

Aesu a chofnodi sgiliau iaith eich staff



Cyflwyniad

Fframwaith Strategol Llywodraeth Cymru ar gyfer yr Iaith Gymraeg mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol yw Mwy na Geiriau ac mae wedi bod yn weithredol ers mis Ebrill 2013. Amcanion Mwy na Geiriau yw sicrhau bod anghenion iaith siaradwyr Cymraeg yn cael eu bodloni, darparu gwasanaethau Cymraeg i'r rhai sydd eu hangen, ac i ddangos bod iaith yn rhan annatod o ansawdd y gofal, nid "ychwanegiad". Mae'n ceisio sicrhau gweithredu mwy rhagweithiol tuag at ddewis ac angen iaith yng Nghymru, gan osod y cyfrifoldeb am sicrhau gwasanaethau priodol ar y darparwr gwasanaeth ac nid ar yr unigolyn.

Fel cyflogwr neu reolwr byddwch yn sylweddoli bod y gallu i ddarparu gwasanaethau yn Gymraeg yn dibynnu'n gyfan gwbl ar eich staff. Bydd yr adnoddau hyn yn eich galluogi i ganfod pa sgiliau iaith Gymraeg sydd gennych eisoes yn eich gweithlu. Weithiau mae'r sgiliau yma yn cael eu cuddio oherwydd diffyg hyder neu oherwydd nad oes unrhyw werth wedi ei roi arnynt. Bydd y pecyn hwn yn eich helpu i wneud defnydd effeithiol o sgiliau Cymraeg fel sgiliau eraill yn y gweithle, a hynny er budd a lles y bobl sy'n defnyddio eich gwasanaethau.

Asesu a chofnodi sgiliau iaith eich staff

Mae'r adnodd yma yn ffordd syml o asesu sgiliau iaith yn seiliedig ar y mathau o dasgau cyfathrebu (darllen, ysgrifennu, siarad â dealltwriaeth) y mae eich staff yn gallu ei wneud drwy'r Gymraeg.

O fewn yr adran yma fe welwch Fframwaith Sgiliau Iaith sydd yn fodd i chi fod yn glir ynglŷn â'r union lefel o sgiliau y cyfeiriwch atynt wrth asesu, recriwtio a chynllunio i ddefnyddio sgiliau cyfarthrebu eich staff.

Siartiau canllawiau

Ar ôl i chi edrych drwy'r siartiau, ewch drwy'r Fframwaith Sgiliau Iaith i benderfynu pa lefel o sgil sydd ei hangen o ran siarad, deall, ysgrifennu neu ddarllen Cymraeg.

