

Canllaw arfer da: Perthnasoedd gweithio cadarnhaol

Tachwedd 2023

Cyflwyniad

Er mwyn darparu'r canlyniadau gorau i'ch dysgwyr a'ch pobl ifanc, yn ogystal â datblygu perthnasoedd gweithio da â'ch cydweithwyr, mae'n bwysig:

- rhoi amser, gofal, a sylw i feithrin perthnasoedd cadarnhaol â nhw
- sefydlu perthnasoedd cadarnhaol a phroffesiynol â rhieni a gofalwyr

Nid yw hyn yn digwydd yn awtomatig ac nid yw bob amser yn rhwydd, mae'n cymryd amser ac ymdrech.

Nod y canllaw hwn yw helpu i gynyddu'ch ymwybyddiaeth a'ch dealltwriaeth o ddatblygu a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol, a beth i'w wneud os bydd pethau'n mynd o chwith.

Nid canllawiau rheoleiddiol na gorfodol mo'r rhain. Cynhwyswyd senarios i'ch helpu i feddwl am rai o'r materion a allai godi a'u harchwilio, a sut gallai ein cyngor fod yn berthnasol. Rydym hefyd wedi cynnwys enghreifftiau o arferion annerbyniol lle mae'n amlwg y croeswyd ffiniau proffesiynol.

Y Cod

Mae holl gofrestreion Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) yn ddarostyngedig i'r Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol (y Cod) sy'n amlinellu'r egwyddorion ymddygiad ac ymarfer da allweddol a ddisgwylir ganddynt. Dylid darllen y canllaw hwn ar y cyd â'r Cod.

Yr egwyddorion a'r disgwyliadau yn y Cod sy'n cyfeirio at berthnasoedd gweithio cadarnhaol 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. Unplygrwydd Proffesiynol

Mae cofrestreion:

- 2.1 yn atebol am eu hymddygiad a'u cymhwysedd proffesiynol

3. Cydweithio

Mae cofrestreion:

- 3.1 yn parchu, yn cynorthwyo, ac yn cydweithio gyda chydweithwyr, dysgwyr, pobl ifanc 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 ymarfer gorau
- 3.4 yn cyfathrebu mewn modd priodol ac effeithiol gyda phob un sy'n gysylltiedig ag addysgu dysgwyr a phobl ifanc

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 yn bwynt cyfeirio pwysig. Meddyliwch am y pum egwyddor allweddol a'r disgwyliadau maen nhw'n eu gosod arnoch. Bydd y Cod yn eich helpu i wneud y penderfyniadau iawn pan fyddwch yn wynebu'r heriau yr ymdrinnir â nhw yn y canllaw hwn.

[Mae'r Cod ar gael ar ein gwefan.](#)

Perthnasoedd cadarnhaol a phroffesiynol â chydweithwyr

Yn yr un modd ag unrhyw weithle, bydd gan eich cydweithwyr ystod o wahanol rolau, personoliaethau, ac arddulliau gweithio, ac mae'n bwysig gwerthfawrogi a pharchu eu hymagweddau amrywiol at eu gwaith. Cofiwch, mae llawn cymaint o amrywiaeth ymhlith cofrestreion ag ymhlith dysgwyr a phobl ifanc.

Wrth ddatblygu perthnasoedd cadarnhaol â'ch cydweithwyr, mae'n ddefnyddiol meddwl am yr hyn maen nhw'n ei ddisgwyl gennych. Yn yr un modd ag y mae angen i ddysgwyr a phobl ifanc wybod beth a ddisgwylir ganddynt, mae hefyd angen i chi wybod beth a ddisgwylir gennych fel cofrestrai a chydweithiwr, wrth i chi ddatblygu a chynnal y perthnasoedd gweithio hynny.

Mae gan berthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol nifer o nodweddion pwysig. Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol, nad ydynt yn annibynnol ar ei gilydd.

Parchu pawb

Ychydig iawn o bobl sy'n ffynnu mewn awyrgylch gwaith ymosodol lle y ceir bwlio, lle maen nhw'n cael eu canmol yn anfynd a'u beirniadu'n rheolaidd.

Mae parchu cydweithwyr yn rhan hanfodol o berthynas dda. Mae realiti'r gweithle'n golygu y byddwch yn aml yn dod i gysylltiad â phobl o ystod fwy amrywiol o lawer o gefndiroedd nag y byddech yn eich bywyd preifat, efallai. Y ffordd symlaf a mwyaf effeithiol o ddangos parch yw annog cyfathrebu agored ac adborth, sy'n dangos bod safbwyntiau pawb yr un mor ddilys â'i gilydd.

