

### 1. BETH YW RÔL YSGRIFENNYDD?

Yr Ysgrifennydd sydd yn gyfrifol ynghyd â'r Cadeirydd am rhediad esmwyth y clwb a sicrhau fod pob darn o ohebiaeth o'r sir yn cael ei ddosbarthu yn y clwb. Yn ogystal, yr ysgrifennydd sydd yn gyfrifol am llenwi'r ffurflenni cystadlu a'u dychwelyd i'r swyddfa cyn y dyddiad cau.

Beth yw rôl  
ysgrifennydd?



### 2. BETH SYDD YN GWNEUD YSGRIFENNYDD DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson drefnus yn allweddol i'r swydd yma! Medru cyd-weithio â phobl arall h.y. Cadeirydd, aelodau, arweinyddion a swyddfa'r sir. Sicrhau eich bod yn cadw at pob dyddiad cau a bod yr aelodau yn gwybod yn syth am unrhyw newidiadau.

### 3. CYN DECHRAU

- ❖ Gwnewch yn siwr eich bod wedi derbyn popeth pwysig o'r swyddogion blaenorol, yn enwedig y "Ffeil Polisiau" a'r "Club Programme Guide".
- ❖ Wrth drefnu'r rhaglen, sicrhewch bod cyfarfod yn y neuadd ar y noson clwb sy'n dilyn y pwyllgorau misol.
- ❖ Angen sicrhau bod pob aelod, arweinydd a llywydd yn derbyn copi o Raglen Clwb am y flwyddyn.
- ❖ Cadw cofnod o bresenoldeb aelodau ar noson clwb gan ddefnyddio'r cofrestr sydd wedi'i ddarparu.

### 4. CANLLAWIAU PWYSIG

- ❖ Mae cyd-weithio yn **hanfodol** rhwng pob swyddog!
- ❖ **CHI** yw'r prif gyswllt rhwng y Swyddfa a'r clwb a chi fydd yn derbyn rhan fwyaf o'r ohebiaeth.
- ❖ Cadwch pob darn o ohebiaeth mewn bocs/ffeil a dod a'r cwbl gyda chi pan fyddwch cwrdd.
- ❖ Cadwch lygad ar eich ebost yn rheolaidd – byddwch yn derbyn nifer o ebyst pwysig yn eich hysbysebu o bwyntiau brys a newid trefniadau a.y.y.b
- ❖ Trefnu i gwrdd gyda'r Cadeirydd chwarter awr cyn dechrau'r clwb i drafod unrhyw ohebiaeth ac ati.
- ❖ Paratoi Agenda ar gyfer pob cyfarfod clwb. Gweler enghraifft ar y dudalen nesaf.
- ❖ Rhaid llanw pob ffurflen cystadlu i fewn yn **llawn** h.y. cofio am ddyddiad geni a rhif aelodaeth pob aelod. Gellir ddychwelyd y ffurflen i'r swyddfa naill ai mewn inc neu yn electroneg. **Ni fydd y swyddfa yn derbyn unrhyw ffurflen ar ôl y dyddiad cau!**
- ❖ Cadwch gopi o bob ffurflen gystadlu fel bod cofnod gennych o bwy sydd yn cystadlu mewn gwahanol gystadlaethau.
- ❖ Sicrhewch eich bod yn cadw cofnod o gyfeiriadau a manylion cyswllt yr aelodau oddi ar y ffurflenni aelodaeth.
- ❖ Rhowch wbod i'r swyddfa yn syth os oes newid enwau neu os yw'r clwb yn gorfod tynnu allan o unrhyw gystadlaethau.
- ❖ Cadwch mewn cysylltiad gyda'r Cadeirydd a throsglwyddo unrhyw wybodaeth bwysig yn syth. Mae'n hanfodol bod yr Ysgrifennydd a'r Cadeirydd yn cyd-weithio gyda'i gilydd.
- ❖ Sicrhau bod yr aelodau yn clywed am unrhyw newidiadau sydd mewn trefniadau drwy tecstio, ffonio, Facebook a.y.y.b.
- ❖ Mi ddylai'r ysgrifennydd mynychu bwyllgorau'r sir.
- ❖

### 5. COFIWCH...

Os nad ydych yn siwr  
am rhywbeth neu os oes  
gennych broblem –  
Ffoniwch y swyddfa.

Gallwch hefyd ofyn i gyn  
swyddogion, aelodau hŷn,  
arweinyddion a rhieni eich  
clwb am help.