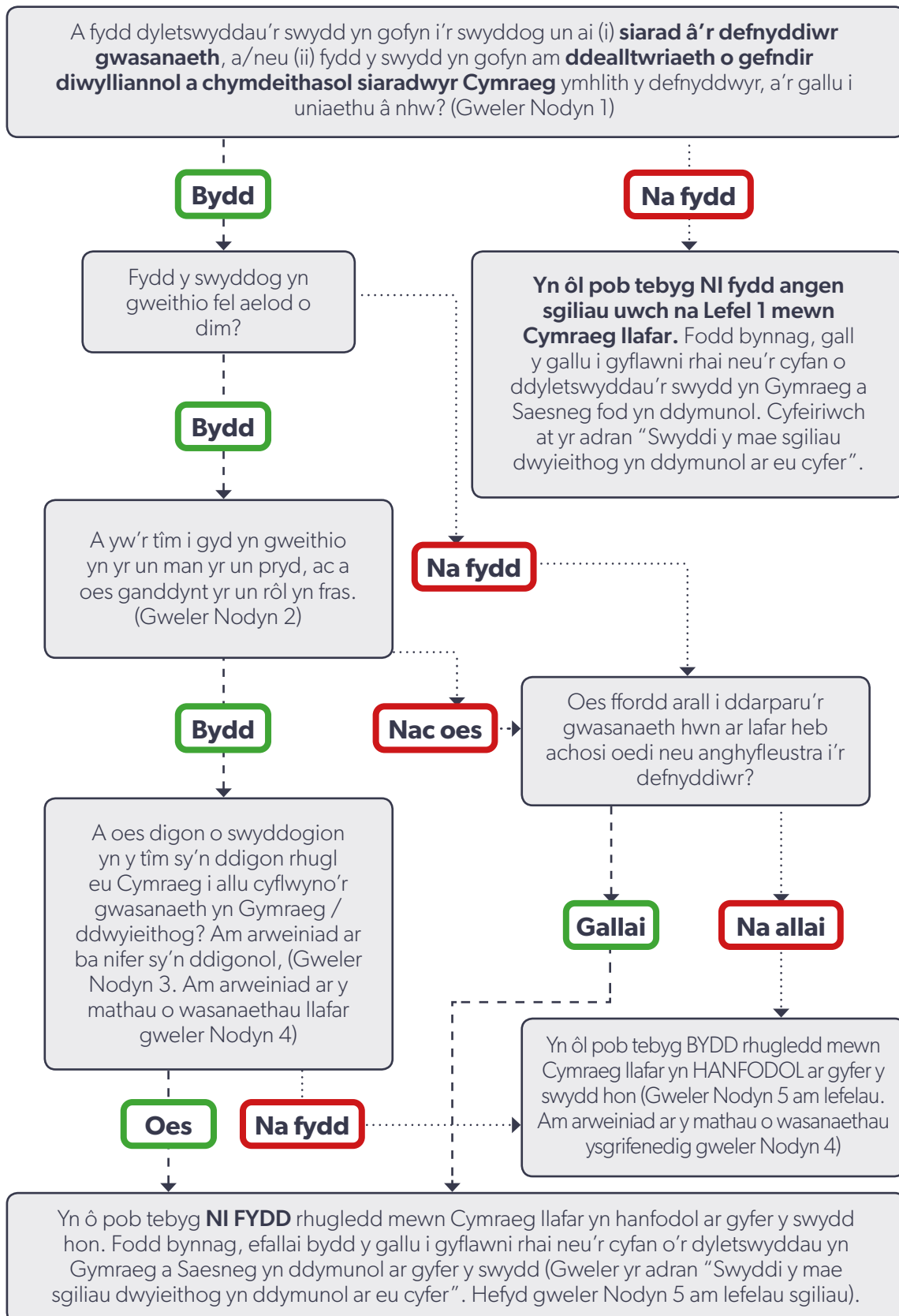
Cofiwch mai canllaw yn unig yw hwn. Ni ddylid defnyddio'r siartiau hyn fel ffordd syml a mecanyddol i benderfynu pa sgiliau sy'n ofynnol; mae'n rhaid ystyried yr holl amgylchiadau a gofynion sy'n berthnasol i bob swydd penodol.

Dylid hefyd drafod gyda'r Rheolwr Adnoddau Dynol neu'r Rheolwr Gwasanaeth, neu arall fel sy'n briodol, i wirio eich casgliadau.