Yna, mae'n bwysig gwrando ar safbwyntiau eich cydweithwyr a bod yn barod i archwilio safbwyntiau a allai fod yn wahanol i'ch rhai chi. Dysgwch dderbyn a dathlu gwahaniaethau a cheisiwch fod yn broffesiynol ac yn gwrtais bob amser trwy:

- drin eich cydweithwyr mewn ffordd barchus ac empathetig
- trin eich cydweithwyr yn gyfartal, ni waeth beth fo'u hil, crefydd, rhywedd, oedran, neu gyfeiriadedd rhywiol
- peidio byth â sarhau eich cydweithwyr, hyd yn oed os ydych yn credu bod hynny'n jôc neu'n 'gellwair' yn unig
- osgoi gwneud materion yn bersonol
- bod yn ymwybodol o iaith eich corff, eich tôn, a'ch ymarweddiad
- peidio â beirniadu eich cydweithwyr yn gyson am bethau bach, na'u bychanu, eu diraddio, neu eu trin yn nawddoglyd
- bod yn ymwybodol y gallai cyfres o weithredoedd ymddangosiadol ddibwys, sy'n cronni dros amser, gael eu hystyried yn fwlio

Cyfathrebu agored

Mae cyfathrebu agored yn y gweithle yn bwysig iawn. Mae'n caniatáu i bobl fynegi syniadau'n rhydd heb ofni beirniadaeth.

Peidiwch ag ofni adborth. Gwrandewch arno a dysgwch ohono i ddod yn ymarferydd ac yn gydweithiwr gwell. Mae'n bwysig cofio bod pawb yn gyfrifol am gyfathrebu'n effeithiol a'i fod yn ymwneud â mwy na chyfnewid gwybodaeth yn unig. Mae hefyd yn ymwneud â deall yr emosiwn a'r bwriadau wrth wraidd y wybodaeth.

Bydd sgiliau cyfathrebu da yn eich helpu i gysylltu â'ch cydweithwyr yn effeithiol, datblygu ymddiriedaeth a pharch, a theimlo eich bod yn cael eich clywed a'ch deall.

Empathi

Mae empathi'n golygu deall pobl eraill trwy ddangos diddordeb go iawn ynddyn nhw a'u pryderon.

Mae dangos tosturi tuag at eich cydweithwyr, anhunanoldeb, a pheidio â barnu yn elfennau allweddol o ddatblygu empathi.

Ymddiriedaeth

Mae pob perthynas dda wedi'i seilio ar ymddiriedaeth. Mae ymddiriedaeth yn cael ei sefydlu trwy gynnal ymddygiad ac ymarfer da.

Cymerwch gyfrifoldeb am eich camgymeriadau, yn hytrach na rhoi'r bai ar rywun neu rywbeth arall. Mae uniondeb yn ganolog i ymddiriedaeth. Byddwch yn deg ac yn onest yn eich holl ymwneud â phobl eraill.

Rhannwch adnoddau, gwybodaeth, a dysgu â chydweithwyr a cheisiwch wrthsefyll y demtasiwn i glebran.

Sgiliau rhyngpersonol

Yn gyffredinol, mae sgiliau rhyngpersonol yn y gweithle yn ymwneud â gallu cyflogai i gyd-dynnu ag eraill ar yr un pryd â gwneud ei waith. Maen nhw'n cynnwys popeth o sgiliau cyfathrebu a gwrando i agwedd ac ymarweddiad.

Mae cyfathrebu'n golygu mwy na chyfnewid gwybodaeth yn unig. Mae'n bwysig bod yn glir, yn ddigyffro, ac yn bwrpasol yn ogystal ag yn gwrtais. Cofiwch, nid dim ond yr hyn rydych chi'n ei ddweud sy'n bwysig, ond sut rydych chi'n ei ddweud. Meddyliwch am eich cyswllt llygad, ystum eich corff, a symudiad eich corff. Aseswch bob sefyllfa a byddwch yn barod i addasu'ch cyfathrebu geiriol a di-eiriau i weddu iddi.

