



Association of
Independent
Museums



The AIM
Hallmarks
of Prospering Museums

Canllawiau AIM i Fyrddau Cyfarfodydd Mwy Effeithiol: ymgysylltu ymddiriedolwyr ac adeiladu tîm cryf

Awduron: Anne Murch a Gaby Porter

Cyflwyniad

Mae bwrdd gwyb yn dîm cryf o bobl, sydd yn gwneud y canlynol wrth gyfarfod:

- adeiladu amser i amcangyfrif a mynd i'r afael â'r dyfodol hir dymor, yr heriau a'r cyfleoedd
- gofyn y cwestiynau iawn, gwrando'n astud a pharchu safbwyntiau gwahanol
- annog cymryd risgiau creadigol ac entrepreneuriaeth
- gweithio'n dda fel tîm, ac yn ôl cydgyfrifoldeb
- ddim yn ymyrryd yn y manylion

Mae angen denu a chadw pobl o'r radd flaenaf, sydd â diddordeb ac sydd yn effeithiol wrth weithio fel rhan o dîm. Fodd bynnag, gall fformat a chylchred ein cyfarfodydd bwrdd ganolbwyntio ar hen agendâu a rheolweithiau nad ydynt yn ymgysylltu aelodau o'r bwrdd. Yma rydym yn cyflwyno dulliau gweithredu sydd yn eich galluogi i gynhyrchu penderfyniadau pwerus a chanlyniadau sydd yn gwneud gwahaniaeth yn eich cyfarfodydd a'ch trafodaethau.

Mae'r dulliau gweithredu hyn yn rhan o'r Amgylchedd Meddwl - the 'Thinking Environment', a ddatblygwyd gan Nancy Kline:

Mae'r ansawdd o bopeth rydym yn ei wneud yn dibynnu ar ansawdd y meddwl rydym yn ei wneud yn gyntaf. Mae ansawdd ein meddwl yn dibynnu ar y ffordd rydym yn trin ein gilydd wrth i ni feddwl.¹

Yn yr Amgylchedd Meddwl, rydym yn canolbwyntio ar gyfoethogi sut y mae pobl yn meddwl, yn hytrach na beth y mae pobl yn ei wneud. Mae creu amgylchiadau a diwylliant ble mae pawb yn cael eu hannog i feddwl drostynt eu hunain, fel eu hunain, yn helpu i yrru creadigrwydd a gweithio effeithiol ar y cyd o fewn pob cyfarfod, gan gynnwys ar lefel Bwrdd.

Canllawiau i Gyfarfodydd mae'r rhain yn cynnwys awgrymiadau i wella unrhyw gyfarfod, tra bod y **Fframwaith Cyfarfodydd** yn cynnig dull gweithredu newydd sbon i'ch cyfarfodydd.

1. Nancy Kline, www.timetothink.com

Canllawiau i Gyfarfodydd

1. Fel Cadeirydd, dylech gwrdd â'r Prif Swyddog Gweithredol (y CEO) cyn y cyfarfod i gynllunio o flaen llaw, gosod blaenoriaethau a drafftio agenda:

- Beth yw prif bwrpas y cyfarfod?
- Pa eitemau yw'r rhai pwysicaf i'w trafod neu ba rai sydd â dyddiau cau buan ar gyfer gweithredu/penderfyniad? Pa gwestiwn sydd eisiau gofyn ar gyfer pob eitem, er mwyn canolbwyntio ar y canlyniad dymunol o drafod yr eitem honno? Rhwch yr eitemau hynny ar ben yr agenda ar ffurf cwestiynau.
- Pa eitemau y gellir eu rhoi mewn grŵp o dan yr un pennawd?
- Pa faterion y gellir delio â nhw rywle arall/mewn ffyrdd eraill (adroddiad byr, diweddariad ebost)?
- Pa eitemau sydd angen eu paratoi ymhellach cyn eu rhoi ar yr agenda?
- Faint o amser sydd angen ar gyfer pob eitem a gadael amser ychwanegol ar y diwedd.
- Os ydy papurau yn cael eu hanfon o flaen llaw, cyflwynwch bob un gyda chwestiwn i roi ffocws i feddwl y Bwrdd.
- Dosbarthwch y rhain o leiaf wythnos o flaen llaw. Peidiwch â disgwyl i aelodau o'r Bwrdd ymateb yn ystyriol i eitemau a godir yn ystod y cyfarfod.

2. Sicrhau bod amgylchedd y cyfarfod yn gyfforddus ac yn daclus. Cadwch y bwrdd yn rhydd o ffonau symudol a dyfeisiau electronig eraill.

3. Dechreuwch a gorffennwch y cyfarfodydd yn brydlon. Peidiwch â thorri ar draws trafodaeth nag ail adrodd materion sydd wedi eu trafod yn barod er budd pobl sydd yn cyrraedd yn hwyr.