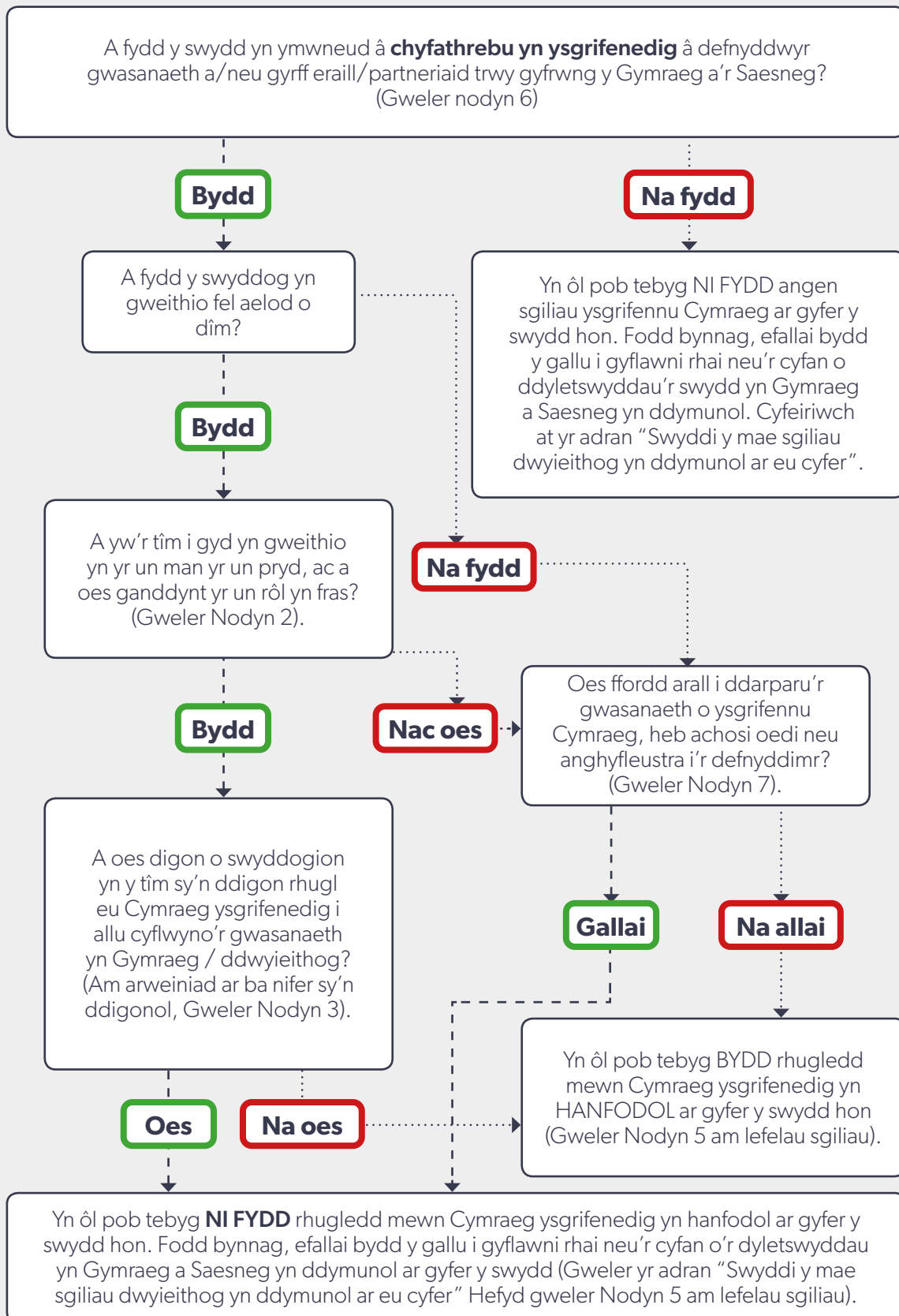
Sgiliau Cymraeg Llafar

Darperir gwybodaeth ychwanegol yn y nodiadau wedi eu rhifo ar ddiwedd y ddogfen.



Sgiliau Ysgrifennu Cymraeg

Darperir gwybodaeth ychwanegol yn y nodiadau wedi eu rhifo ar ddiwedd y ddogfen.



Beth yw'r Fframwaith Sgiliau Iaith?

Mae'r fframwaith canlynol yn gyfres o dablau sy'n edrych yn fanylach ar y gwahanol lefelau iaith sy'n amrywio o Lefel 1 i Lefel 5.

Lefel 1

Yn medru deall ymadroddion syml pob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Yn medru eich cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth syml, e.e. ble mae rhywun yn byw; beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn medru trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. trwy neges e-bost.

Gan gyfeirio at Fframwaith CBAC a Lefelau ALTE (Cymdeithas Profwyr Ieithoedd yn Ewrop)

Lefel 1	
Deall	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru deall manylion gwybodaeth bersonol syml, e.e. ble mae rhywun yn byw; beth yw ei enw; pwy mae'r person am ei weld.• Yn medru deall gwybodaeth am anghenion personol sylfaenol, e.e. anghenion bwyd; diod; toiled; gwisg.
Siarad	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir.• Yn medru cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu ar y ffôn.• Yn medru agor a chloi sgwrs, neu agor a chau cyfarfod.
Darllen	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, cynnwys agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.
Ysgrifennu	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru agor a chau ebost neu lythyr.• Yn medru ysgrifennu enwau personol, llefydd, teitlau swyddi.• Yn medru ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu ebost e.e. rhywun wedi galw.



Lefel 2

Yn medru deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Yn medru cynnal sgwrs syml â rhywun i gasglu neu gyfnewid gwybodaeth sylfaenol, e.e. trafod sut mae rhywun yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml at y dyfodol. Yn medru ysgrifennu a deall negeseuon am faterion cyfarwydd ac mewn brawddegau byr trwy lythyr neu neges e-bost.