Gwerthfawrogwch bobl eraill. Dangoswch eich gwerthfawrogiad yn ddiffuant pan fydd cydweithwyr yn eich helpu. Mae pawb yn hoffi teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u bod yn gwneud cyfraniad gwerth chweil. Gall adnabod, cydnabod, a dathlu cyflawniadau cydweithwyr, ni waeth pa mor fach, gael effaith fawr ar eu hunan-barch. Mae ychydig o ganmoliaeth ddiffuant fynd ymhell tuag at ddatblygu perthnasoedd gweithio da.

Sgiliau gwranddo

Bydd gwrandäwr da nid yn unig yn gwranddo ar yr hyn sy'n cael ei ddweud, ond hefyd yn nodi'r hyn sydd heb ei ddweud, neu sydd wedi'i ddweud yn rhannol yn unig. Mae sgiliau gwranddo gwael yn golygu bod negeseuon yn gallu cael eu camddeall neu eu camddehongli.

Nid yw unrhyw swydd yn rhydd rhag problemau. Nid anwybyddu problemau gan obeithio y byddant yn diflannu yw'r ateb. Pan fo'n bosibl, gwrandewch ar gydweithwyr a myfyriwch ar yr effaith y bydd unrhyw benderfyniad yn ei chael arnyn nhw a/neu'r dysgwyr a'r bobl ifanc.

Mae negodi effeithiol yn helpu i ddatrys sefyllfaoedd lle y gallai'r hyn y mae un person yn ei ddymuno wrthdaro â'r hyn y mae person arall yn ei ddymuno. Yn ddelfrydol, y peth gorau yw dod o hyd i ateb sy'n dderbyniol i bawb. Fel arfer, bydd amlygu nodau cyffredin a bod yn barod i gyfaddawdu yn arwain at ddatrasiad effeithiol.

Byddwch yn bendant

Mae hyn yn golygu mynegi'ch hun yn effeithiol a dadlau dros eich safbwynt chi neu berson arall heb fod yn ymosodol nac yn anystyriol tuag at bobl eraill. Sylweddolwch nad yw pawb yn naturiol bendant, ac yn aml nad yw pobl yn ddigon hyderus i fynegi eu hunain yn y gweithle.

Yn yr un modd ag unrhyw berthynas, mae'n cymryd amser i ddatblygu perthnasoedd cadarnhaol â'ch cydweithwyr. Cofiwch weithredu'n broffesiynol bob amser, a gwerthfawrogi, parchu, a gweithio gyda'ch cydweithwyr. Yna, byddwch ymhell ar eich ffordd tuag at ddatblygu perthnasoedd cadarnhaol a chefnogol â'ch cydweithwyr er budd eich amgylchedd gwaith.

Beth i'w wneud os bydd pethau'n mynd o chwith

Yn naturiol, bydd adegau pan nad yw perthnasoedd proffesiynol yn datblygu fel y bwriadwyd neu y gobeithiwyd, neu efallai bydd perthynas benodol yn dioddef rhai rhwystrau. Mae'n bwysig cydnabod ac unioni'r sefyllfaoedd hyn cyn gynted â phosibl cyn i'r problemau dreiddio'n ddwfn a bod yn amhosibl eu datrys.

Er enghraifft, weithiau, gall pethau cymharol ddibwys ddod yn ffynhonnell wrthdaro ac arwain at ddrwgdeimlad. Mae'n bwysig eich bod yn ceisio adnabod tensiwn yn gynnar ac ymateb yn gyflym. Fe allai hyn gynnwys mynd i'r afael â'ch ymddygiad eich hun a'i reoli. Yn aml, gall ymyrraeth brydlon, ragweithiol atal chwalfa tymor hwy mewn perthnasoedd, hyd yn oed os yw'n golygu gorfod gofyn am gymorth gan bobl eraill, er enghraifft, trwy gyfrwng cyflafareddu.

Bwlio ac aflonyddu

Mae bwlio'n ymddygiad y bwriedir iddo danseilio, bychanu, difenwi, neu niweidio'r derbynnydd.

Gall bwlio gael effaith ofnadwy ar y dioddefwr ac effeithio'n ddifrifol ar ei iechyd a'i les meddyliol. Gorau po gynted yr ymdrinnir ag ef ac, os ydych chi'n ystyried eich bod yn ddioddefwr, mae'n bosibl y bydd angen i chi geisio cymorth, efallai gan gydweithiwr arall, eich rheolwr, neu gynrychiolydd undeb.

Fe allai fod yn ddefnyddiol i chi gadw cofnod dyddiadur o'r ymddygiad a chyfeirio at bolisi bwlio eich cyflogwr i gael rhagor o arweiniad.

