# Cyngor doeth ar gyfer cyfarfodydd, gweithdai a digwyddiadau hygyrch

## Rhithwir

* Darparwch unrhyw ddeunyddiau ar gyfer y sesiwn o leiaf 48 awr ymlaen llaw i ganiatáu amser i gyfranogwyr ddarllen a pharatoi. Efallai y bydd yn well gan rai cyfranogwyr ddogfennau Word na chyflwyniadau PowerPoint, gan fod y cyntaf yn gweithio'n well gyda thechnolegau mynediad. Ystyriwch gynnig y ddau opsiwn.
* Gofynnwch i’r cyfranogwyr gyflwyno eu hunain ar yr alwad gyda’r gadair yn dynodi enw’r person fel ciw ar gyfer y cyflwyniad.
* Yn ystod y sesiwn, dylai unigolion gyflwyno eu hunain cyn siarad. Mae hyn yn arbennig o bwysig os nad yw'r cyfranogwyr yn adnabod ei gilydd yn dda ac yn methu adnabod eu lleisiau.
* Gofynnwch i gyfranogwyr osgoi defnyddio'r swyddogaeth sgwrsio oherwydd gall hyn dynnu sylw defnyddwyr darllenwyr sgrin.
* Efallai na fydd rhai cyfranogwyr yn gallu defnyddio'r swyddogaeth codi llaw. Gofynnwch i gyfranogwyr godi eu llaw ar y camera neu ddefnyddio’r swyddogaeth llaw. Ar y diwedd ewch o amgylch y grŵp a gwirio nad oes dim i'w ychwanegu.
* Os yw cyfranogwr wedi rhannu bod ganddo ofynion mynediad cyn y sesiwn yr ydych yn ansicr yn eu cylch, peidiwch â bod ofn cysylltu ag ef cyn y sesiwn i gael eglurhad.
* Pan fydd sŵn cefndir neu ymyrraeth, gofynnwch i'r holl gyfranogwyr ddefnyddio’r swyddogaeth ‘mud’ pan nad ydynt yn siarad.
* Wrth ddarparu cyflwyniad / rhannu dogfen ar y sgrin, gwnewch yn siŵr bod yr holl wybodaeth yn cael ei darllen yn uchel a'ch bod yn disgrifio unrhyw wybodaeth weledol fel diagramau neu raffeg.
* Gwnewch yn siŵr bod dogfennau a chyflwyniadau sy’n cael eu rhannu yn gwbl hygyrch.
* Os ydych chi'n sefydlu ystafelloedd grŵp, rhowch wybod i’r cyfranogwyr eu bod yn mynd i ystafell grŵp ac y byddant yn cael eu symud yn awtomatig yn y 10 eiliad nesaf ac ati. Gwnewch yn siŵr bod y person sy'n hwyluso'r sesiwn grŵp yn cyflwyno pawb yn yr ystafell grŵp.

## Wyneb yn wyneb

### Cynllunio ymlaen llaw:

* Darparwch unrhyw ddeunyddiau ar gyfer y sesiwn o leiaf 48 awr Darparwch unrhyw ddeunyddiau ar gyfer y sesiwn o leiaf 48 awr ymlaen llaw i ganiatáu amser i gyfranogwyr ddarllen a pharatoi. Efallai y bydd yn well gan rai cyfranogwyr ddogfennau Word na chyflwyniadau PowerPoint, gan fod y cyntaf yn gweithio'n well gyda thechnolegau mynediad. Ystyriwch gynnig y ddau opsiwn.
* Pan fydd rhaid i gyfranogwyr deithio i leoliad cyfarfod ar drafnidiaeth gyhoeddus, ystyriwch amser y cyfarfod ac a fydd angen i gyfranogwyr wneud trefniadau arbennig.
* Gwnewch yn siŵr bod y lleoliad yn cael ei rannu mewn fformat sy'n hygyrch y tu hwnt i leoliad map google. Cynhwyswch gyfeiriad yn ogystal â disgrifiad o sut i gael mynediad i'r adeilad / lleoliad a nodi a fydd rhywun wrth y fynedfa i'w cyfarfod.
* Mae disgrifiad clir o’r llwybr a chiwiau llafar fel drws nesaf i gaffi neu groesfan sebra yn ddefnyddiol yn ogystal ag a oes stepiau i fyny at yr adeilad, drysau awtomatig, systemau mynediad cod ac ati.
* Rhaid i chi gynnwys presenoldeb gweithwyr cefnogi ac ati wrth ystyried y niferoedd mewn cyfarfodydd / digwyddiadau / gweithdai.
* Os oes gan unrhyw un sy'n cymryd rhan Gi Tywys, gwnewch yn siŵr bod digon o le a chyfleusterau ac ati ar ei gyfer a rhowch wybod i'r cyfranogwyr cyn y cyfarfod.
* Efallai y bydd y cyfranogwyr eisiau dod â thechnoleg gynorthwyol gyda hwy e.e., chwyddwydrau fideo cludadwy, gliniaduron, cymhorthion synhwyraidd, cymhorthion clyw – i enwi dim ond rhai. Gwnewch yn siŵr bod pŵer ar gael ar gyfer gliniaduron ac ati a bod y cyfranogwyr yn cael eu hysbysu o'u lleoliad ar y diwrnod.
* Os yw cyfranogwr wedi rhannu bod ganddo ofynion mynediad cyn y sesiwn yr ydych yn ansicr yn eu cylch, peidiwch â bod ofn cysylltu ag ef cyn y sesiwn i gael eglurhad.
* Gwnewch yn siŵr bod unrhyw gyfleusterau’n gwbl hygyrch, gan gynnwys mynediad i’r lleoliad, ystafell ymolchi a chyfleusterau cegin.