Lefel 2	
Deall	<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. yn rhoi gwybodaeth bersonol, yn dweud beth maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth fydden nhw'n licio ei wneud, sut, yn fras, maen nhw'n teimlo. • Yn medru deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth.
Siarad	<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyfarwydd, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolion, gofalwr neu gydweithiwr. • Yn medru defnyddio'r Gymraeg i bontio at yr unigolyn a chreu empathi, er na fydd modd cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg . • Yn medru cynnal sgwrs fer am bynciau cyfarwydd sy'n rhan o waith bob dydd.
Darllen	<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru darllen negeseuon byr a rhai llythyron neu negeseuon e-bost, e.e. sy'n gofyn am rywbeth neu'n gofyn i chi basio neges ymlaen.
Ysgrifennu	<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn; yn diolch, neu'n egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod. • Yn medru ysgrifennu llythyr byr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad.

Lefel 3

Yn medru deall y prif bwyntiau pan fydd defnyddiwr neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. mewn sgwrs neu mewn cyfarfod grŵp bach. Yn medru cynnal sgwrs estynedig gyda defnyddiwr neu gydweithiwr sy'n siaradwr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n rhan o waith bob dydd. Yn medru disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau a rhesymau cryno dros eich barn a'ch cynlluniau. Yn medru darllen erthyglau, llythyron neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredin. Yn medru ysgrifennu llythyr neu neges e-bost ar y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; yn rhoi gwybodaeth; yn gwahodd rhywun neu'n trefnu digwyddiad.



Lefel 3	
Deall	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru deall unigolion a chydweithwyr wrth i chi gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r maes yn gyfarwydd.• Yn medru deall y drafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.• Yn medru deall unigolion, gofalwyr a chydweithwyr mewn sefyllfa arferol neu sgwrs bob dydd.
Siarad	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr i drafod gwaith a chynlluniau, os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.• Yn medru cynnal sgwrs ag unigolyn wrth gynnig gofal neu gyfnewid gwybodaeth gweddol hawdd.• Yn medru cyfrannu at gyfarfod, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.
Darllen	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyron sy'n ymwneud â gwaith bob dydd.• Yn medru dyfalu beth mae gair yn ei olygu o'r cyd-destun, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.• Yn medru darllen erthygl syml, uniongyrchol mewn papur newydd neu gylchgrawn.
Ysgrifennu	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru ysgrifennu llythyr neu neges e-bost am y rhan fwyaf o bynciau at unigolyn, gofalwr neu gydweithiwr er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl, neu drefnu digwyddiad.• Yn medru ysgrifennu'n eithaf cywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer, poster, er enghraifft, gyda chymorth golygydd neu ddefnydd cymorth electronig.

Lefel 4

Yn medru dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed am bynciau anghyfarwydd, oni bai bod rhywun yn siarad ag acen gref, anghyfarwydd. Yn medru siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, ac yn gallu mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredin, e.e. mewn cyfarfod neu mewn sefyllfa 1:1 gyda defnyddiwr neu ofalwr. Yn medru deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd, ac adroddiadau sydd wedi eu bwriadu ar gyfer siaradwyr rhugl, gyda chymorth geiriadur ac yn medru sganio trwy destunau hir i gael hyd i fanylion. Yn medru llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac ymateb yn gywir i'r rhan fwyaf o ohebiaeth.



Lefel 4	
Deall	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau, hyd yn oed am bynciau sy'n anghyfarwydd wrth drafod gyda unigolion, gofalwyr a chydweithwyr.• Yn medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith.
Siarad	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yngnghyd-destun y pwnc gwaith.• Yn medru sgwrsio'n gartrefol ac unigolyn a chyfnwid gwybodaeth yn ôl yr angen wrth asesu, cynllunio, ayyb.• Yn medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.• Yn medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.
Darllen	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio trwy destunau hir i gael hyd i fanylion.• Yn medru deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau, gyda chymorth geiriadur.• Yn medru deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu mewn arddull ffurfiol neu lafar iawn.
Ysgrifennu	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygydd neu gymorth electronig.