4. Os ydy'r cyfarfod wedi'i drefnu am fwy na 2.5 awr, dylech gael seibiannau cysur bob 75 munud. Peidiwch â chaniatau codi yn ystod trafodaeth. Oni bai ei fod yn gyfarfod arbennig (e.e. Diwrnod i Ffwrdd), gofynnwch pam fod cyfarfodydd yn cymryd mwy na 2-2.5 awr?

5. Ailymwelwch â'r egwyddorion isod yn rheolaidd yn ystod y cyfarfod.



Cyfarfodydd mewn Amgylchedd Meddwl

Mae'r pedair egwyddor canlynol neu 'gydrannau' o'r Amgylchedd Meddwl yn creu amgylchiadau i bobl feddwl gyda'i gilydd mewn cyfarfodydd a chynhyrchu'r canlyniadau gorau²:

Sylw:

gwrando yn astud ar eich gilydd gyda pharch a diddordeb go iawn; a heb dorri ar draws.

Mae ansawdd eich sylw yn effeithio'n fawr ar ansawdd meddwl pobl eraill. Fel y Meddyliwr, mae gwybod na fydd unrhyw un yn torri ar eich traws yn eich rhyddhau i wir feddwl drostoch chi eich hun. Fel canlyniad i neb yn torri ar eich traws, rydych yn cytuno i gadw eich cyfraniadau yn gryno.

Cydraddoldeb:

Trîn eich gilydd fel cyd-feddylwyr; rhoi tro a sylw cyfartal i bawb; cadw cytundebau a chyfyngiadau mewn golwg.

Mewn Amgylchedd Meddwl mae pawb yn cael eu gwerthfawrogi yn gyfartal fel meddyliwr. Mae pawb yn cael tro i feddwl yn uchel a thro i roi sylw i bobl eraill. Mae gwybod eich bod yn mynd i gael tro i siarad yn gwneud eich sylw yn fwy pur; ac yn gwneud eich siarad yn fwy cryno. Rydym yn gwneud hyn trwy fynd at bawb yn y grŵp yn rheolaidd gan ofyn wrthynt am archwilio'r cwestiwn.

Gwerthfawrogiad:

Ymarfer cymhareb 5:1 o werthfawrogiad i her.

Mae'r meddwl dynol yn gweithio orau pan fod gwerthfawrogiad yn bresennol.

Cwestiynau treiddgar:

Tynnu i ffwrdd y tybiaethau sydd yn cyfyngu ein gallu i feddwl drostom ni ein hunain yn glir a chreadigol.

2. Mae'r cydrannau i gyd ar gael ar: www.timetothink.com/thinking-environment/the-ten-components/

Fframwaith Cyfarfod³

Trwy gyflwyno'r egwyddorion hyn ar ddechrau cyfarfod Bwrdd, mae'r Cadeirydd yn hyrwyddo ymddygiad cyfarfod sydd o gymorth ac yn gallu herio unrhyw rai nad ydynt yn gynhyrchiol yn agored, fel torri ar draws eraill neu fod yn hirwyntog.

1. Mae'r Cadeirydd yn croesawu pawb; yn cynnig gwerthfawrogiad o'r grŵp; yn datgan pwrpas y cyfarfod. Mae ef/hi yn disgrifio'r egwyddorion – 'sut y byddwn yn gweithio gyda'n gilydd heddiw'.

2. Rownd agor

Trwy fynd o gwmpas pawb yn y grŵp, mae'r Cadeirydd yn gofyn wrth bawb yn eu tro am ymateb i gwestiwn cadarnhaol, er enghraifft:

Beth ydych chi'n meddwl ein bod ni (y sefydliad, y bwrdd) yn gwneud yn dda ar hyn o bryd?

Mae hyn yn bwysig gan ei fod yn rhoi pobl mewn ffrâm o feddwl gadarnhaol – sydd ynddo'i hun yn codi'r lefel o feddwl – ac yn ymgysylltu pobl yn syth. Mae ymchwil wedi dangos ein bod yn cyrraedd yn gyflawn ac yn cyfrannu mwy o feddwl os ydym yn siarad o fewn 6 munud o ddechrau'r cyfarfod. Mae rowndiau yn dangos, heb ystyried gwahaniaethau pŵer, fod meddwl pawb yn bwysig oherwydd dyma beth sydd yn cynhyrchu'r canlyniadau gorau.

3. Eitem gyntaf yr agenda – BOB AMSER ar ffurf cwestiwn

Mae'r Cadeirydd yn cyflwyno eitem gyntaf yr agenda.

- **Cyflwyniad byr**, lle bo'n briodol, i osod cyd-destun neu hysbysu'r drafodaeth. Mae'r Cadeirydd yn atgoffa eraill i ddal cwestiynau a sylwadau tan ddiwedd y cyflwyniad.

Mae'r Cyflwynydd yn dweud pa gwestiwn/gwestiynau y bydd ef/hi yn mynd i'r afael â nhw ac yn ail-ddechrau cwestiwn y drafodaeth.

