

**OFFER A  
THEMPLEDI**



## CYMWYSEDDAU, SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD AELOD BWRDD

Yr enghraifft hon yw'r gyntaf o ddwy ddogfen y gellir eu defnyddio fel rhan o archwiliad sgiliau Bwrdd – yr ail yw Ffurflen Archwilio Sgiliau'r Bwrdd. Mae'n enghraifft o restr o'r cymwyseddu, y sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad y bydd eu hangen ar Fwrdd cytbwys, medrus a chynhwysol er mwyn arwain a rheoli'r sefydliad yn effeithiol. Mae'r rhestr yn adlewyrchu swyddogaethau a chyfrifoldebau'r Bwrdd. Gellir addasu'r rhestr hefyd ar gyfer pwyllgorau. Gallwch ychwanegu, dileu neu ddiwygio'r rhestr ar gyfer eich sefydliad, gan ddefnyddio'r golofn sylwadau i gysoni pob maes â'ch strategaeth.

Unwaith y byddwch wedi cytuno ar y rhestr sy'n adlewyrchu anghenion eich sefydliad orau, bydd angen i chi flaenoriaethu'r rhain - nid yw'n bosibl, neu hyd yn oed yn angenrheidiol, i Fwrdd gynnig arbenigedd ym mhob maes unigol. Gall y Bwrdd, neu is-set o aelodau'r Bwrdd, a allai fod yn bwyllgor llywodraethu neu'n weithgor, adolygu'r rhestr a rhoi sgôr i bob maes fel blaenoriaeth uchel, ganolig neu isel. Dylai'r sgoriau hyn adlewyrchu cenhadaeth a blaenoriaethau strategol y sefydliad yn y tymor byr a chanolig, gan y byddant yn goleuo'r gwaith o recriwtio i'r Bwrdd a chynllunio ar gyfer olyniaeth.

### CYMWYSEDDAU CRAIDD

Mae'r cymwyseddu craidd yn rhai ymddygiadol ac fe'u disgwylir gan bob aelod o'r Bwrdd. Wrth ddangos y rhain, bydd pob Cyfarwyddwr nid yn unig yn cyflawni ei gyfrifoldebau cyfreithiol, ond hefyd bydd yn sicrhau bod y Bwrdd yn cael ei redeg yn unol â'r safonau proffesiynol uchaf. Dylai'r cymwyseddu craidd fod yn amlwg wrth i aelodau gael eu penodi neu eu datblygu ym misoedd cyntaf eu cyfnod ar y Bwrdd.



## CYMWYSEDDAU CRAIDD

Deall rôl Cyfarwyddwr

Sgiliau gwranddo

Sgiliau dadansoddol

Dylanwadu

Cyfathrebu – llafar ac ysgrifenedig

Dangos gwerthoedd sefydliadol

Amser

Arweinyddiaeth

Hyrwyddo amrywiaeth a chynhwysiant

Datblygu chi'ch hun ac eraill

## DISGRIFIAD

Cyn, neu ar ôl, penodi, dylai holl aelodau'r Bwrdd ddeall eu rôl a'u cyfrifoldebau fel Cyfarwyddwr cwmni (neu Ymddiriedolwr)

Gwranddo empathig sy'n ceisio deall safbwynt rhywun arall heb amharu na tharfu

Gallu dadansoddi gwybodaeth reoli, deall y materion allweddol a chyfrannu at drafodaeth adeiladol

Gallu cyfleu neges, eiriol yn effeithiol dros y sefydliad ac ennill ymrwymiad

Dulliau cyfathrebu clir, adeiladol a chryno mewn cyfarfodydd, mewn digwyddiadau a chyda rhanddeiliaid

Arwain drwy esiampl yn gyson yng nghyswllt gwerthoedd y sefydliad. Dylai'r ymddygiadau hyn fod yn amlwg i staff, aelodau a rhanddeiliaid

Rhaid i gyfarwyddwyr allu bodloni'r gwahanol ymrwymadau amser sy'n ofynnol ar gyfer y rôl

Profiad a thystiolaeth glir o ymddygiadau arweinyddiaeth fel y nodir yn nisgrifiad rôl aelod y Bwrdd a'r Fframwaith Llywodraethu ac Arweinyddiaeth

Deall egwyddorion cydraddoldeb, gwerth amrywiaeth a sut maent wedi'u gwreiddio ym mhob agwedd ar bolisiau, rhaglenni a phrosesau'r sefydliad

Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol yn unigol ac ar y cyd



**Sgiliau, Gwybodaeth a Phrofiad Bwrdd** – mae hyn yn ofynnol ar draws y Bwrdd cyfan, nid pob unigolyn o reidrwydd, er y dylai isafswm gofynnol o Gyfarwyddwyr ddangos arbenigedd yn y meysydd â blaenoriaeth uwch.

