

# Astudiaeth Achos: Swyddog Personél - Tram

## Beth ydych chi'n ei wneud?

Er bod llawer o swyddogion personél yn arbenigo mewn un neu ddau faes, mae pawb yn gyffredinolwr lle'r wyf i'n gweithio.

Rwy'n gweithio i gynhyrchydd ceir mawr, yn gwneud gwaith adnoddau dynol cyffredinol fel recriwtio, hyfforddiant, datrys anghydfodau llafur a gweinyddu rhaglenni buddion gweithwyr.



## Beth yw'ch cefndir?

Cefais radd o'r brifysgol mewn seicoleg a gradd Meistr mewn cysylltiadau diwydiannol. Er mai dyma yw fy swydd amser llawn gyntaf, cefais brofiad blaenorol yn adran adnoddau dynol cwmni diodydd ysgafn.

## Pa nodweddion sydd eu hangen i fod yn llwyddiannus yn eich swydd chi?

Am fod ymdrin â phobl mor bwysig i'r swydd, mae'n rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig. Mae sgiliau trefnu a'r gallu i ymdrin â phroblemau yn bwysig iawn hefyd.

## Pa swyddi eraill allech chi ei wneud gan ddefnyddio'r sgiliau o'r swydd hon?

Am fod gennyf sgiliau rhyngpersonol cadarn, gallwn newid gyrfaoedd i weithio ym maes cysylltiadau cyhoeddus neu ymgynghori. Mae fy sgiliau trafod ac ysgrifenedig yn gadarn, felly hoffwn hefyd roi cynnig ar fod yn swyddog y wasg.

## Pa newidiadau fydd yn y dyfodol?

Credaf y bydd gwaith personél yn dod yn bwysicach gydag amser. Y cwmnïau mwyaf llwyddiannus yn y dyfodol fydd y rhai sydd â'r staff hapusaf ac felly y staff mwyaf cynhyrchiol.

Bydd angen hyfforddiant cynhwysfawr ar gwmnïau mewn materion megis anabled a gwahaniaethu ar sail oedran. Bydd angen systemau gwerthuso cryf arnynt i sicrhau bod gan bob aelod o'r staff yr hyfforddiant a'r hyder i weithio hyd eithaf eu gallu.

## Oes nifer o gyfleoedd i fynd i mewn i'r yrfa hon?

Mae llawer o gyfleoedd. Mae'r rhan fwyaf ohonynt i'w cael mewn cwmnïau canolig a mawr ond mae gan adrannau llywodraeth leol, cymdeithasau tai a'r Gwasanaeth Sifil hefyd adrannau personél.

Dylai pob cwmni wneud ei orau i edrych ar ôl ei gyflogaion, felly dylai nifer y cyfleoedd fod yn fawr iawn.

## Beth ydych chi'n ei hoffi am eich swydd?

Rwy'n hoffi gweithio gyda phob math o bobl - o weithwyr llawr y ffatri i reolwyr.

Y peth arall yw amrywiaeth y gwaith a'r problemau rwy'n eu hwynebu bob dydd. Rwy'n gwneud unrhyw beth o recriwtio a chynllunio teilyngdod i wrandawiadau cwyno.

Y peth olaf fyddai'r rhyddid. Mae'r rheolwyr yn tueddu i fy ngadael ar fy mhen fy hun i wneud fy swydd, ac rwy'n ystyried honno i fod yn un o weithio gyda phobl, nid dim ond mynychu cyfarfodydd y tîm rheoli.

## Beth nad ydych chi'n ei hoffi am eich swydd?

Mae tipyn go lew o straen lefel uchel yn y swydd; mae pobl yn dod atoch chi'n aml gyda phryderon a phroblemau, ac yn y bôn dyna pam rydych yno.

Rydych chi yno i ymateb i bethau fel hyn ac weithiau byddwch yn delio â champau disgyblu a therfynu swyddi, ac mae hynny'n golygu llawer o straen i bawb sy'n gysylltiedig.

Yr ail beth fyddai gorweithio. Oherwydd bod cyn lleied o bobl yn fy adran bersonél, rwy'n aml yn gweithio dyddiau hir - weithiau deg awr neu fwy.

## Pa gyngor fyddwch chi'n ei rhoi i rywun sydd â diddordeb yn eich gyrfa chi?

Fy nghyngor fyddai astudio gradd berthnasol. Dylech hefyd ymarfer gwneud rhestr blaenoriaeth er mwyn i chi fedru jyglo sawl tasg ar yr un pryd - mi ddaw yn handi, credwch chi fi!

### Diwrnod ym mywyd

8:00 am - 9:00 am

Gwirio negeseuon ffôn a phost, ymateb i bob mater brys.

9:00 am - 12:00 pm

Mynychu cyfarfod agenda undeb, eistedd gyda'r undeb a thrafod unrhyw faterion a phryderon y gallai fod ganddynt.

12:00 pm - 1:00 pm

Bwyta cinio.

1:00 pm - 2:00 pm

Ymdrin â materion sy'n dod allan o gyfarfod yr undeb, er enghraifft, achwyniadau.

2:00 pm - 3:00 pm

Cyfarfod â'r tîm rheoli parthed materion cynllunio personél.

3:00 pm - 5:00 pm

Gwneud gwaith papur: ymdrin â chynigion am godiadau cyflog.

5:00 pm - 6:00 pm

Cwmsela gweithwyr a rheolwyr am yrfaedd, adolygu perfformiad ac addasu ymddygiad.