- Rownd Eglurhad:

Trwy fynd o gwmpas pawb yn y grŵp, mae'r Cadeirydd yn gofyn wrth bawb pa un a ydynt yn glir am y cwestiwn a ofynnir gan y Cyflwynydd. Mae'r Cadeirydd yn sicrhau nad yw'r rownd hon yn troi yn drafodaeth.

- Rownd ar Gwestiwn Eitem yr Agenda

Mae'r Cadeirydd yna yn gofyn y cwestiwn hwn, gan fynd o gwmpas pawb yn y cyfarfod yn drefnus, a dim ond yn caniatáu trafodaeth agored ar ôl i bawb gael tro.

Mae rowndiau cyflawn yn cael effaith gynhyrchiol ar syniadau. *Pan ei fod yn dro rhywun arall, rhowch eich sylw i gyd i'r person sydd yn siarad. Peidiwch â gwneud sylwadau ar beth y mae rhywun yn dweud yn ystod rownd.*

- **Rownd Trafod Agored:** mae'r Cadeirydd yn sicrhau bod neb yn torri ar draws unrhyw un pan ydynt yn siarad. Mewn trafodaeth, cofiwch gadw eich llygaid ar y person sydd yn siarad a rhoi eich sylw i gyd iddynt.

- Rownd

ar gwestiwn wedi'i adnewyddu (wedi'i lunio gan y Cadeirydd wrth ystyried 'beth yw'r cwestiwn yn awr?').

- **Trafodaeth** (heb dorri ar draws) (ac yn y blaen).

- Penderfyniad, gweithredu, camau nesaf

Ar bwynt penodol mae'r Cadeirydd yn gofyn:

A ydym yn barod i grynhoi beth ydym wedi ei benderfynu?

Ac, os oes angen:

A wnewch chi ddweud hynny mewn ffordd mwy cryno os gwelwch yn dda, fel ein bod yn gallu ei gofnodi.

Yna, mae'r grŵp yn gwneud penderfyniadau ac yn cytuno ar gamau gweithredu, heb unrhyw dorri ar draws.

Mae'r Cadeirydd yn gofyn am wirfoddolwr neu wrth y person sy'n gwneud y cofnodion am ysgrifennu ar y siart droi neu am wneud nodyn o'r pwyntiau allweddol fel bod hi/ef yn gallu rhoi sylw cyflawn i'r bobl yn y cyfarfod.

3. Wedi'i addasu o Drawsnewid Cyfarfodydd, cymhwysiad o'r Amgylchedd Meddwl

4. Ailadroddwch ar gyfer pob cwestiwn agenda

Fel uchod. Defnyddiwch y dull gweithredu hwn ar gyfer pob eitem sydd angen trafodaeth gan y bwrdd.

5. Rownd materion brys – tua diwedd y cyfarfod

Mae'r Cadeirydd yn gofyn wrth bob person yn eu tro:

Oes mater brys yr hoffech i ni drafod ar ryw adeg arall?

6. Rownd i gau – Gwerthfawrogi

Gan fod unrhyw bryderon wedi cael eu codi erbyn hyn, gall y rownd i gau fod yn gwbl gadarnhaol ac adlewyrchiol, er enghraifft:

Beth oedd yn mynd yn dda yn y cyfarfod hwn?

Am yr awduron:

Mae Anne Murch a Gaby Porter yn ymgynghorwyr annibynnol sydd yn gweithio gydag amgueddfeydd, sefydliadau a phartneriaethau treftadaeth a diwylliant i gryfhau llywodraethu, arweinyddiaeth a gweithredu pwrpasol.

www.annemurch.co.uk a www.gabyporter.co.uk

Cymdeithas yr Amgueddfeydd Annibynnol (AIM)

3 Chestnut Grove, Ludlow
Shropshire SY8 1TJ
www.aim-museums.co.uk

Hawlfraint © 2018 2018 Cymdeithas yr Amgueddfeydd Annibynnol ac Anne Murch/Gaby Porter

Elfennau Ychwanegol

Gellir cyflwyno'r canlynol hefyd:

Parau Meddwl

Mae'r grŵp yn torri i barau er mwyn i bob person feddwl am ychydig o funudau heb unrhyw dorri ar draws (er enghraifft, 3 munud bob ffordd). Fel o'r blaen, mae'r Parau Meddwl yn archwilio cwestiwn â ffocws, er mwyn dod â meddwl ffres iddo.

Tynnu tybiaethau

Ar unrhyw gam yn ystod y cyfarfod, gall unrhyw un ofyn cwestiynau wrthynt eu hundain neu wrth y grŵp er mwyn nodi a thynnu tybiaethau:

Beth yw'r cwestiwn mwyaf pwysig i ni ei ystyried yn awr er mwyn ein galluogi i wneud penderfyniad?