

Canllaw arfer da

Perthnasau gwaith cadarnhaol

Cyflwyniad

Er mwyn darparu'r deilliannau gorau i'ch dysgwyr, mae'n bwysig sefydlu perthnasau cadarnhaol a phroffesiynol nid yn unig gyda rhieni a gofalwyr ond hefyd gyda'ch cydweithwyr.

Er eich bod yn treulio'r mwyafrif o'ch amser, eich gofal a'ch sylw yn meithrin perthnasau cadarnhaol gyda dysgwyr, mae lawn mor bwysig creu perthnasau gwaith da gyda chydweithwyr. Nid yw hyn yn digwydd yn awtomataidd, ac nid yw bob amser yn hawdd; mae'n cymryd amser ac ymdrech.

Nod y canllaw hwn yw helpu i godi eich ymwybyddiaeth a'ch dealltwriaeth o ran sefydlu a chynnal perthnasau gwaith cadarnhaol. Ni all fynd i'r afael â'r holl amgylchiadau posibl ac ni fwriedir iddo fod yn rhestr derfynol o fathau o ymddygiad ond fe'i darperir yn hytrach i godi ymwybyddiaeth o faterion a sefyllfaoedd sy'n gallu codi ac amlygu pwysigrwydd perthnasau gwaith cadarnhaol mewn amgylcheddau addysgol o bob math.

Y Cod

Mae holl gofrestreion Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) yn ddarostyngedig i'r Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol sy'n nodi'r egwyddorion allweddol o ran ymddygiad ac ymarfer da i gofrestreion. Dylid darllen yr arweiniad hwn ar y cyd â'r Cod y gellir ei lawrlwytho oddi ar wefan CGA.

Yr egwyddorion a'r disgwyliadau yn y Cod sy'n cyfeirio at sefydlu a chynnal perthnasau gwaith da yw:

1. Cyfrifoldeb Personol a Phroffesiynol

Mae cofrestreion:

- 1.5 yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb personol dros iechyd, diogelwch a llesiant cydweithwyr, a throstyn nhw eu hunain;
- 1.6 yn dangos ymrwymiad at gydraddoldeb ac amrywiaeth.

2. Integriti Proffesiynol

Mae cofrestreion:

- 2.1 cyn atebol am eu hymddygiad a'u cymhwysedd proffesiynol.

3. Cydweithio

Mae cofrestreion

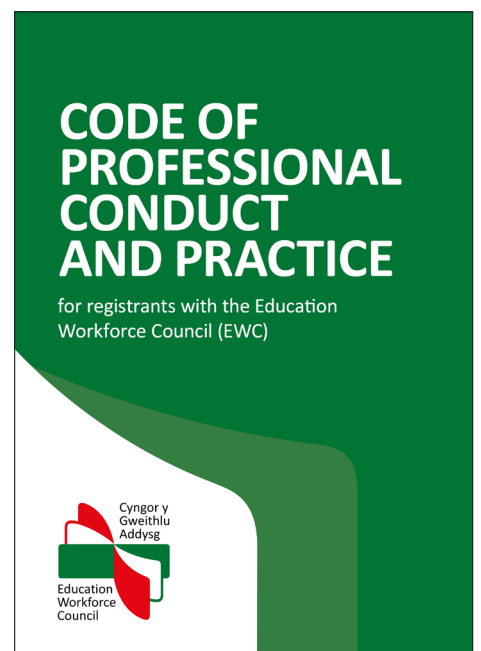
- 3.1 yn parchu, yn cynorthwyo ac yn cyfathrebu gyda chydweithwyr, dysgwyr ac eraill i gyflawni'r deilliannau dysgu gorau;
- 3.2 yn rhannu profiad a gwybodaeth i helpu eu hunain ac ymarferwyr eraill i ddatblygu a chynnal arfer gorau;
- 3.4 yn cyfathrebu mewn modd priodol ac effeithiol gyda phob un sy'n gysylltiedig ag addysgu dysgwyr.

