

Cyfarfodydd Llwyddiannus Ar-lein

Dyma rywfaint o gyngor ac awgrymiadau sydd wedi eu paratoi er mwyn sicrhau bod eich cyfarfodydd ar-lein yn cael eu cynnal yn hwylus. Gall ychydig o waith paratoi ymlaen llaw wneud byd o les er mwyn sicrhau cyfarfod llwyddiannus.

| | |
|--|---|
| Cyfarfodydd Llwyddiannus Ar-lein | 1 |
| Offer..... | 2 |
| Cwrteisi..... | 4 |
| Diogelwch..... | 7 |

Offer

1. Rhowch brawf ar eich offer.

Os mai hwn yw eich cyfarfod cyntaf ar-lein, gwnewch yn siŵr bod eich offer yn gweithio mewn da bryd cyn y cyfarfod. Gallwch wneud [galwad brawf](#) ar Teams er mwyn sicrhau bod y fideo a'r sain yn gweithio. Mae'n well mynd i'r afael ag unrhyw broblem ymlaen llaw yn hytrach na sylweddoli nad yw'n gweithio yn ystod y cyfarfod!

2. Defnyddiwch benseset os oes modd.

Gall defnyddio meicroffon a seinyddion achosi i'r sain atseinio, sy'n aflafar i glustiau pawb yn y cyfarfod. Bydd defnyddio penseset (clustffonau a meicroffon gyda'i gilydd) neu glustffonau eu hunain yn lle seinyddion, yn atal y broblem.

3. Dewiswch dewi eich meicroffon wrth ymuno â chyfarfod.

Mae hyn yn arbennig o bwysig mewn cyfarfodydd mawr neu os ydych chi'n hwyr yn ymuno. Trwy dewi eich meicroffon, fyddwch chi ddim yn tarfu ar bobl eraill wrth ymuno.

4. Cadwch eich meicroffon yn fud tan y byddwch chi angen siarad.

Mae hyn yn golygu nad oes yn rhaid i bawb yn y cyfarfod glywed sŵn o'ch lleoliad chi, e.e. slyrpian te, teipio ar fysellfwrdd swllyd, rhywun yn torri'r lawnt drws nesaf!

5. Os ydych chi'n defnyddio fideo, gwnewch yn siŵr eich bod yn weladwy.

Os ydych chi'n defnyddio fideo, mae'n werth gwneud yn siŵr bod modd i eraill eich gweld yn glir. Os ydych chi'n gweithio o flaen ffenestr, mae'n debygol y bydd yn anodd i eraill weld dim mwy na chysgod tywyll.

Byddai'n syniad da cau eich llenni ar gyfer y cyfarfod neu symud i leoliad arall os oes modd. Ystyriwch hefyd ongl eich gwe-gamera – yn ddelfrydol, dylai eich wyneb fod yng nghanol y sgrîn, nid yn sbecian o'r gwaelod!

6. Pylwch y cefndir, neu defnyddiwch ddelwedd gefndir.

Os oes prysurdeb o'ch cwmpas, gall dynnu sylw defnyddwyr eraill.

Ystyriwch [bylu'r cefndir, neu ddefnyddio delwedd gefndir](#) i osgoi tynnu sylw. Mae hyn yn ddefnyddiol hefyd os ydych chi mewn lleoliad personol a ddim eisiau i bobl yn y cyfarfod edrych ar eich eiddo personol neu weld eich annibendod!

7. Caewch ddogfennau a rhaglenni os ydych chi'n bwriadu rhannu eich sgrîn.

Os ydych chi'n rhannu eich sgrîn cyn cau rhaglenni, mae posibilrwydd y gallech chi rannu gwybodaeth gyfrinachol neu bersonol â phobl eraill yn y cyfarfod. Cyn i'r cyfarfod ddechrau, gwnewch yn siŵr mai dim ond pethau y mae'n iawn i bawb eu gweld sydd ar eich bwrdd gwaith. Gall hyn olygu cau Outlook a'ch porwr.