Lefel 5

Yn medru deall yn hawdd bopeth sy'n cael ei ddweud gan gynnwys ymgymryd ag asesiadau neu waith manwl a dwys gyda defnyddwyr a theuluoedd. Yn medru siarad yn estynedig am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth astrus neu emosiynol ei natur; yn arwain a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn medru crynhoi gwybodaeth o ffynonellau gwahanol (yn llafar ac ysgrifenedig) a chyflwyno hynny mewn ffordd gydlynus. Yn medru eich mynegi eich hun yn fyrfyr, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu arddull eich iaith yn ôl y gynulleidfa.

Lefel 5	
Deall	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gyda unigolion, gofalwyr a chydweithwyr.• Yn medru deall amwysedd a naws iaith wrth asesu risg mewn gwaith gyda defnyddwyr bregus.
Siarad	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru mynegi eich hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth• Yn medru addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.
Darllen	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn hawdd gan droi at eiriadur weithiau.• Yn medru darllen testunau hir i gael hyd i fanylion perthnasol a deall bron pob math o ysgrifennu.
Ysgrifennu	<ul style="list-style-type: none">• Yn medru ysgrifennu adroddiadau, asesiadau, cofnodion mewn arddull glir sy'n briodol i'r darlennydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig.• Yn medru ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.• Yn medru ysgrifennu ystod o ddogfennau yn Gymraeg yn gywir a hyderus.



Nodiadau a Chyfeiriadau

Dyma ychydig o wybodaeth ychwanegol. Darllenwch drwy'r nodiadau a'r chyfeiriadau canlynol am wybodaeth ychwanegol am y defnydd o sgiliau Cymraeg yn y gwaith.

Nodyn 1

Mae siarad ag unigolyn sy'n derbyn gofal, er enghraifft:

- Sgwrsio â'r unigolyn wrth ichi ddarparu'r gofal;
- Cynnal cyfarfodydd â'r unigolyn a'i deulu, fesul un neu mewn grŵp;
- Darparu gwasanaeth ateb ffôn;
- Dyletswyddau mewn derbynfa; a
- Rhoi sgysiau neu gyflwyniadau gerbron y cyhoedd neu i staff.

Dylwch wneud y cynnig rhagweithiol ym mhob un o'r sefyllfaoedd hyn o'r pwynt cyswllt cyntaf. Ar ôl darganfod angen iaith yr unigolyn, dylid cyflwyno pob rhyngweithiad yn yr iaith honno. Cofiwch y gall anghenion iaith yr unigolyn amrywio yn dibynnu a yw'r gwasanaeth sy'n cael ei gynnig yn wasanaeth llafar neu ysgrifenedig.

Ym mhob achos, dylai pob gweithiwr ddangos cwrteisi ieithyddol sylfaenol tuag at unigolion a theuluoedd drwy gynnig cyfarchion Cymraeg syml ac ymateb iddynt, a gallu ynganu a chofnodi enwau lleoedd ac enwau personol Cymraeg yn gywir. Nid mater o gwртеisi yn unig yw hwn.

Mae'r cwestiwn ar y siart yn cyfeirio hefyd at "ddealltwriaeth o gefndir diwylliannol a chymdeithasol siaradwyr Cymraeg... a'r gallu i uniaethu â nhw". Gan fod gwasanaethau gofal a gofal cymdeithasol yn ymwneud ag amgylchiadau personol unigolion anghenus a bregus, yna er mwyn ichi allu asesu ac ymateb yn briodol i'r anghenion hynny bydd rhaid wrth ddealltwriaeth o'u cefndir diwylliannol a'r gallu i uniaethu â nhw fel y disgrifir. Bydd y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg â siaradwyr Cymraeg yn elfen allweddol o ddarparu gofal cymdeithasol. Gall diffyg dealltwriaeth arwain at beidio â nodi neu ddiwallu anghenion pobl sy'n siarad Cymraeg a bod pobol sy'n cyrchu urddas a pharch gwasanaethau yn cael eu peryglu.

Nodyn 2

Os oes gan aelodau'r tîm:

- Ddisgrifiadau swyddi tebyg i'w gilydd, a'r un dyletswyddau yn fras
- Oriau gwaith tebyg
- Yr un lleoliad gwaith, neu os ydynt yn gweithio o'r un lleoliad.

yna efallai y gellid ystyried bod ganddynt yr un rôl â'i gilydd yn fras. Gall hynny fod yn wir am dîm gofal dydd, tîm sifft nos, tîm gweinyddol, neu dîm derbynfa, er enghraifft.