4. Gwybodaeth a Dealltwriaeth Broffesiynol

Mae cofrestreion:

- 4.4 lle y bo angen, yn ceisio cymorth, cyngor ac arweiniad ac yn agored i adborth, gan ymateb iddo mewn modd cadarnhaol ac adeiladol.

Mae'r Cod ar gael i'w lawrlwytho o'n [gwefan](#).



Perthnasau Cadarnhaol a Phroffesiynol gyda Chydweithwyr

Fel gydag unrhyw weithle, bydd gan eich cydweithwyr ystod o rolau, personoliaethau ac arddulliau gweithio gwahanol. Mae'n bwysig gwerthfawrogi a pharchu eu hamrywiol ddulliau tuag at eu gwaith. Cofiwch - mae cymaint o amrywiaeth ymysg ymarferwyr addysg ag sydd ymysg dysgwyr.

Wrth ddatblygu perthnasau cadarnhaol gyda'ch cydweithwyr, mae o gymorth meddwl am eu disgwyliadau ohonoch chi. Yn union fel mae angen i ddisgwyr wybod beth a ddisgwylir ohonynt, mae angen hefyd i chi wybod beth a ddisgwylir ohonoch chi fel ymarferydd a chydweithiwr.

Mae llawer o nodweddion pwysig sy'n cyfrannu at berthnasau gwaith cadarnhaol a phroffesiynol. Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol, a gallant fodoli ar yr un pryd:

- parch dwy ffordd;
- cyfathrebu agored;
- empathi;
- ymddiriedaeth;
- sgiliau rhyngpersonol;
- creu rapport gyda staff / aelodau'r tîm.

Nodwedd	Enghreifftiau
Parch dwy ffordd	<p>Ychydig o bobl sy'n ffynnu mewn amgylchedd gwaith ymosodol lle mae bwlio, lle mai prin iawn y cânt eu canmol ond eu beirniadu'n gyson.</p> <p>Mae parch at gydweithwyr yn rhan hanfodol o berthynas dda. Mae realiti'r gweithle'n golygu y dewch i gysylltiad yn aml â phobl o ystod lawer mwy amrywiol o gefndiroedd nag y byddem yn ein bywyd preifat.</p> <p>Y ffordd symlaf a mwyaf effeithiol o ddangos parch yw i annog mewnbwn ac awgrymiadau cydweithwyr a chydabod bod barn pawb yr un mor ddilys.</p> <p>Mae'n bwysig gwrando ar farn eich cydweithwyr a bod yn barod i archwilio safbwyntiau sydd o bosibl yn wahanol i'ch rhai chi.</p> <p>Dysgwch dderbyn a dathlu gwahaniaethau a cheisio cynnal ymagwedd broffesiynol a chwrtais bob amser drwy:</p> <ul style="list-style-type: none">• drin eich cydweithwyr mewn modd parchus ac empathetig;• trin eich cydweithwyr yn gyfartal ni waeth beth yw eu hil, eu crefydd, eu rhywedd, eu hoedran neu eu cyfeiriadedd rhywiol;• peidio byth â sarhau eich cydweithwyr hyd yn oed os ydych o'r farn mai jôc neu 'gellwair' yw e;• osgoi personoli materion;• bod yn ymwybodol o iaith eich corff, eich tôn a'ch ymarweddiad;• peidio â beirniadu eich cydweithwyr o hyd am y pethau bach, na'u bychanu, eu diraddio na bod yn nawddoglyd iddynt;• bod yn ymwybodol y gallai cyfres o gamau sy'n ymddangos yn ddibwys, sy'n cronni dros amser, gael eu hystyried yn fwlio.