8. Defnyddiwch y cwarel sgwrsio.

Os oes arnoch chi angen rhannu dolen â phobl eraill yn y cyfarfod, mae'n llawer haws ei ludo i'r cwarel sgwrsio na disgwyl i eraill ei deipio wrth i chi ei ddarllen. Mae'r cwarel sgwrsio hefyd yn ddefnyddiol er mwyn gofyn cwestiynau y gall y cyflwynydd eu darllen a'u hateb ar ôl gorffen cyflwyno.

Cwrteisi

1. **Byddwch yn barod.**

Os mai chi yw'r cyflwynydd, gwnewch yn siŵr bod gennych chi agenda neu o leiaf gynllun bras ar gyfer y cyfarfod. Os oes unrhyw beth y mae angen i'r bobl yn y cyfarfod ei ddarllen cyn y cyfarfod, cofiwch eich bod yn ei anfon atynt mewn da bryd. Os mai mynychwr ydych chi, gwnewch yn siŵr eich bod wedi edrych ar yr agenda a darllen unrhyw waith papur a anfonwyd.

2. **Byddwch yn brydlon.**

Os mai chi yw'r cyflwynydd, gwnewch yn siŵr eich bod chi ar-lein ychydig funudau cyn yr amser dechrau. Ceisiwch orffen y cyfarfod yn brydlon gan ei bod yn debygol y bydd gan rai pobl ymrwymadau eraill ar ôl eich cyfarfod. Os mai mynychwr ydych chi, ceisiwch osgoi brysio i mewn a tharfu ar y cyfarfod ar ôl iddo ddechrau.

3. **Gosodwch rywfaint o reolau sylfaenol.**

Cyn dechrau'r cyfarfod, dylai'r cyflwynydd roi gwybod i'r bobl sy'n mynychu beth a ddisgwylir ganddynt. Mewn cyfarfod anffurfiol, mae'n bosibl bod rhyddid i bawb siarad pan fydd ganddynt rywbeth i'w ddweud. Os yw'r cyfarfod yn un mawr neu'n ffurfiol, efallai y dylid penderfynu ar rai rheolau, e.e. pa bryd y gellir gofyn cwestiynau, sut y dylai pobl fynegi bod ganddynt rywbeth i'w ddweud, neu pa bryd y byddwch yn rhoi sylw i eitemau nad ydynt ar yr agenda.

4. **Ceisiwch beidio torri ar draws pobl eraill.**

Mewn cyfarfod 'cyffredin' mae'n haws synhwyro pan fo eraill ar fin dweud rhywbeth. Mae hynny'n anos mewn cyfarfodydd ar-lein a gall hyn arwain at dorri ar draws a neb yn clywed beth mae'r naill na'r llall yn ei ddweud. Mewn cyfarfod mawr gydag un prif gyflwynydd, defnyddiwch offerynnau fel botwm ['codwch eich llaw'](#), neu defnyddiwch y cwarel sgwrsio i roi gwybod i'r cyflwynydd eich bod yn dymuno siarad. Mewn cyfarfodydd llai

gallech chwifio eich llaw (os ydych chi'n defnyddio gwe-gamera) neu ddefnyddio'r cwarel sgwrsio i fynegi bod gennych chi rywbeth i'w ddweud.

5. Rhowch wybod i'r bobl yn y cyfarfod os ydych chi'n mynd i recordio'r cyfarfod.

Peidiwch â dechrau recordio heb ddweud wrth neb. Gwnewch yn siŵr eu bod yn fodlon i'r cyfarfod gael ei recordio yn gyntaf. Os ydych chi'n recordio'r cyfarfod, rhowch wybod i'r bobl yn y cyfarfod beth ydych chi'n bwriadu ei wneud â'r recordiad, e.e. a fydd yn cael ei rannu ag unrhyw un y tu allan i'r cyfarfod?

