



CYNGHORION I REOLWYR

Y ffordd fwyaf defnyddiol o helpu rhywun a chanddo awtistiaeth yn y gwaith yw mynd ati i ddysgu rhagor am awtistiaeth. Dyma gyflwyniad: www.ASDinfoWales.co.uk/ASDAware

Ymgynefino

Mae'n anodd i sawl un a chanddo awtistiaeth ymgyfarwyddo â phobl a lleoedd newydd. O ddechrau swydd newydd, bydd yn bwysig ei helpu i ddeall y gweithle a dod i adnabod y bobl a'r arferion sydd ynddo.

- Gwahodd y gweithiwr newydd i ymweld â'r gwaith a'i gyflwyno i'r gweithwyr eraill cyn dechrau yn ei swydd.
- Rhoi gwybodaeth ysgrifenedig sy'n esbonio'r disgwyliadau gan gynnwys beth y dylai ei wisgo, pryd y dylai ddechrau a gorffen a sut y dylai ymddwyn.
- Trafod unrhyw angen i addasu ei ddesg a'i gadair. Gallai fod o gymorth pe bai modd iddo eistedd mewn lle llai prysur.
- Gofalu ei fod yn gwybod pwy y dylai fynd ato ynglŷn ag unrhyw bryderon. Rhaid rhoi manylion penodol am y math o bryderon a'r ddolen gyswllt.
- Rhoi gwybodaeth am egwylliau, amser cinio a 'rheolau anffurfiol' am fwyta ac yfed yn y gwaith.
- Gofyn i weithiwr profiadol fod yn gyfaill iddo yn ystod yr ymgynefino.
- Sôn yn benodol am weithgareddau cyflwyno, heb ddefnyddio ymadroddion megis 'ewch i gael gwybod am...'

Dyrannu gorchwylion

Mae'n anodd i un a chanddo awtistiaeth 'ddarllen rhwng y llinellau' neu feddwl yn greadigol am yr hyn mae disgwyl iddo ei wneud. Wrth roi gorchwyl iddo, bydd yn bwysig:

- Disgrifio'r gwaith y dylai ei wneud mewn modd eglur a manwl.
- Cyfleu'r hyn yr hoffech chi ei ddweud yn eglur heb ymadroddion amwys megis 'allet ti...' neu 'pan gei di foment...' os 'rhaid iti...' yw'r wir ystyr.
- Os yw'r gorchwyl yn un cymhleth ac iddo amryw gamau, rhaid ysgrifennu'r manylion.

- Helpu'r gweithiwr i flaenoriaethu a dweud yn eglur a ddylai gyflawni'r gwaith o dan sylw cyn troi at orchwylion eraill.
- Nodi diwedd eglur fel y bydd yn gwybod pryd mae'r gorchwyl wedi'i orffen.
- Rhoi strwythur ychwanegol yn ôl yr angen gan gyflwyno gorchwyl fesul camau ac esbonio'r hyn y bydd angen ei wneud ym mhob cam.

Adborth

Gall fod yn anodd i rywun a chanddo awtistiaeth ddarogan beth mae disgwyl iddo ei wneud, yn arbennig wrth geisio ateb cwestiynau cyffredinol neu benagored.

- Wrth ofyn am adborth, rhaid defnyddio cwestiynau penodol yn hytrach na gofyn am sylwadau cyffredinol.
- Rhoi templed ar gyfer adborth fel y bydd diwyg penodol i gadw ato.
- Rhoi ond hyn a hyn o ddewisiadau lle bo'n briodol, i'w helpu i fynegi'r adborth.
- Wrth roi adborth i weithiwr a chanddo awtistiaeth, rhaid mynegi barn benodol heb eiriau megis 'eithaf', 'efallai', 'arferol' neu 'at ei gilydd'.
- Rhoi strwythur ar gyfer yr adborth rydych chi'n ei fynegi gan gynnig ffordd o fynd i'r afael ag unrhyw broblemau a chyflwyno sylwadau dilynol cryno ar bapur wedyn.
- Wrth gwrdd â rhywun i drafod mater, rhaid gofalu ei fod yn deall diben y cyfarfod, yn hyn y bydd disgwyl iddo ei wneud ac unrhyw hawliau neu bolisiau perthnasol.
- Dylai gael gwahodd cynrychiolydd neu gydweithiwr er cymorth a chefnogaeth iddo.

Newidiadau ac arferion

Bydd yn well ganddo weithio yn ôl trefn ac amserlen am y gallai fod yn anodd iddo ymdopi â newidiadau annisgwyl. Dyma awgrymiadau:

- Bod yn ystyriol o'r awydd i gadw at ryw drefn – hyd yn oed os yw hynny braidd yn od yn eich barn chi.
- Peidio â symud cyfarpar neu ddodrefn heb drafod hynny gyda'r gweithiwr.
- Cofio y gallai newidiadau ymhlith y staff a'r rheolwyr ac yn y gyfundrefn achosi ofn – rhaid bod yn gefnogol.
- Defnyddio calendr, amserlen a chynlluniwr i helpu'r gweithiwr.
- Cadw'r lle'n daclus ac yn rhydd rhag pethau allai dynnu sylw'r gweithiwr lle bo modd.
- Cofio y gallai sŵn mawr annisgwyl megis larwm tân godi braw arno.