Aflonyddu rhywiol

Gellir diffinio aflonyddu rhywiol fel ymddygiad sy'n gwneud i rywun deimlo'n ofidus, dan fygythiad, neu wedi'i sarhau, ac mae'r ymddygiad o natur rywiol. Mae aflonyddu rhywiol yn ymwneud â cham-drin pŵer, nid hwyl neu gyfeillgarwch. Gall aflonyddu rhywiol gynnwys:

- sylwadau, ensyniad, neu jôcs rhywiol
- ymddygiad corfforol, gan gynnwys awgrymiadau rhywiol digroeso, cyffwrdd, a gwthio yn eich erbyn 'yn ddamweiniol'
- cwestiynau neu sylwadau ynglŷn â'ch bywyd personol
- addewidion neu fygythiadau yn ymwneud ag amodau cyflogaeth yn ddychwelyd am gymwynasau rhywiol

Unwaith eto, os ydych yn ystyried eich bod yn dioddef triniaeth o'r fath eich hun, dylech roi gwybod i'ch cyflogwr (rheolwr llinell neu gynrychiolydd Adnoddau Dynol) a/neu'ch cynrychiolydd undeb os ydych yn aelod o undeb llafur.

Torri'r Cod

Mae'r isod yn enghreifftiau o achosion lle mae cofrestreion (o'r holl categorïau cofrestreion) wedi bod yn destun achos disgyblu CGA o ganlyniad i beidio â chynnal perthnasoedd proffesiynol priodol â chydweithwyr.

Ym mhob achos, torrwyd y Cod yn glir a rhoddwyd ystod o gosbau disgyblu i'r cofrestreion, gan gynnwys, mewn rhai achosion, eu gwahardd rhag ymarfer yn y gweithlu addysg yn y dyfodol.

Roedd cofrestrai wedi:

- ymddwyn yn amhriodol ar lafar ac yn gorfforol gyda nifer o gydweithwyr, a oedd yn cynnwys bwlio ac aflonyddu rhywiol. Arweiniodd yr ymddygiad at dorri ymddiriedaeth a ffydd yn ddifrifol
- bwlio ac aflonyddu cydweithiwr trwy wneud sylwadau rhywiol o flaen cydweithwyr eraill a dysgwyr yr oedd y cofrestrai wedi'u cyfiawnhau fel 'cellwair yn unig'
- torri polisiau a gweithdrefnau trwy wahaniaethu yn erbyn cydweithiwr anabl
- dangos ymddygiad gwahaniaethol homoffobig yn erbyn cydweithiwr a oedd yn aelod o'r gymuned LHDTC+
- cyffwrdd â chydweithiwr yn amhriodol ar noson allan gwaith
- ymddwyn mewn ffordd amhroffesiynol tuag at gydweithwyr, a oedd yn cynnwys colli ei dymer, gweiddi, a rhegi at staff, gwneud sylwadau bychanol a rhywiol
- bwlio a bygwth staff mewn perthynas â pherfformiad yr ysgol yn y profion llythrennedd a rhifedd cenedlaethol
- cyflawni gweithredoedd twyllodrus â gwaith dysgwyr a cheisio beio a chysylltu cydweithwyr eraill, er ei fod yn uwch arweinydd
- defnyddio iaith frwnt a difriol tuag at gydweithiwr mewn anghydfod gwaith, a bygwth trais corfforol

- methu dilyn cyfarwyddiadau rheolwyr, ceisio camarwain cydweithwyr, a rhoi gwybodaeth anghywir am ddysgwyr. Yn ogystal, ni chymerodd ran mewn cynllunio, cadw cofnodion, cynnydd dysgwyr, a gweithredodd yn anonest o ran gwaith dysgwyr

Cymorth ychwanegol

Rydym yn cynnig cyflwyniadau sy'n canolbwyntio ar briodoldeb i ymarfer. Os hoffech chi neu'ch cyflogwr drefnu un yn y gweithle, cysylltwch â ni.

Mae'r [Cod, a gwybodaeth am waith priodoldeb i ymarfer CGA ar gael ar ein gwefan](#).

Os oes arnoch angen unrhyw un o'n cyhoeddiadau mewn fformat arall, cysylltwch â ni.

Croesawn ohebiaeth yn Gymraeg a Saesneg.

029 2046 0099

gwybodaeth@cga.cymru

www.cga.cymru