Rhaid rhannu'r rhain yn flaenoriaethau uchel, canolig ac isel sy'n adlewyrchu eich cenhadaeth a'ch strategaeth bresennol. Mae gwybodaeth a phrofiad sy'n benodol i chwaraeon yn cael eu trin fel blaenoriaeth uchel a'u rhestru ar wahân.

## MEYSYDD BLAENORIAETH UCHEL

Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad â blaenoriaeth uchel yw'r elfennau a ystyrir yn hanfodol i'r Bwrdd cyfan, gyda lleiafswm o Gyfarwyddwyr yn arbenigwyr ym mhob maes.

SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD	DISGRIFIAD	SGÔR BLAENORIAETH: ISEL/CANOLIG/UCHEL	SYLW AR Y SGÔR A'I PHERTHYNAS Â'R STRATEGAETH
Llywodraethu sefydliadau chwaraeon/gwirfoddol	Deall y prosesau a'r strwythurau llywodraethu a fydd yn galluogi sefydliad i weithredu'n llwyddiannus yn awr ac yn y dyfodol		
Cadeirio a hwyluso'r grŵp	Rhaid i'r Cadeirydd, yr is-gadeirydd a holl gadeiryddion y pwyllgorau allu dangos sgiliau hwyluso a chadeirio effeithiol o leiaf		
Cyllid a chadw cyfrifon	Arbenigedd a phrofiad mewn arferion cyfrifo, rheolaethau ariannol ac adrodd		
Rheoli perthnasoedd – aelodau, partneriaid, buddsoddwyr a rheoleiddwyr	Arbenigedd a phrofiad o ran nodi rhanddeiliaid allweddol a meithrin cydberthnasau strategol effeithiol		
Cynllunio strategol a ffocws	Gallu meddwl yn strategol, bod â phrofiad o bennu cenhadaeth a gwerthoedd, cynnal ffocws ar strategaeth a rhoi prosesau effeithiol ar waith i adolygu cynnydd; gallu peidio ag ymyrryd yn y manylion gweithredol		
Marchnata	Sgiliau a phrofiad o greu brandiau, adnabod cynulleidfaoedd a thargedu darpar gwsmeriaid		
Sgiliau negodi	Gallu adnabod gwahanol swyddi a gallu cyd-drafod, cyfaddawdu neu ddod o hyd i ddatrysiad		
Datblygu sefydliadol a rheoli newid	Profiad o arwain rhaglenni datblygu sefydliadol a pharatoi sefydliadau i fabwysiadu newid		

**SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD****DISGRIFIAD****SGÔR BLAENORIAETH:  
ISEL/CANOLIG/UCHEL****SYLW AR Y SGÔR A'I  
PHERTHYNAS Â'R  
STRATEGAETH**

<b>Cysylltiadau cyhoeddus a pholisi cyhoeddus</b>	Gwybodaeth am faterion deddfwriaethol a pholisi sy'n effeithio ar y gamp, a sut i ymgysylltu â'r bobl sy'n gwneud penderfyniadau		
<b>AD / datblygu pobl</b>	Arbenigedd ar ddeddfwriaeth a pholisi adnoddau dynol, a phrofiad o ddatblygu pobl yn strategol		
<b>Cyfreithiol</b>	Arbenigedd a phrofiad fel gweithiwr proffesiynol cyfreithiol cymwysedig		
<b>Sefydliadau aelodaeth</b>	Profiad o amrywiaeth o gyrff aelodaeth (chwaraeon neu heb fod yn chwaraeon) a dealltwriaeth o sut i gysylltu ag aelodau a chynyddu niferoedd		
<b>Gweithio mewn tîm</b>	Galluogi a chyfrannu at dimau cydlynol sy'n gweithio'n effeithiol tuag at nodau a rennir		
<b>Rhagoriaeth mewn gwasanaethau cwsmeriaid</b>	Dealltwriaeth strategol o brofiad y cwsmer ac arbenigedd o ran datblygu safonau gwasanaeth i gwsmeriaid		
<b>TGCh / cyfathrebu digidol</b>	Arbenigedd mewn cyfathrebu digidol a chyfryngau cymdeithasol, a/neu arbenigedd mewn caledwedd cyfrifiadurol a TGCh a diogelu data		
<b>Codi arian a chynhyrchu incwm</b>	Arbenigedd a hanes o gynhyrchu incwm o amrywiaeth o ffynonellau gan gynnwys dulliau masnachol a chodi arian		
<b>Rheoli prosiectau</b>	Gwybodaeth a phrofiad o gymhwyso prosesau, dulliau, adnoddau a sgiliau er mwyn cyflawni amcanion y prosiect		
<b>Eiddo / cyfleusterau</b>	Arbenigedd ym maes pensaerniaeth, iechyd a diogelwch, cyfleusterau a rheoli eiddo		

## SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD

Gwybodaeth am y gamp – engreiffiau yw'r rhain, fodd bynnag dylai'r sefydliad gytuno ar y meysydd mwyaf arwyddocaol sy'n adlewyrchu strategaeth y Bwrdd ac sy'n ofynnol i fod yn aelod o'r Bwrdd

## DISGRIFIAD

Dealltwriaeth o'r gamp – oedolyn (benyw/gwryw/anabledd)

Dealltwriaeth o chwaraeon iau a llwybrau talent

Datblygu chwaraeon – helpu'r gamp i gyrraedd cynulleidfaoedd a marchnadoedd newydd

Perfformiad elitaidd

Cylch dylanwad ar lefelau ffederasiwn cenedlaethol, y DU a rhyngwladol

Arall...

## SGÔR BLAENORIAETH: ISEL/CANOLIG/UCHEL

## SYLW AR Y SGÔR A'I PHERTHYNAS Â'R STRATEGAETH

# CYMWYSEDDAU, SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD AELOD BWRDD

Yr enghraifft hon yw'r ail o ddwy ddogfen y gellir eu defnyddio fel rhan o archwiliad sgiliau Bwrdd – y cyntaf yw Rhestr Cymwyseddau, Sgiliau, Gwybodaeth a Phrofiad y Bwrdd. Ar ôl rhoi blaenoriaeth i sgiliau, gwybodaeth a phrofiad yn erbyn cenhadaeth a strategaeth eich sefydliad, gallwch gyflwyno'r rhain i aelodau'r Bwrdd gan ddefnyddio Ffurflen Archwilio Aelodau'r Bwrdd fel rhan o archwiliad sgiliau.

Gall aelodau'r Bwrdd asesu eu hunain neu weithio drwy'r ffurflen gyda'r Cadeirydd neu weithiwr proffesiynol annibynnol. Ar ôl gorffen, gellir dadansoddi'r canlyniadau a llunio adroddiad cryno a fydd yn llywio penodiadau yn y dyfodol ac yn cynllunio ar gyfer olyniaeth.

Dim ond fel enghraifft y nodir y sgoriau blaenoriaeth yma (uchel/canolig/isel). Gallwch ddefnyddio Templed Archwiliad Sgiliau Aelodau'r Bwrdd i greu eich ffurflen archwilio eich hun.

## ENW AELOD Y BWRDD

---

Nod yr archwiliad sgiliau yw pennu cryfderau tîm ac unigol ar y Bwrdd. Ar ben hynny, bydd yn ein helpu i weld ble gallem fod â bylchau mewn gwybodaeth a gallwn roi blaenoriaeth i'r rhain pan fyddwn yn chwilio am aelodau newydd o'r Bwrdd.

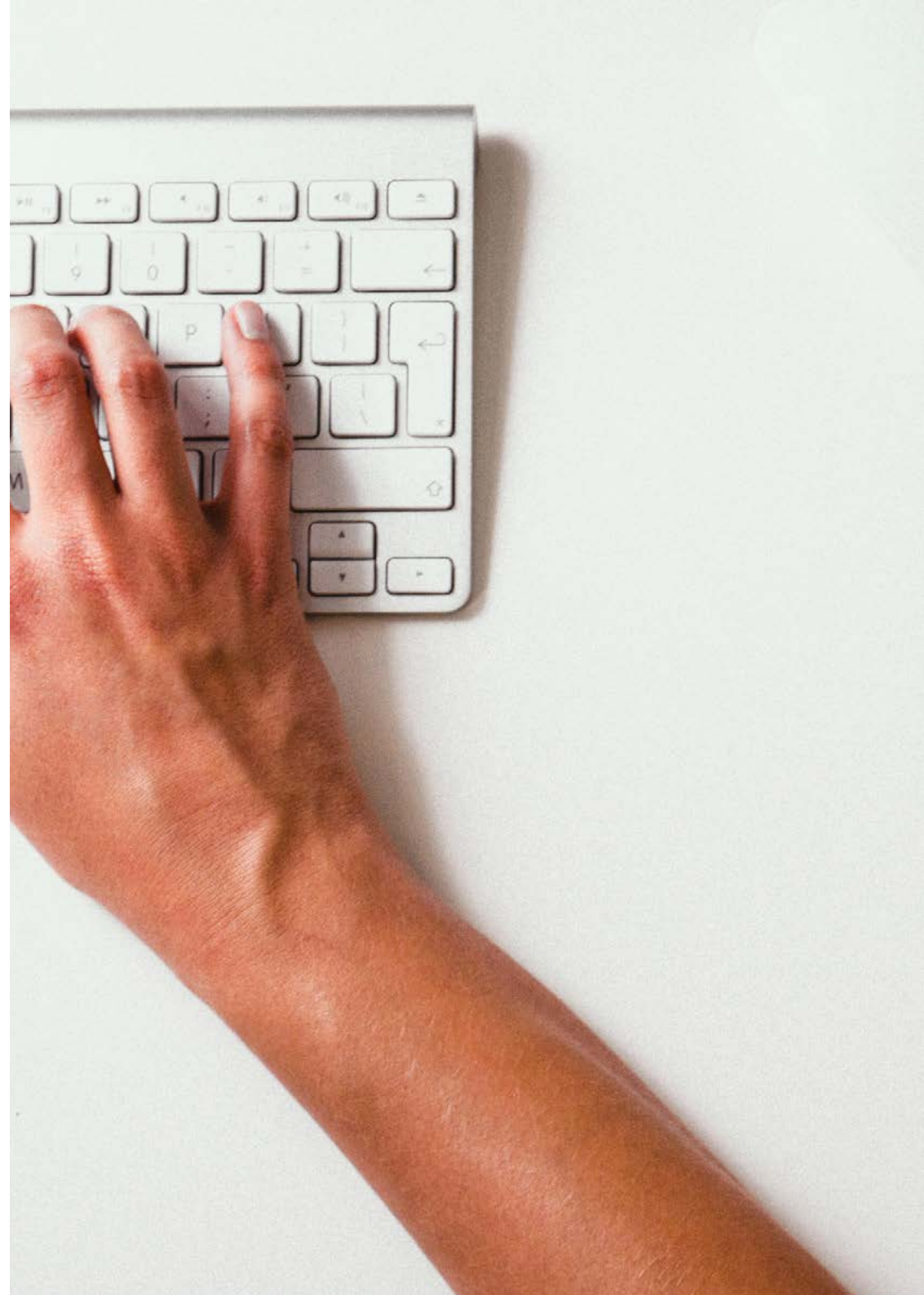
Bydd yr archwiliad hefyd yn creu darlun o unrhyw anghenion datblygu a gallwn deilwra'r rhaglen dysgu a datblygu ar gyfer y Bwrdd i adlewyrchu'r rhain.

Dylech adolygu'r cymwyseddau, y sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a nodir isod a rhoi sgôr i chi'ch hun ar gyfer pob un. Gallwch gynnwys y sgiliau a'r profiad sydd gennych yn sgil unrhyw rôl wirfoddol yn ogystal ag unrhyw rôl broffesiynol gyflogedig. Nid oes angen rhoi sylwadau ar bob un o'r meysydd ond os ydych wedi rhoi sgôr o 5 neu 6, efallai y byddwch eisiau ychwanegu rhywfaint o fanylion megis cymwysterau, a fydd yn helpu i greu darlun manylach o'ch cryfderau.

## RHOI SGÔR I CHI'CH HUN

Mae'r sgôr ar raddfa o 1-6 lle mae gan yr unigolyn:

- 1** = gwybodaeth gyfyngedig neu ddim gwybodaeth na dealltwriaeth
- 2** = rhywfaint o ymwybyddiaeth ond ddim yn gallu mynegi barn wybodus
- 3** = rhywfaint o wybodaeth a gall gymryd rhan mewn dadleuon
- 4** = yn weddol wybodus ac yn gallu cyfrannu'n weithredol at drafodaethau a phenderfyniadau
- 5** = wedi cymhwyso yn y maes hwn, gyda llawer o brofiad
- 6** = arbenigwr cydnabyddedig yn y maes, yn gweithredu ar y lefelau uchaf



## CYMWYSEDDAU CRAIDD

Rhestrir isod y cymwyseddau craidd a ddisgwyllir gan bob aelod unigol o'r Bwrdd. Dylai pob unigolyn ddangos y rhain mewn cyfarfodydd Bwrdd a phryd bynnag y bydd ef neu hi yn cymryd rhan.

CYMWYSEDDAU	SYLW	SGÔR BERSONOL 1-6
Deall rôl Cyfarwyddwr	Cyn, neu ar ôl, penodi, dylai holl aelodau'r Bwrdd ddeall eu rôl a'u cyfrifoldebau fel Cyfarwyddwr cwmni (neu Ymddiriedolwr)	
Sgiliau gwrando	Gwrando empathig sy'n ceisio deall safbwynt rhywun arall heb amharu na tharfu	
Sgiliau dadansoddol	Gallu dadansoddi gwybodaeth reoli, deall y materion allweddol a chyfrannu at drafodaeth adeiladol	
Sgiliau dylanwadu	Gallu cyfleu neges, eiriol yn effeithiol dros y sefydliad ac ennill ymrwymiad	
Cyfathrebu - llafar ac ysgrifenedig	Dulliau cyfathrebu clir, adeiladol a chryno mewn cyfarfodydd, mewn digwyddiadau a chyda rhanddeiliaid	
Dangos gwerthoedd sefydliadol	Arwain drwy esiampl yn gyson yng nghyswllt gwerthoedd y sefydliad. Dylai'r ymddygiadau hyn fod yn amlwg i staff, aelodau a rhanddeiliaid	
Amser	Rhaid i gyfarwyddwyr allu bodloni'r gwahanol ymrwymïadau amser sy'n ofynnol ar gyfer y rôl	
Arweinyddiaeth	Profiad a thystiolaeth glir o ymddygiadau arweinyddiaeth fel y nodir yn nisgrifiad rôl aelod y Bwrdd a'r Fframwaith Llywodraethu ac Arweinyddiaeth	
Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth	Deall egwyddorion cydraddoldeb, gwerth amrywiaeth a sut maent wedi'u gwreiddio ym mhob agwedd ar bolisiau, rhaglenni a phrosesau'r sefydliad	
Datblygu chi'ch hun ac eraill	Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol yn unigol ac ar y cyd	



**Sgiliau, Gwybodaeth a Phrofiad Bwrdd** – mae hyn yn ofynnol ar draws y Bwrdd cyfan, nid pob unigolyn o reidrwydd, er y dylai isafswm gofynnol o Gyfarwyddwyr ddangos arbenigedd yn y meysydd â blaenoriaeth uwch.

Mae'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a restrir yma wedi cael eu gwahanu i flaenoriaethau uchel, canolig ac isel, fel enghraifft. Mae pob sefydliad yn wahanol a dylai'r flaenoriaeth adlewyrchu eich cenhadaeth a'ch strategaeth bresennol. Mae gwybodaeth a phrofiad sy'n benodol i chwaraeon yn cael eu trin fel blaenoriaeth uchel a'u rhestru ar wahân.

## MEYSYDD BLAENORIAETH UCHEL

Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad â blaenoriaeth uchel yw'r elfennau a ystyrir yn hanfodol i'r Bwrdd cyfan, gyda lleiafswm o Gyfarwyddwyr yn arbenigwyr ym mhob maes.



### SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD

Llywodraethu sefydliadau chwaraeon/  
gwirfoddol

Cadeirio a hwyluso'r grŵp

Cyllid a chadw cyfrifon

Rheoli perthnasoedd – aelodau, partneriaid,  
buddsoddwyr a rheoleiddwyr

Cynllunio strategol a ffocws

### DISGRIFIAD

Deall y prosesau a'r strwythurau llywodraethu a fydd yn galluogi sefydliad i weithredu'n llwyddiannus yn awr ac yn y dyfodol

Rhaid i'r Cadeirydd, yr is-gadeirydd a holl gadeiryddion y pwyllgorau allu dangos sgiliau hwyluso a chadeirio effeithiol o leiaf

Arbenigedd a phrofiad mewn arferion cyfrifo, rheolaethau ariannol ac adrodd

Arbenigedd a phrofiad o ran nodi rhanddeiliaid allweddol a meithrin cydberthnasau strategol effeithiol

Gallu meddwl yn strategol, bod â phrofiad o bennu cenhadaeth a gwerthoedd, cynnal ffocws ar strategaeth a rhoi prosesau effeithiol ar waith i adolygu cynnydd; gallu peidio ag ymyrryd yn y manylion gweithredol

### SGÔR BERSONOL 1-6

### SYLW


**SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD****DISGRIFIAD****SGÔR BERSONOL  
1-6****SYLW**

<b>Codi arian a chynhyrchu incwm</b>	Arbenigedd a hanes o gynhyrchu incwm o amrywiaeth o ffynonellau gan gynnwys dulliau masnachol a chodi arian		
<b>Sefydliadau aelodaeth</b>	Profiad o amrywiaeth o gyrff aelodaeth (chwaraeon neu heb fod yn chwaraeon) a dealltwriaeth o sut i gysylltu ag aelodau a chynyddu niferoedd		
<b>Gweithio mewn tîm</b>	Galluogi a chyfrannu at dimau cydlynol sy'n gweithio'n effeithiol tuag at nodau a rennir		
<b>AD / datblygu pobl ac adolygu perfformiad gweithredol</b>	Arbenigedd ar ddeddfwriaeth a pholisi adnoddau dynol, a phrofiad o ddatblygu pobl yn strategol		
<b>Datblygu sefydliadol a rheoli newid</b>	Profiad o arwain rhaglenni datblygu sefydliadol a pharatoi sefydliadau i fabwysiadu newid		
<b>Rhagoriaeth mewn gwasanaethau cwsmeriaid</b>	Dealltwriaeth strategol o brofiad y cwsmer ac arbenigedd o ran datblygu safonau gwasanaeth i gwsmeriaid		

## MEYSYDD BLAENORIAETH GANOLIG

Efallai y bydd angen y rhain ar y Bwrdd neu gellid eu dynodi fel rhai sy'n hanfodol ar is-bwyllgor neu weithgor.

SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD	DISGRIFIAD	SGÔR BERSONOL 1-6	SYLW
Cyfreithiol	Arbenigedd a phrofiad fel gweithiwr proffesiynol cyfreithiol cymwysedig		
Cysylltiadau cyhoeddus a pholisi cyhoeddus	Gwybodaeth am faterion deddfwriaethol a pholisi sy'n effeithio ar y gamp, a sut i ymgysylltu â'r bobl sy'n gwneud penderfyniadau		
Rheoli prosiectau	Gwybodaeth a phrofiad o gymhwyso prosesau, dulliau, adnoddau a sgiliau er mwyn cyflawni amcanion y prosiect		
Sgiliau negodi	Gallu adnabod gwahanol swyddi a gallu cyd-drafod, cyfaddawdu neu ddod o hyd i ddatrysiad		
Rheoli perthnasoedd – rhanddeiliaid, partneriaid, buddsoddwyr a rheoleiddwyr	Arbenigedd a phrofiad o ran nodi rhanddeiliaid allweddol a meithrin cydberthnasau strategol effeithiol		
Marchnata	Sgiliau a phrofiad o greu brandiau, adnabod cynulleidfaoedd a thargedu darpar gwsmeriaid		
Datrys gwrthdaro	Gallu lliniaru yn ogystal â datrys gwahaniaethau er budd y sefydliad		
TGCh / cyfathrebu digidol	Arbenigedd mewn cyfathrebu digidol a chyfryngau cymdeithasol, a/neu arbenigedd mewn caledwedd cyfrifiadurol a TGCh a diogelu data		

## MEYSYDD BLAENORIAETH ISEL

Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad nad ydynt yn hanfodol ar lefel y Bwrdd a gellir cael gafael arnynt drwy ymgynghorwyr neu gontractau tymor byr.

### SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD

Eiddo / cyfleusterau

### DISGRIFIAD

Arbenigedd ym maes pensaernïaeth, iechyd a diogelwch, cyfleusterau a rheoli eiddo

### SGÔR BERSONOL 1-6

### SYLW

## MEYSYDD PENODOL I CHWARAEON

Gwybodaeth a phrofiad o'r gamp sy'n flaenoriaethau strategol ar gyfer XXXX

### GWYBODAETH A PHROFIAD (ENGHREIFFTIAU)

Dealltwriaeth o'r gamp – cyfranogiad oedolion (benyw/gwryw/anabledd/clybiau)

Dealltwriaeth o chwaraeon iau a llwybrau talent

Datblygu chwaraeon - helpu'r gamp i gyrraedd cynulleidfaoedd a marchnadoedd newydd

Perfformiad elitaidd

Cylch dylanwad ar lefelau ffederasiwn cenedlaethol, y DU a rhyngwladol

Arall...

### SGÔR BERSONOL 1-6

### SYLW