi ei gyflawni mewn sesiwn gweithio o bell. Gofalwch eich bod yn gadael digon o amser i ddelio â phob thema.
- **Gosodwch derfyn ar yr allbynnau arfaethedig ym mhob sesiwn**, o ran nifer y themâu a drafodir a pha mor fanwl y gallwch eu trafod. Mae'n debygol na fyddwch yn cyflawni cymaint ag roeddech wedi'i feddwl, felly peidiwch â chynnwys gormod o gwestiynau neu bynciau.

### Creu gofod cartrefol ar gyfer gweithio o bell

- **Crëwch amgylchedd hygyrch, dymunol a chyfranogol** lle mae cyfranogwyr yn teimlo y gallant gyfrannu cymaint neu gyn lleied ag maent yn dymuno.
- Gofalwch hyd y gallwch fod pawb yn cael chwarae teg – bod modd i'r **holl gyfranogwyr gael eu gweld a'u clywed a'u bod yn gallu rhyngweithio â'i gilydd i'r un graddau.**
- Sicrhewch eich bod yn gallu **clywed pawb i'r un graddau.** Bydd y gwahaniaethau o ran ansawdd ac uchder sain ar eich cyfarpar chi yn debyg i'r rheini a glywir gan gyfranogwyr eraill. Gofynnwch am droi'r sain i lawr ar y microffonau uchaf eu sain (yn enwedig y rheini sy'n sownd wrth glustffonau) ac am droi'r sain i fyny ar y microffonau isaf eu sain neu ofyn i'r siaradwr symud yn agosach iddynt (yn enwedig microffonau sy'n rhan o liniadur).
- Anogwch yr holl gyfranogwyr i **ddefnyddio fideo wrth siarad** os oes modd ac os yw eu cysylltiad â'r rhyngwyd yn caniatáu. Byddwn yn cael llawer o'r ystyr o'r hyn sy'n cael ei ddweud drwy'r hyn rydym yn ei weld ac mae hyn yn bwysig iawn mewn sesiynau gweithio o bell.
- Yn ystod trafodaeth, ceisiwch **gadw lluniau'r holl gyfranogwyr ar eich sgrin** yr un pryd – ar 'gallery view'. Mae hyn yn caniatáu i chi sylwi ar y ciwiau gweledol a'r ymateb gan gyfranogwyr eraill (nodio'r pen, gwingo ac iaith y corff) sy'n creu amgylchedd mwy cartrefol.

## 2. Adnoddau

- Er mwyn gwneud i'r sesiwn gweithio o bell fod yn gynhyrchiol, yn ddiddorol ac yn bleserus, gofalmwch ddefnyddio'r offer priodol at y gwaith – mae hyn yn cynnwys y **llwyfan cyfarfod** yn ogystal ag **offer rhyngweithiol**.

### Llwyfannau cyfarfodydd rhithwir

Mae [Microsoft Teams](#) yn effeithiol ar gyfer cyfarfodydd tîm rhithwir rheolaidd oherwydd:

- mae'n caniatáu mwy o integreiddio ag offer cyfathrebu eraill Microsoft Teams fel chat' a 'calls',
- mae'n symleiddio'r broses o rannu dogfennau a golygu ar y cyd o fewn timau
- fodd bynnag, y nifer mwyaf o gyfranogwyr y gallwch eu gweld ar y sgrin yr un pryd yw pedwar (y rheini a siaradodd ddiwethaf) yn ogystal â chi'ch hun.

[Zoom](#) yw'r llwyfan gorau i hwyluso sesiynau gweithdy cyfranogol rhyngweithiol. Y prif resymau am hynny yw:

- y gallwch weld nifer mawr o gyfranogwyr ar 'gallery view' yr un pryd
- ei bod yn hawdd rhannu'r grŵp yn grwpiau trafod llai
- bod y swyddogaeth 'chat' yn ychwanegu dimensiwn arall at sesiynau cyfranogol
- ei bod yn hawdd defnyddio gwahanol offer hwyluso ychwanegol ar y cyd â Zoom.
- Ond cofiwch, nid yw sesiynau Zoom ar gyfrif di-dâl yn para mwy na 40 munud.