Nodyn 3

Yr allwedd i reoli adnoddau sgiliau iaith mewn tîm yw ichi gynllunio o flaen llaw i sicrhau y bydd digon o allu yn y Gymraeg o fewn y tîm ar gyfer pob cyswllt â'r unigolyn. Wrth ystyried gofynion swyddi unigol a thimau am sgiliau Cymraeg, ceisiwch daro cydbwysedd rhwng:

- Sefyllfa staffio'r gwasanaeth a'r gallu o fewn y tîm
- Faint o gyswllt a gaiff y swydd â'r cyhoedd

Ar gyfer y pwynt olaf, dylid cadw mewn golwg bob tro wrth ystyried sefyllfa ddemograffig ac ieithyddol yr ardal:

- Bod canrannau cymharol fychain o siaradwyr Cymraeg yn aml yn cuddio'r ffaith bod eu niferoedd yn sylwed-dol.

Wrth ystyried gwedd demograffig ac ieithyddol yr ardal, mae bob amser yn bwysig cofio: Yn aml, gall canrannau cymharol isel o siaradwyr Cymraeg guddio'r ffaith bod niferoedd yn sylweddol.

Dylai rheolwyr gynllunio i sicrhau bod ganddynt ddigon o staff sy'n siarad Cymraeg I ddiwallu anghenion iaith unigolyion sy'n derbyn gofal, a pheidio â chynllunio ar sail eu hargraff eu hunain o'r galw tybiedig. Mae pobl sy'n derbyn gofal yn annhebygol iawn o fynnu cael gwasanaeth yn Gymraeg yn gal ei ddarparu. gennych. Ond drwy fynd ati I wneud y cynnig, mae tystiolaeth yn awgrymu y bydd llawer o siaradwyr Cymraeg yn dewis gwasanaethau Cymraeg. Bydd timau gwasanaeth yn amrywio o ran maint ac o ran faint o gysylltiad â gânt â'r unigolyn sy'n defnyddio'r gwasanaeth, a pha fath o gysylltiad. Os yw tîm yn gweithio mewn ardal lle mae canran sylweddol o siaradwyr Cymraeg, ac os yw'r tîm hwnnw yn delio cryn dipyn â'r cyhoedd, bydd sicrhau un siaradwr Cymraeg yn unig yn y tîm yn annigonol. Gydag un siaradwr Cymraeg yn unig, ni fydd y tîm yn gallu sicrhau gwasanaeth o safon gyfartal yn Gymraeg os yw'r unig siaradwr Cymraeg yn absennol, er enghraifft, o achos gwyliau, salwch, mamolaeth, tadolaeth, oriau hyblyg, neu ryw reswm arall. Yn yr un modd, mewn tîm o faint canolig neu mewn tîm mawr sy'n gweithredu mewn ardal o'r fath, gallai hyd yn oed 2, 3 neu 4 siaradwr Cymraeg fod yn annigonol. Dylech anelu at sicrhau bod eich gwasanaethau ar gael yr un mor hwylus a diffwdan, ac o'r un safon a'r un mor brydlon yn Gymraeg ag yn Saesneg.

Nodyn 4

Os yw gwasanaeth ar lafar yn cael ei drefnu ymlaen llaw, e.e. trefniant dros y ffôn i unigolyn neu ofalwr ddod i siarad gydag aelod o'ch staff, dylai'r gweithiwr gynnig y dewis iddynt gael cynnal y cyfarfod yn Gymraeg neu yn Saesneg. Dylai gynnig y dewis hwnnw ar ddechrau'r sgwrs gyntaf un fel mater o drefn, a'i gynnig mewn modd diduedd a chroesawus, heb roi'r argraff y byddai'n fwy cyfleus ichi gynnal y cyfarfod yn Saesneg. Os yw'r unigolyn wedyn yn dewis cael y cyfarfod yn Gymraeg, dylech wneud y trefniadau angenrheidiol i sicrhau bod swyddog dwyieithog ar gael i gynnal y cyfarfod. Ni ddylai trefniant i roi gwasanaeth Cymraeg achosi unrhyw oedi nac anghyfleustra i'r unigolyn.