<p>Cyfathrebu agored</p>	<p>Mae cyfathrebu agored yn y gweithle'n bwysig iawn. Mae'n caniatáu i bobl fynegi syniadau'n rhydd rhag ofni beirniadaeth.</p> <p>Peidiwch ag ofni adborth; gwrandewch arno a dysgwch wrtho er mwyn dod yn ymarferydd ac yn gydweithiwr gwaith gwell. Mae'n bwysig cofio bod cyfathrebu effeithiol yn gyfrifoldeb i bawb ac mae'n ymwneud â mwy na chyfnewid gwybodaeth yn unig. Mae'n ymwneud hefyd â deall yr emosiwn a'r bwriadau y tu ôl i'r wybodaeth.</p> <p>Bydd sgiliau cyfathrebu da yn eich helpu i gysylltu'n effeithiol â'ch cydweithwyr, creu ymddiriedaeth a pharch, a theimlo'ch bod yn cael eich clywed a'ch deall.</p>
<p>Empathi</p>	<p>Ystyr empathi yw deall eraill drwy gymryd diddordeb go iawn ydyn nhw a'u pryderon. Mae dangos trugaredd, anhunanoldeb a pheidio â barnu'n ffactorau pwysig i ddatblygu empathi.</p>
<p>Ymddiriedaeth</p>	<p>Mae pob perthynas dda wedi'i seilio ar ymddiriedaeth. Sefydlir ymddiriedaeth pan fyddwch yn cynnal ymddygiad ac ymarfer da.</p> <p>Cymerwch gyfrifoldeb dros eich camgymeriadau yn hytrach na bwrw bai ar rywun neu ryw beth arall. Mae integriti wrth galon ymddiriedaeth. Byddwch yn deg ac yn onest yn eich holl gysylltiadau.</p> <p>Rhannwch adnoddau, gwybodaeth a dysgu gyda chydweithwyr a gwrthodwch y demtasiwn i glebran.</p>
<p>Sgiliau rhyngpersonol</p>	<p>Mae sgiliau rhyngpersonol yn y gweithle'n gysylltiedig yn gyffredinol â gallu cyflogai i gyd-dynnu ag eraill tra'n cyflawni yn ei waith. Mae sgiliau rhyngpersonol yn cynnwys popeth o sgiliau cyfathrebu a gwranddo i agwedd ac ymarweddiad.</p> <p>Mae cyfathrebu'n fwy na chyfnewid gwybodaeth yn unig. Mae'n bwysig bod yn glir, yn ddigynnwrf a chadw ffocws yn ogystal â bod yn gwrtais.</p> <p>Cofiwch nad dim ond yr hyn rydych yn ei ddweud sy'n bwysig ond y ffordd rydych yn ei ddweud. Meddyliwch am eich cysylltiad llygaid, ystum eich corff a symudiad eich corff. Aseswch bob sefyllfa a byddwch yn barod i addasu eich dull cyfathrebu llafar a dieiriau i gyd-fynd â hynny.</p> <p>Gwerthfawrogwch eraill - dangoswch eich gwerthfawrogiad go iawn pan fydd cydweithwyr yn eich helpu. Mae pawb yn hoffi teimlo gwerthfawrogiad a'u bod yn gwneud cyfraniad gwerth chweil. Mae adnabod, cydnabod a dathlu cyflawniadau cydweithwyr, ni waeth mor fach, yn gallu cael effaith sylweddol ar eu hunan-barch. Gall ychydig o ganmoliaeth ddidwyll fynd yn bell tuag at ddatblygu perthnasau gwaith da.</p> <p>Mae sgiliau gwranddo gwael yn golygu bod negeseuon yn gallu cael eu camddeall neu eu camddechongli. Bydd gwrandäwr da nid yn unig yn gwranddo ar yr hyn sy'n cael ei ddweud, ond hefyd yn nodi'r hyn nad yw'n cael ei ddweud neu'r hyn sydd ond yn cael ei ddweud yn rhannol.</p> <p>Mae cyd-drafod effeithiol yn helpu i ddatrys sefyllfaoedd lle gallai'r hyn mae un person yn dymuno'i gael yn gwrthdaro â'r hyn mae cydweithiwr arall yn dymuno'i gael. Yn ddelfrydol, y peth gorau yw dod o hyd i ateb sy'n dderbyniol i bob parti. Bydd adnabod nodau cyffredin a bod yn fodlon cyfaddawdu fel arfer yn arwain at ateb effeithiol.</p> <p>Mae problemau'n gysylltiedig â phob swydd. Nid yw anwybyddu problemau yn y gobaith y byddant yn diflannu'n ateb. Lle y bo modd, gwrandewch ar gydweithwyr a myfyrio am yr effaith a gaiff unrhyw benderfyniad arny'n nhw a/neu ar y dysgwyr.</p> <p>Nid pawb sy'n bendant yn naturiol, ac yn aml nid yw pobl yn ddigon hyderus i ymddwyn yn bendant yn y gweithle. Mae bod yn bendant yn golygu mynegi'ch hun yn effeithiol a sefyll dros eich safbwynt chi, neu safbwynt rhywun arall, heb fod yn ymosodol nac yn anystyriol o rywun arall.</p>