### Ar y diwrnod:

* Gwnewch yn siŵr bod rhywun y tu allan i'r adeilad wrth bob mynedfa i gyfarch y cyfranogwyr.
* Gwnewch yn siŵr bod rhywun ar gael i arwain y cyfranogwyr i'w lle, gan esbonio'r hyn sydd o'u cwmpas. Dylid cyflwyno unrhyw un sy’n cefnogi ar y diwrnod ac yn darparu swyddogaethau penodol e.e. tywys, cefnogi gyda TG ac ati.
* Rhowch wybod i’r cyfranogwyr am gyfleusterau allweddol, gan gynnwys nifer y toiledau hygyrch, cyfleusterau cegin, allanfeydd tân yn ogystal â beth i'w wneud os bydd tân ac a oes cloch dân wedi'i chynllunio yn ystod y sesiwn.
* Rhowch wybod i’r cyfranogwyr sut bydd y sesiwn yn cael ei gynnal, ac unrhyw reolau sylfaenol e.e. cyfrinachedd.
* Gwnewch yn siŵr bod y cyfranogwyr yn ymwybodol o’r dechnoleg gynorthwyol sydd ar gael mewn lleoliad penodol e.e. dolenni clyw a chymhorthion technegol / cyfathrebu eraill.
* Wrth gynllunio gweithgaredd fel sesiwn dod i adnabod eich gilydd, ystyriwch faint sydd wir angen i gyfranogwyr symud o gwmpas yr ystafell, osgowch ddibynnu ar bapur a phensel a chaniatáu i’r rhai y mae’n well ganddynt gymryd nodiadau gan ddefnyddio gliniaduron, tabledi, memos llais ac ati, wneud hynny.
* Cofiwch y gall rhai cyfranogwyr fod yn bresennol gyda gweithiwr cefnogi ac ati, i helpu gyda chymryd nodiadau, neu dywysydd â golwg.
* Gwnewch yn siŵr bod y cyfranogwyr yn gwybod ble mae'r arlwyo wedi'i leoli, beth ydyw ac a allant helpu eu hunain neu a oes arnynt angen help. Cofiwch gynnig gymorth tywys a sicrhau bod unrhyw labeli bwyd yn hygyrch e.e., Arial 14 pwynt o leiaf.
* Gwnewch yn siŵr bod digon o seibiannau i alluogi’r cyfranogwyr i ddefnyddio’r cyfleusterau a, lle bo hynny’n briodol, cynnig tywys. Rhowch rybudd o 15 munud i’r cyfranogwyr cyn dechrau sesiwn eto ar ôl cinio.
* Mae cŵn tywys angen defnyddio cyfleusterau hefyd. Os yw'r cyfranogwr yn anghyfarwydd â'r lleoliad, bydd angen tywys y cyfranogwr a'r ci tywys i'r lleoliad.
* Efallai y bydd angen i gyfranogwyr adael y sesiwn yn sydyn oherwydd rhesymau'n ymwneud ag anabledd. Gwnewch yn siŵr bod allanfa glir, ddiogel a hysbys ar gael bob amser.
* Os ydych chi’n bwriadu defnyddio ffurflenni gwerthuso, gwnewch yn siŵr eu bod mewn fformat hygyrch. Dylech ddarparu copi cyn y sesiwn, neu ddarparu cymorth i’w llenwi yn ystod y sesiwn neu gynnig opsiwn i’r cyfranogwyr ddychwelyd y ffurflen werthuso yn ddiweddarach.

Diwedd y ddogfen