### Offer rhyngweithiol

- Mae sesiwn gweithdy cyfranogol ar **Zoom** yn gallu bod yn effeithiol iawn os caiff ei hwyluso'n dda a'i strwythuro'n rhesymegol (gweler **Adrannau 3 a 4**). Fodd bynnag, bydd sesiwn gyfranogol yn llwyddo orau wrth ddefnyddio swyddogaethau cyfarfod sylfaenol Zoom ar y cyd ag offer rhyngweithiol ychwanegol.

### Bwrdd Miro

- Mae bwrdd Miro yn adnodd cyfranogi ar gyfer rhyngweithio o bell sy'n effeithiol ac yn hyblyg dros ben.
- Mae'n rhoi'r gallu i hwyluso sesiynau cyfranogol mewn ffordd sy'n efelychu'r gweithgareddau a dulliau a geir mewn gweithdy wyneb yn wyneb.
- Mae'r bwrdd Miro yn fwrdd gwyn rhyngweithiol sy'n caniatáu i'r cyfranogwyr gydweithio a rhannu syniadau, mewn amser real.
- Mae'n adnodd cwmwl (byddwch yn mynd ato drwy wefan yn hytrach na thrwy osod rhaglen), mae'n hwylus dros ben ac mae'n caniatáu i hwyluswyr greu 'byrddau' penodol a'u rhannu â chyfranogwyr heb yr angen am weithdrefnau mewngofnodi cymhleth neu gyfrifon defnyddwyr drud.
- Mae [canllawiau Miro](#) yn cynnwys canllawiau rhagorol ar nifer o swyddogaethau Miro.

### **Gair o gyngor.** *Postiwch gwestiwn ar fwrdd Miro cyn dechrau'r sesiwn*

→ E-bostiwch URL y bwrdd Miro a'r cyfarwyddiadau at y cyfranogwyr yr wythnos cynt

→ E-bostiwch gwestiwn ffocysu cychwynnol cyn y sesiwn a gofyn iddynt ymateb iddo.

*Mae hyn yn caniatáu i'r cyfranogwyr ddod i arfer â'r swyddogaethau sylfaenol a gofyn am gymorth fel na fydd angen treulio amser ar eu hyfforddi yn ystod y sesiwn. Bydd yr ymatebion yn rhoi man cychwyn defnyddiol i chi ar gyfer y sesiwn ei hun.*

### Mentimeter

- Mae Mentimeter yn adnodd rhagorol sy'n caniatáu i chi gynnal arolwg o'ch cyfranogwyr ar y pryd yn ystod y sesiwn.
- Mae hon yn ffordd dda i gychwyn trafodaeth neu grynhoi syniadau yn dilyn trafodaeth.

- Mae Mentimeter yn rhoi'r gallu i wneud y canlynol: casglu ymatebion cyfranogwyr a dangos canlyniadau arolygon ar gwestiynau amlddewis penodol; rhoi'r ymatebion i wahanol opsiynau yn eu trefn; cyflwyno ymatebion mewn un gair ar ffurf 'cwmwl geiriau'; a rhannu ymatebion byr gan yr holl gyfranogwyr i gwestiwn penagored penodol.
- Drwy gynnal arolwg ar y pryd, gallwch fywiogi a chyflymu'r sesiwn ac wedyn darparu man cychwyn da i drafodaeth ar ganlyniadau'r arolwg.
- Drwy gynnwys arolygon Mentimeter wrth hwyluso trafodaeth a rhwng gwahanol gwestiynau/pynciau ar fwrdd Miro, maent yn gallu ychwanegu dimensiwn gwerthfawr iawn i'r sesiwn, cynnal bywiogrwydd y sesiwn, a chreu allbwn defnyddiol i'w rannu mewn adroddiadau.

**Gair o gyngor.** Peidiwch â llethu'r cyfranogwyr drwy gyflwyno gormod o dechnoleg newydd ar unwaith.

→ Cyflwynwch un adnodd newydd ym mhob sesiwn ar y dechrau.

→ Dros amser, wrth i gyfranogwyr ddod yn fwy medrus wrth ddefnyddio'r adnoddau newydd, gellir eu defnyddio'n llwyddiannus ac effeithiol ar y cyd.