Fel gydag unrhyw berthynas, mae'n cymryd amser i greu perthnasau cadarnhaol gyda'ch cydweithwyr. Cofiwch ymddwyn yn broffesiynol bob amser, eu gwerthfawrogi a'u parchu, a gweithio gyda nhw. Yna byddwch wedi cymryd camau breision i ddatblygu perthnasau cadarnhaol a chefnogol gyda'ch cydweithwyr er budd eich amgylchedd gwaith.

Beth i'w wneud os aiff pethau o chwith

Yn naturiol, mae adegau pan nad yw perthnasau proffesiynol yn datblygu mewn modd priodol. Mae'n bwysig cydnabod ac unioni'r sefyllfaoedd hyn cyn gynted â phosibl cyn i'r ymddygiad wreiddio.

Weithiau, mae pethau cymharol ddibwys yn gallu troi'n ffynhonnell gwrthdaro ac arwain at ddrwgdeimlad. Mae'n bwysig eich bod yn gallu cydnabod pan fydd anghydfodau wedi codi a'ch bod yn gallu ymateb yn briodol gan gynnwys rheoli eich ymddygiad eich hun. Yn aml, gall ymyrraeth ragweithiol brydlon atal perthnasau rhag chwalu yn yr hirdymor.

Bwlio ac aflonyddu

Bwlio yw ymddygiad y bwriedir iddo danseilio, gwaradwyddo, difenwi neu anafu'r sawl sy'n ei dderbyn.

Gall bwlio gael effaith ddinistriol ar y dioddefwr ac effeithio'n ddifrifol ar ei iechyd a'i lesiant meddyliol. Ar y cyfnod cynharaf posibl y dylid ymdrin ag ef ac, os ydych o'r farn eich bod yn ddiodefwr, mae'n bosibl y bydd angen i chi geisio cymorth gan gydweithiwr arall, gan eich rheolwr neu gan gynrychiolydd undeb.

Gallai fod o gymorth i chi gadw cofnod dyddiadur o'r ymddygiad a chyfeirio at bolisi bwlio'ch cyflogwr am arweiniad pellach.

Aflonyddu rhywiol

Gellir diffinio aflonyddu rhywiol fel adeg pan fydd rhywun yn ymddwyn yn y fath ffordd fel ei bod yn gwneud i berson deimlo'n ofidus, yn ofnus neu wedi'i sarhau ac mae'r ymddygiad o natur rywiol. Nid yw aflonyddu rhywiol yn ymwneud â chael hwyl na chyfeillgarwch ond am gamddefnyddio grym. Mae aflonyddu rhywiol yn gallu cynnwys:

- sylwadau rhywiol, gwneud ensyniadau neu jôcs;
- ymddygiad corfforol, gan gynnwys symudiadau rhywiol digroeso, cyffwrdd a lledgyffwrdd â chi'n 'ddamweiniol';
- cwestiynau neu sylwadau am eich bywyd personol;
- addewidion neu fygythiadau am amodau cyflogaeth yn gyfnewid am ffafrau rhywiol.