O droi at enghraifft arall, dylech sicrhau bod modd i chi ymateb yn Gymraeg i unrhyw alwad ffôn Gymraeg, heb achosi unrhyw oedi nac anghyfleustra i'r galwr. Hwyrach bydd angen gwasanaeth brys neu wasanaeth sensitif ar y galwr. Gan amlaf, mae'r galwr yn gofyn am ddarpariaeth ac mewn sefyllfa o'r fath ni fydd y galwr yn mynnu gwasanaeth Cymraeg os nad yw ar gael yn syth. Felly, er mwyn ymateb yn effeithiol i alwadau, dylech roi bob cyfle i'r galwr fynegi ei hun yn yr iaith o'i ddewis. Gallwch gyflawni hyn drwy gael atebwr ffôn rhugl yn y Gymraeg neu bod trefniant yn ei le iddo drosglwyddo'r alwad, heb oedi, i gydweithiwr dwyieithog sy'n gallu delio â'r ymholiad.

Nodyn 5

Unwaith y bydd asesiad wedi ei wneud i ddarganfod a fydd sgiliau Cymraeg yn hanfodol neu'n ddymunol ar gyfer swydd, bydd angen penderfynu pa lefel yn union o sgiliau Cymraeg sy'n ofynnol o ran gallu siarad, ysgrifennu, darllen a deall Cymraeg. Gallwch wneud hynny drwy gyfeirio at y fframwaith sgiliau iaith yn Adran 3. Mae'r fframwaith yn cynnig disgrifiadau o wahanol dasgau cyfathrebu sy'n cyfateb i wahanol lefelau sgiliau. Er enghraifft, os penderfynwch fod angen sgiliau siarad Cymraeg ar gyfer swydd benodol, chwiliwch yn y fframwaith am y tasgau llafar sy'n briodol i'r swydd dan sylw, a'r lefel berthnasol o Gymraeg llafar sydd ei hangen. Gall y lefelau amrywio o'r gallu i gy-farch a chroesawu pobl mewn derbynfa (sef Lefel 2 neu 3 o leiaf), i'r gallu i gynnal sgwrs fanwl neu gyfrannu i gyfarfod cynllunio gofal (sef Lefel 4 neu 5). Yn yr un modd, os oes angen sgiliau ysgrifennu Cymraeg, bydd rhaid penderfynu pa lefel o sgiliau ysgrifennu sy'n ofynnol. Gall amrywio o'r gallu i ysgrifennu nodyn syml mewn derbynfa i'r gallu i gofnodi cyfarfodydd sensitif neu ysgrifennu adroddiadau. Bydd y ffram-waith lefelau yn eich helpu i benderfynu pa lefel o sgiliau Cymraeg ysgrifenedig sy'n briodol ar gyfer unrhyw swydd.

Nodyn 6

Ceisiwch fanteisio ar bob cyfle i recriwtio swyddogion dwyieithog sy'n ddigon hyderus i ysgrifennu darnau o Gymraeg syml. Mae hynny yn llawer mwy cost-effeithiol nag anfon y gwaith at gyfieithwyr allanol. Wrth recriwtio, gallwch gynnig cyfleoedd i'r ymgeisydd llwyddiannus ddatblygu ei sgiliau a'i hyder mewn ysgrifennu Cymraeg.

Nodyn 7

Fel arfer, bydd gwasanaeth ysgrifenedig yn Gymraeg un ai:

- yn cael ei ddechrau gennych chi fel sefydliad, e.e. gohebiaeth, ffurflenni, cylchlythyrau neu daflenni yn ymateb i neges gan ddefnyddiwr gwasanaeth, corff arall, neu'r cyhoedd.
- yn gofnod ysgrifenedig o ryw fath.

Dylech sicrhau (trwy recriwtio a / neu hyfforddi a datblygu staff) bod digon o allu o fewn y tîm i baratoi o leiaf y drafftiau cyntaf o'r mathau hynny o destunau Cymraeg fel y bo angen. Nid yw'n gost-effeithiol anfon gwaith at gyfieithwyr proffesiynol yn aml – mae'n fwy cost-effeithiol ichi sicrhau bod y gallu i sgrifennu Cymraeg o fewn eich tîm eich hun.