- Mae adnoddau eraill ar gael a gellir eu defnyddio i gael canlyniadau sy'n debyg, ond yn llai effeithiol, na'r rheini sydd wedi'u disgrifio uchod. Er enghraifft, **Google JamBoard** neu **Google Docs** sy'n cael eu rhannu, yn ogystal â'r **Bwrdd Gwyn** a'r **pleidleisio mewn cyfarfodydd** ar Teams a Zoom.

### 3. Hwyluso

- Mae'r hwyluso yn ystod sesiwn gweithio o bell yn gallu gwneud y gwahaniaeth rhwng sesiwn lle mae'r cyfranogwyr wedi ymlâdd ar y diwedd ac yn amau a oes rhywbeth wedi'i gyflawni a sesiwn sy'n cynnwys ac yn ysgogi cyfranogwyr ac yn cynhyrchu allbynnau ystyrlon.
- Er mwyn sicrhau bod y sesiwn gweithio o bell yn rhedeg yn hwylus a'i bod yn gynhyrchiol, **dylech osod rheolau sylfaenol a'u rhannu**. Er enghraifft, gofynnwch i'r cyfranogwyr wneud y canlynol:
  - mewngofnodi 5 munud cyn amser dechrau'r sesiwn
  - bwyta cyn y sesiwn – nid yn ystod y sesiwn
  - bod yn ystyriol – gwrando ar bobl eraill a pheidio â cheisio cymryd yr awenau
  - cofio bod y sesiwn yn sgwrs o fewn y grŵp ac mai ei phwrpas yw rhannu
  - dweud ar y dechrau os oes angen i chi adael yn gynnar, a chofio
  - os nad oes gennych chi ddim i'w ychwanegu, yna peidiwch â dweud dim
- Gofynnwch i'r cyfranogwyr **siarad yn araf ac yn glir**, gan ddefnyddio brawddegau byr a chymryd ambell saib wrth siarad er mwyn rhoi cyfle i bobl eraill ymuno â'r sgwrs, ychwanegu sylwadau a chyfrannu.
- Gofynnwch i bawb **eu cyflwyno eu hunain** yn fyr ar ddechrau'r sesiwn.
- Cyflwynwch **arwyddion llaw syml** i'w defnyddio gan gyfranogwyr. Er enghraifft:
  - codi'ch llaw i gael sylw neu dorri ar draws/ymuno â'r sgwrs
  - codi bawd neu roi clec ar y bawd i gytuno â phwynt
  - pwyntio at eich clust os nad ydych yn gallu clywed
  - pwyntio at eich ceg os ydych yn credu nad yw eraill yn gallu'ch clywed.
- Os byddwch yn clywed/gweld rhywun yn colli cyfle i ymuno â'r sgwrs (e.e. rhywun yn siarad ar ei draws), **ewch yn ôl ato** ar y cyfle nesaf er mwyn clywed a chynnwys ei gyfraniad.
- Gall fod yn help **pennu trefn siarad** ar gyfer y grŵp, fel y gallwch fynd o gwmpas y grŵp yn gofyn am gyfraniadau gan y cyfranogwyr ar y materion dan sylw fesul un.
- Rhowch **rybudd 5 munud** cyn diwedd y sesiwn er mwyn caniatáu i'r cyfranogwyr godi unrhyw bwyntiau terfynol ac wedyn **crynhoi a chadarnhau** prif allbynnau'r sesiwn cyn iddi ddod i ben.

- Os yw'r cyfranogwyr yn dechrau nogio, **rhowch dasg sydyn i'w hadfywio** – e.e. gofyn i bawb godi o'u sedd a chwilio am rywbeth coch, er enghraifft, a dod ag ef yn ôl.

**Gair o gyngor.** Cydweithwch â **nifer o gyd-hwyluswyr** ar bob sesiwn.

- Dylid cael un neu ragor o gyd-hwyluswyr i ganolbwyntio ar **helpu cyfranogwyr i gymryd rhan** a chyfrannu i'r sesiwn – e.e. cofnodi'r drafodaeth ar fwrdd Miro, monitro cwestiynau sydd wedi'u postio yn 'chat', sicrhau ymateb i rywun os yw'n codi ei law, trawsgrifio sylwadau o 'chat' i'r bwrdd Miro (os oes angen) a hwyluso 'ystafelloedd trafod'.
- Dylid cael cyd-hwylusydd ychwanegol i roi **cymorth technegol** – e.e. trefnu 'ystafelloedd trafod', rheoli'r swyddogaeth rhannu sgrin, a phostio cyfarwyddiadau a dolenni gwe yn 'chat'.

**Gair o gyngor** – Os oes modd, defnyddiwch **2 sgrin**, yn enwedig os ydych yn defnyddio bwrdd Miro.

- Drwy ddefnyddio 2 sgrin/monitor, gallwch wyllo a hwyluso trafodaeth rhwng cyfranogwyr ar y sgrin Zoom gan hwyluso gweithgarwch ar yr un pryd ac ychwanegu sylwadau ar adnoddau eraill fel bwrdd Miro neu Mentimeter.

## 4. Strwythur

- Meddyliwch yn ofalus am gyfres o gwestiynau a fydd yn gwneud i'r sesiwn redeg yn rhesymegol o'r dechrau i'r diwedd.
- Dechreuwch â chwestiynau cyffredinol, penagored sy'n arwain at ystyriaeth fwy manwl i bynciau penodol a gorffen drwy agor y drafodaeth eto i ystyried y prif allbynnau. Er enghraifft:
  - **Croesawu a chyflwyno'r sesiwn:** pwrpas y sesiwn
  - **Pwy yw pwy:** y cyfranogwyr yn eu cyflwyno eu hunain yn fyr
  - **Ffocysu:** cwestiwn cyffredinol i ffocysu'r drafodaeth (gallech ei bostio cyn y sesiwn)
  - **Rhannu persbectifau:** trafod a chanfod yr amrywiaeth o ran persbectif
  - **Palu'n ddyfnach:** edrych yn fwy manwl ar faterion/heriau/ffactorau penodol
  - **Camau gweithredu:** canolbwyntio ar beth sydd angen digwydd, pwy fydd yn gwneud beth, sut, pam a pha bryd?
  - **Casgliadau:** crynhoi'r prif allbynnau a chasgliadau, beth sydd wedi'i ddysgu
  - **Y camau nesaf:** pwy sydd angen gwneud beth?
  - **Gwerthuso:** sut oedd y sesiwn?
- Gadewch i'r cyfranogwyr roi cynnig ar **ddefnyddio adnoddau newydd**, fel Miro neu Mentimeter, cyn dechrau'r sesiwn drwy anfon cwestiynau a chyfarwyddiadau cychwynnol yn y diwrnodau cyn y sesiwn.
- Cyflwynwch **un adnodd newydd ym mhob sesiwn** er mwyn peidio â llethu cyfranogwyr â thechnoleg newydd.
- Ceisiwch **amseru sesiynau ar ôl 10am** – bydd y rhan fwyaf o gyfranogwyr yn fwy effro, yn llai tueddol i roi sylw i'r e-bost ac yn ei chael yn haws cymryd rhan os na fydd y sesiwn ar ddechrau'r diwrnod gwaith.
- Peidiwch â threulio **mwya na 30 neu 40 munud** ar bob adran yn eich rhaglen.
- Crëwch awyrgylch dynamig drwy **gymysgu** ffyrdd i gymryd rhan, gan ddefnyddio gwahanol ffyrdd i ymateb i gwestiynau, gwahanol fathau o graffeg ar y bwrdd Miro neu rannu'r grŵp yn **ystafelloedd trafod**.
- **Peidiwch â threfnu sesiynau sy'n fwy na 2 awr o hyd.** Hyd yn oed os ceir hwyluso dynamig ac effeithiol, seibiau byr bob hyn a hyn a chymysgedd o adnoddau i'w hysgogi, bydd y cyfranogwyr yn debygol o deimlo straen ar ôl tua 2 awr.

**Ben Messer – Food Matters ac SFP**  
**Rhagfyr 2020**

www.sustainablefoodplaces.org | *Gweithio o Bell* | Rhagfyr 2020

5