Unwaith eto, os ydych o'r farn eich bod yn ddiodefwr triniaeth o'r fath, dylech roi gwybod i'ch cyflogwr (eich rheolwr llinell neu eich cynrychiolydd adnoddau dynol) a'ch cynrychiolydd undeb os ydych yn aelod o undeb llafur.

Canlyniadau

Mae'r enghreifftiau isod yn dangos achosion lle mae cofrestreion wedi bod yn ddarostyngedig i weithrediadau disgyblu CGA o ganlyniad i fethiant ar eu rhan nhw i gynnal perthnasau proffesiynol priodol gyda'u cydweithwyr.

Ym mhob achos mae achos clir wedi bod o dorri'r Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol a derbyniodd y cofrestreion ystod o sancsiynau disgyblu gan gynnwys, mewn rhai achosion, cael eu gwahardd rhag ymarfer yn y gweithlu addysg yn y dyfodol.

Bu i gofrestrai:

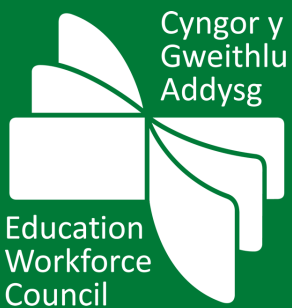
- ymddwyn yn amhriodol ar lafar ac yn gorfforol gyda nifer o gydweithwyr a oedd yn cynnwys bwlio ac aflonyddu rhywiol. Arweiniodd yr ymddygiad at achos difrifol o dorri ymddiriedaeth a hyder;
- bwlio ac aflonyddu cydweithiwr drwy wneud sylwadau rhywiol o flaen cydweithwyr eraill a dysgwyr gan gyfiawnhau hyn drwy ei ddisgrifio fel 'cellwair yn unig';
- mynd yn groes i bolisiau a gweithdrefnau drwy wahaniaethu yn erbyn cydweithiwr anabl;
- dangos ymddygiad gwahaniaethol homoffobig yn erbyn cydweithiwr a oedd yn aelod o'r gymuned LHDT;
- ymddwyn mewn modd amhroffesiynol tuag at gydweithwyr a oedd yn cynnwys colli tymer, gweiddi a rhegi ar staff, gwneud sylwadau difriol a rhywiaethol;
- bwlio a brawychu staff mewn perthynas â pherfformiad yr ysgol yn erbyn y profion llythrennedd a rhifedd cenedlaethol;
- cyflawni gweithredoedd twyllodrus gyda gwaith dysgwyr a cheisio beio eraill a chysylltu cydweithwyr eraill. Lladrata drwy ddwyn wrth nifer o gydweithwyr dros gyfnod estynedig o amser;
- methu â dilyn cyfarwyddiadau rheolwyr, ceisio camarwain cydweithwyr, darparu gwybodaeth anghywir am ddysgwyr. Methant hefyd â chyfranogi mewn cynllunio, cadw cofnodion, cynnydd dysgwyr a gweithredu'n anonest mewn perthynas â gwaith dysgwyr.

Cymorth pellach

Rydym yn cynnig cyflwyniadau sy'n canolbwyntio ar briodoldeb i ymarfer. Os hoffech chi neu eich cyflogwr drefnu un o'r cyflwyniadau hyn yn y gweithle, cysylltwch â gwybodaeth@cga.cymru.

Gellir dod o hyd i'n Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Cofrestreion gyda Chyngor y Gweithlu Addysg, a gwybodaeth am ein gwaith priodoldeb i ymarfer ar [ein gwefan](#).

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau at y Tîm Priodoldeb i Ymarfer yn priodoldebiymarfer@cga.cymru



Cyfeiriad

Cyngor y Gweithlu Addysg
Llawr 9 Tŷ Eastgate
35-43 Heol Casnewydd
Caerdydd
CF24 0AB

029 2046 0099



www.cga.cymru



gwybodaeth@cga.cymru



twitter.com/ewc_cga

Os hoffech gael unrhyw un o'n cyhoeddiadau mewn fformat amgen, mae croeso i chi gysylltu â ni.

Croesawn ohebiaeth trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg