



CONSULTANCY
TRAINING
SUPPORT

Rhai syniadau am...

Reoli Amser

Dr. John R. Thomas

I gwblhau Dadansoddiad CGCB nodwch yr atebion i'r cwestiynau hyn:

•*Cryfderau:*

- Beth ydych chi'n arbennig o dda am ei wneud?
- Beth ydych chi'n ei wneud yn dda?

Meddylwch am hyn o'ch safbwynt chi ac o safbwynt y bobl rydych chi'n ymwneud â nhw. Peidiwch â dweud llai na'r gwir, byddwch yn realistig. Os ydych yn cael trafferth gyda hyn, ceisiwch lunio rhestr o'ch nodweddion. Gobeithio bydd rhai o'r rheiny'n gryfderau!

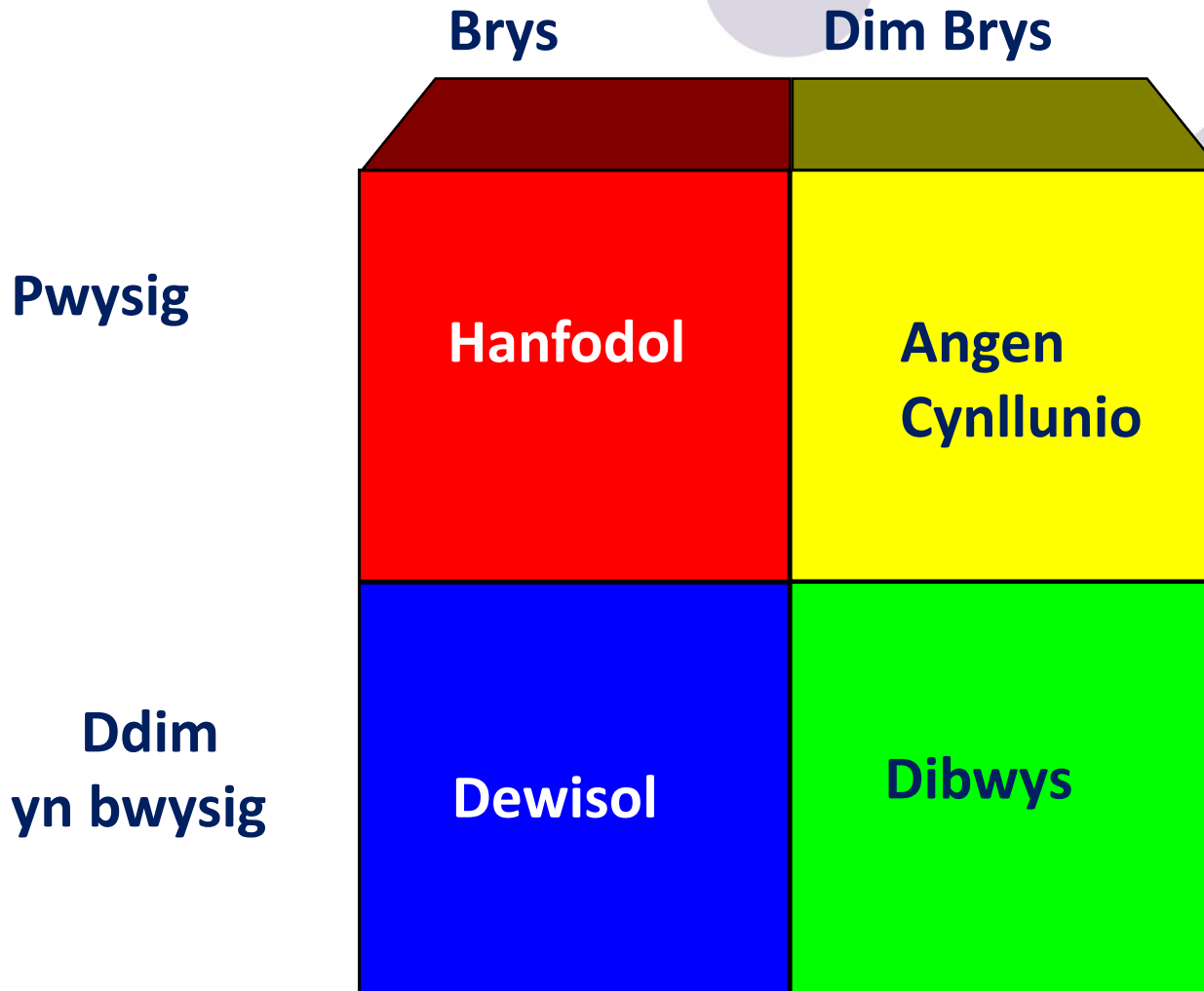
Gwendidau:

- Beth allech chi wella?
- Beth ydych chi'n ei wneud yn wael?
- Beth ydych chi'n osgoi ei wneud?

Eto dylid ystyried hyn o safbwynt mewnol ac allanol – ydy pobl eraill yn gweld gwendidau sydd ddim yn amlwg i chi?

Mae'n well bod yn realistig nawr, ac wynebu unrhyw wirioneddau annymunol cyn gynted â phosib.

Meddylwch am y pethau mae'n rhaid i chi eu gwneud heddiw:



Beth yw eich tasgau Dylanwad Uchel ?

Y tasgau hynny lle gall treulio ychydig o amser nawr wneud gwahaniaeth mawr yn y pen draw.

Mae tasgau o'r fath yn cynnwys...

- Cynllunio ar gyfer y mis neu'r flwyddyn nesaf.**
- Hyfforddiant:datblygu eich sgiliau eich hun a sgiliau pobl eraill.**
- Gosod amcanion a thargedau ar gyfer pobl eraill.**
- Adeiladu perthynas gyda chwsmeriaid, cyflenwyr a chydweithwyr.**
- Sefydlu systemau a fydd yn hwyluso tasgau cyffredin.**

Rhai Syniadau ar gyfer Rheoli eich Amser yn fwy effeithiol....

1. Cynlluniwch eich gwaith bob dydd drwy flaenoriaethu.
2. Sefydlwch system o ffeiliau lliw sy'n dynodi blaenoriaeth/amserlen.
3. Lluniwch restr pethau i'w gwneud ar ddechrau pob dydd.
4. Glynwch at un dasg ar y tro a'i gorffen.
5. Nodwch pryd rydych yn gweithio orau a gwnewch y gwaith pwysig bryd hynny!
6. Gwnewch yn siwr bod unrhyw negeseuon yn cael eu cofnodi mewn un man.
7. Yn ystod cyfnodau o waith dwys defnyddiwch y post llais a pheidiwch ag agor e-byst.
8. Cyfyngwch eich galwadau ffôn i ryw 5 munud.
9. Os bydd rhywun yn torri ar eich traws yn annisgwyl, gofynnwch i'r person pa mor hir fyddan nhw.

Pam dirprwyo?

- I ysgogi aelodau eich tîm.
- I roi cyfle i unigolion ddatblygu.
- I wneud y tîm yn fwy hyblyg.
- I wneud yn fawr o sgiliau arbennig pobl.
- I roi amser i'r rheolwr reoli!

Pam peidio dirprwyo?

- Os byddwch yn ei ddefnyddio i lwytho pobl â beichiau.
- Os byddwch yn ei ddefnyddio i ddatgelu gwendidau pobl eraill.

William Oncken : Theori rheoli Mwncïod:

Dyma'r diffiniad o Fwnci ...

'Beth bynnag yw'r cam nesaf ar ddiwedd y deialog'

Rydych chi'n derbyn Mwnci wrth ddweud...

- “Fe wna i adael i chi wybod”
- “Gadewch hynny i fi”
- “Fe wna i ymholiadau”

Rydych chi'n pasio'r mwnci'n ôl wrth ddweud....

- “Unrhyw ddatblygiadau?”
- “Sut mae pethau'n dod ymlaen...”
- “Beth sy'n digwydd o ran ...”
- “Allwch chi ddelio gyda...”
- “Wnewch chi edrych ar...”

Pwy sy'n reoli ?