6. Cofiwch fod modd i bawb eich gweld os yw eich fideo wedi ei roi i fynd.

Mae'n hawdd anghofio bod modd i bawb eich gweld chi oni bai eich bod yn diffodd eich fideo. Mewn cyfarfod mawr mae'n bosibl na fyddwch yn weladwy ar y grid fideo, ond os byddwch yn siarad (neu'n gwneud sŵn a'ch meicroffon heb ei dewi) bydd eich fideo yn dod i'r golwg. Gallai pobl eraill yn y cyfarfod ddewis eich 'pinio' wrth i chi siarad, sy'n golygu y byddai eich fideo yn llenwi'r sgrîn yn hytrach na bod yn rhan fach o'r grid. Mewn cyfarfod bach, gallai eich fideo fod ar y sgrîn trwy'r adeg. Os nad ydych chi am i bobl eich gweld yn eich pyjamas, diffoddwch eich fideo (neu gwisgwch amdanoch!).

7. Cofiwch dewi eich ffôn.

Er nad ydych mewn ystafell gyfarfod yn gorfforol, gall eich ffôn dynnu sylw o hyd os daw hysbysiad neu alwad ffôn. Os ydych chi'n defnyddio seinyddion, dylech hefyd geisio lleihau unrhyw synau y mae eich cyfrifiadur yn eu gwneud, e.e. hysbysiad e-bost newydd. Os ydych chi'n defnyddio rhaglen alwadau ffôn ar-lein byddai'n syniad da ei chau cyn y cyfarfod er mwyn osgoi cael galwad ffôn.

8. Os mai chi yw cyflwynydd neu drefnydd y cyfarfod, atgoffwch y bobl yn y cyfarfod am y rhestr hon o awgrymiadau.

Dim ond os caiff ei darllen y bydd y rhestr hon yn ddefnyddiol. Os mai chi

sy'n cynnal y cyfarfod, yn enwedig os yw'n un mawr, gallai fod yn ddefnyddiol mynd dros rhai o'r pwyntiau hyn yn sydyn cyn dechrau ar y cyfarfod.

Diogelwch

1. Diogelwch eich dolen ymuno.

Nid oes ffordd i atal defnyddwyr nad ydynt wedi cael gwahoddiad rhag ymuno â'ch cyfarfod os yw'r ddolen ymuno ganddynt. Os ydych chi'n cael cyfarfod cyfrinachol neu sensitif, gwnewch yn siŵr nad yw'r ddolen ymuno ar gael i unrhyw un y tu allan i'r cyfarfod. Peidiwch ag anfon gwahoddiad i'r cyfarfod ymlaen i eraill a dewiswch wneud y cyfarfod yn un preifat yn eich calendr Outlook. Ni fydd y staff sy'n gweld eich calendr yn gweld manylion y cyfarfod os bydd wedi ei arbed fel un preifat.

2. Cadwch lygad ar restr y cyfranogwyr.

Os ydych chi'n cael cyfarfod cyfrinachol neu sensitif, dylai rhywun edrych ar bwy sy'n rhan o'r cyfarfod hwnnw. Gallai hyn fod yn rhywbeth a wneir gan y trefnydd, neu gellir rhoi'r dasg i un o'r mynychwyr os yw'r trefnydd yn cyflwyno. Edrychwch ar y rhestr o bobl sydd wedi eu gwahodd ac os oes unrhyw un na chafodd ei wahodd yn ymddangos ar restr y cyfranogwyr, gellir eu tynnu oddi arni.

3. Gosodwch ganiatâd cyflwynydd.

Oni bai bod arnoch chi eisiau i bob mynychwr gael caniatâd llawn, mae'n debyg y byddai'n syniad da dynodi pwy sy'n gyflwynydd a phwy sy'n fynychwr yn y [gosodiadau cyfarfod](#). Mewn cyfarfod tîm anffurfiol lle mae pawb yn cymryd rhan lawn, byddai'n iawn gadael gosodiad 'Pwy all gyflwyno?' ar 'Pawb'. Fodd bynnag, mewn cyfarfod mwy o faint neu gyfarfod mwy ffurfiol, mae'n ddoeth cyfyngu ar ganiatâd er mwyn cadw'r cyfarfod ar y trywydd cywir. Fel trefnydd mae modd i chi newid gosodiadau'r cyfarfod er mwyn gwneud pawb ond chi eich hun yn fynychwyr, neu gallwch ddewis rhai pobl benodol yn gyflwynwyr a gwneud pawb arall yn fynychwyr.