Pecyn Cymorth Deialog Bio-ynni

Canllawiau

Menter gan BBSRC (Cyngor Ymchwil Biotechnoleg a Gwyddorau Biolegol) i archwilio gobeithion, pryderon a dyheadau'r cyhoedd ar gyfer rôl bio-ynni yn y dyfodol

Cyflwyniad

Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu chi i drefnu a rhedeg digwyddiad, neu ddigwyddiadau deialog, gyda chynulleidfaoedd cyhoeddus ar effaith bio-ynni ar gymdeithas. Maent yn rhan o becyn cymorth sydd wedi ei ddatblygu gan BBSRC i drafod bio-ynni gyda chynulleidfa ehangach er mwyn i ddatblygiad strategaeth a pholisi BBSRC yn y maes hwn fod yn ymatebol i farn, gobeithion a phryderon y cyhoedd ynghylch dyfodol bio-ynni. Mae'n hanfodol felly eich bod yn dychwelyd yr adborth a gesglir o'r digwyddiadau i BBSRC.

Mae'r adnoddau ar gael i'w llwytho i lawr ar dudalen deialog cyhoeddus bio-ynni BBSRC ar y we neu gallwch anfon e-bost atom i gael copi caled drwy'r post.

Marta Entradas
Cydlynydd Deialog Bioleg

marta.entradas@bbsrc.ac.uk

http://www.bbsrc.ac.uk/bioenergydialogue

Contents

1 Cynnwys

1.1. Cynulleidfa 5
1.2. Lleoliad 5
1.3. Hysbysebu 7
1.4. Cael Cymorth 8

2 Rhedeg eich digwyddiad

2.1. Paratoadau ar y diwrnod 11
2.2. Agor y digwyddiad 11
2.3. Hwyluso'r digwyddiad 12
2.4. Technegau cyffredinol ar gyfer rheoli trafodaethau 13
2.5. Casglu a dychwelyd adborth o ddigwyddiadau 15
2.6. Cloi'r digwyddiad 16

Trefnu eich digwyddiad

Mae'r tudalennau canlynol yn cynnwys canllaw defnyddiol ar gyfer cynllunio digwyddiad trafod gyda chynulleidfaoedd cyhoeddus. Mae hyn yn cynnwys agweddau y byddwch eisiau eu hystyried o bosibl, fel sut i annog pobl i gymryd rhan, sut i ddod o hyd i leoliad addas, sut i ddewis eich tîm neu sut i hwyluso trafodaeth.

1.1. Cynulleidfa

Meddyliwch yn ofalus am eich cynulleidfa.

Pwy yw eich cynulleidfa?

Mae cynnig digwyddiad mewn ffordd sy'n ymgysylltu â'ch cynulleidfa, yn cynnwys eu diddordebau, lefelau ymwybyddiaeth, pryderon neu ddemograffeg posibl, yn bwysig i lwyddiant y deialog. Er enghraifft, os ydych yn gweithio gyda grŵp sy'n bodoli eisoes, fel Sefydliad y Merched, dylai ei drefnydd lleol allu eich cynghori ar broffil y grŵp a pha weithgareddau fydd yn gweithio orau. Neu, siaradwch â ffrindiau, cymdogion a pherthnasau sydd yn yr un grŵp cymdeithasol/oedran â'ch cynulleidfa ddisgwyliedig a gofynnwch iddyn nhw beth allai weithio'n dda. Os nad ydych yn gwybod llawer am eich cynulleidfa, ac os yw eich cynulleidfa'n amrywiol iawn, bydd angen i chi sicrhau bod eich digwyddiad yn fwy hyblyg, fel y gallwch addasu gweithgareddau ac amseroedd yn seiliedig ar ymateb eich cyfranogwyr.

Nifer y cyfranogwyr

Mae nifer y cyfranogwyr yr ydych eisiau eu cynnwys yn y drafodaeth hefyd yn agwedd bwysig i'w hystyried gan ei fod yn effeithio ar ddeinameg y grŵp a'r drafodaeth. Mae 8 cyfranogwr yn nifer da i gynhyrchu trafodaeth grŵp ryngweithiol, ond gallwch redeg y digwyddiad gyda mwy neu lai o gyfranogwyr. Gallwch hefyd gynnal sawl trafodaeth grŵp ar yr un pryd os all y lleoliad a'r hwyluswyr ymdopi â hyn.

1.2. Lleoliad

Meddyliwch yn ofalus iawn am y lleoliad ar gyfer eich digwyddiad.

Mae'n bwysig sicrhau bod eich lleoliad yn addas ar gyfer y digwyddiad. Mae'r adnoddau deialog wedi eu cynllunio i annog rhyngweithio a thrafodaeth, ac i beidio ag annog digwyddiad ar ffurf darlith draddodiadol wedi ei dilyn gan sesiwn holi ac ateb. Felly, yn ddelfrydol, fe ddylai'r lleoliad gynnig digon o arwynebedd llawr anghyfyngedig gyda byrddau digon mawr i eistedd 8 – 10 o gyfranogwyr, wedi ei osod ar ffurf caffi. Bydd eistedd mewn rhesi yn ei gwneud hi'n anoddach yn gorfforol i gyfranogwyr ac yn cyfyngu ar ryngweithio wrth ddefnyddio llawer o'r adnoddau.

Mathau o leoliadau – Gall lleoliadau addas gynnwys:

- Lleoliad canol dinas, Neuadd y Dref neu ganolfan gymunedol
- Man lle mae grwpiau sefydledig yn cyfarfod yn rheolaidd
- Cafe Scientifique
- Gwyliau
- Prifysgolion neu Ganolfannau Ymchwil

Hygyrchedd – A yw'r lleoliad yn hawdd ei gyrraedd i rai sydd heb gludiant ac sydd ddim yn byw yn lleol, neu i rai â symudedd cyfyngedig? Er enghraifft, fe all lleoliad yng nghanol dinas fod yn fanteisiol o ran bod yn hygyrch a hawdd ei gyrraedd. Fodd bynnag, ar ôl 7:00pm mewn nifer o ddinasoedd dim ond pobl sy'n mynd i'r theatr ac i glybiau sydd i'w gweld yng nghanol y dref felly peidiwch â dibynnu ar bobl yn 'pasio heibio' i gyflenwi eich cynulleidfa.

Cynaliadwyedd – IA yw'r lleoliad yn addas ar gyfer trafodaeth gyhoeddus? Er enghraifft, fe all lleoliad ar gampws prifysgol neu ganolfan ymchwil fod yn lleoliad cyfleus a rhad ar gyfer yr hwylusydd, ond fe all gyfleu neges i'ch cynulleidfa bod hwn yn ddigwyddiad 'academaidd', ac efallai y bydd rhai cyfranogwyr ddim am fynychu oherwydd hynny.

Amser – Ystyriwch amser eich digwyddiad. Er enghraifft, nid pawb sydd am fynychu digwyddiad gyda'r nos yn y gaeaf, yn arbennig pobl hŷn a methedig.

Offer taflunio a sain – Os ydych yn bwriadu taflunio delweddau, a yw'n bosibl rhoi llenni du ar ffenestri'r lleoliad ac a oes angen i chi ddarparu offer taflunio, yn cynnwys sgrin? A fyddwch chi'n gallu sicrhau bod pawb yn eich clywed? Ystyriwch ddefnyddio system PA. Neu gellir trefnu rhybudd ar ffurf cloch neu (yn fwy croch) chwiban ymlaen llaw i gael sylw'r cyfranogwyr.

Gwirio'r lleoliad – Mae'n arfer da i wirio'r lleoliad cyn i'r digwyddiad gael ei gadarnhau a'i hysbysebu

- Sicrhewch eich bod wedi bwcio'r lleoliad am ddigon o amser i chi allu gosod popeth ar gyfer y digwyddiad a chlirio popeth wedyn.
- Nodwch pwy yw'r pwynt cyswllt unigol y byddwch yn cysylltu â nhw yn y lleoliad.

Nodwch a oes unrhyw bobl eraill sydd angen gwybod beth sydd ei angen arnoch e.e. staff arlwyo, gweithredwyr offer sain a fideo.

- Nodwch pwy yw'r person priodol i gysylltu â nhw os bydd argyfwng ar ddiwrnod y digwyddiad.

1.3. Hysbysebu

Meddyliwch yn ofalus am sut i hysbysebu eich digwyddiad.

Mae denu cynulleidfaoedd i ddigwyddiadau yn hynod o anodd - oni bai eich bod yn, neu fod gennych wasanaeth, rhywun enwog.

Gall ffyrdd o ddenu cynulleidfaoedd gynnwys:

- Rhwydweithiau grwpiau sefydledig
- Gwefannau Prifysgolion a Sefydliadau Ymchwil
- Swyddfeydd cyfryngau yn eich Prifysgol
- Y wasg leol
- Cyfryngau cymdeithasol a mewnrwydi
- Taflenni a phosteri

Rhwydweithiau grwpiau sefydledig

- Gall sefydliadau partner (Sefydliad y Merched, Grwpiau Bywyd Gwyllt, Probus, sefydliadau 'Cyfeillion...', Gwyliau Gwyddoniaeth ac ati) gyflenwi cynulleidfa sefydledig o faint ac aelodau hysbys. Gellir hysbysebu a hyrwyddo eich digwyddiad trwy eu rhwydweithiau sefydledig.
- Mae gweithio gydag amrywiaeth o grwpiau yn caniatáu i chi gyrraedd cynulleidfa fwy amrywiol.

Prifysgolion a Sefydliadau Ymchwil

- Dylai staff Prifysgol a Sefydliad Ymchwil geisio cymorth a chyngor gan eu hunedau Cyfryngau, Ymgysylltu â'r Cyhoedd a Datblygu Busnes. Efallai y bydd yn bosibl i chi gysylltu eich digwyddiad â Darlith Flynyddol neu Ddiwrnod Agored.

Y wasg leol

- Os yn bosibl, ymrwymwch y wasg leol â'r prosiect a sicrhau sylw lleol cyn y digwyddiad i helpu i'w hysbysebu. Mae Wythnos Genedlaethol Gwyddoniaeth a Pheirianneg yn codi proffil gwyddoniaeth a pheirianneg yn y cyfryngau am gyfnod byr ac mae'n fwy tebygol y bydd digwyddiad sy'n gysylltiedig â gwyddoniaeth a storïau cysylltiedig yn cael ei godi gan y wasg leo.
- Mae cylchgronau plwyf weithiau'n fodlon argraffu erthyglau byr ynglŷn â digwyddiadau lleol

Y Cyfryngau Cymdeithasu

- Defnyddiwch wefannau, blogiau, Twitter a Facebook, yn ogystal â mewnrwydi a rhestrau e-bost sydd gan sefydliadau o aelodau lleol a thudalennau cyfryngau lleol i hyrwyddo eich digwyddiad. Maent yn ffordd ddefnyddiol a rhad o hysbysebu'n eang. Fodd bynnag, byddwch yn ymwybodol bod y dulliau hyn yn gyfyngedig i'r rhwydweithiau y maent yn eu defnyddio.

Taflenni a phosteri

- Bydd taflenni a phosteri yn ffenestri siopau lleol, meddygfeydd, ar hysbysfyrddau cymunedol, ysgolion a llyfrgelloedd hefyd yn helpu i godi ymwybyddiaeth o ddigwyddiad lleol.

1.4. Cael Cymorth

Ystyriwch ofyn i gydweithiwr eich cynorthwyo.

Mae hyn yn fanteisiol iawn o ran:

- Cefnogaeth a magu hyder
- Gwell amrywiaeth o ran arbenigedd, profiad a sgiliau (hefyd cymysgedd posibl o ran rhyw/oedran/ ethnigrwydd)
- Person ychwanegol ar gyfer tasgau ymarferol (gosod/clirio, croesawu, paratoi, dosbarthu a chasglu defnyddiau)
- Cymorth wrth redeg y digwyddiad (tynnu lluniau i gipio canlyniadau, monitro a datrys problemau gwaith grŵp)
- Arwain ar y cyd – nid yw hyn yn hanfodol, ond mae'n caniatáu i bob arweinydd ganolbwyntio ar ychydig o weithgareddau'n hytrach na cheisio bod yn barod ac wedi ymarfer ar gyfer pob un ohonynt. Mae newid yr arweinydd (personoliaeth/arddull newydd) yn newid ac yn adnewyddu deinameg/cyflymdra'r digwyddiad. Mewn digwyddiadau hwy gall arwain ar y cyd gadw'r arweinwyr yn ffres

Dewis eich tîm a diffinio rolau

Mae maint y tîm fydd ei angen arnoch hefyd yn ddibynnol iawn ar y gweithgareddau yr ymgymerir â nhw, y gynulleidfa a phrofiad yr hwylusydd. Fodd bynnag, fe gewch fod o leiaf un cynorthwyydd yn ddefnyddiol ar gyfer unrhyw ddigwyddiad bron. Sicrhewch eich bod yn paratoi eich tîm yn gynnar a bod pawb yn deall diben a natur y digwyddiad deialog a'u rôl ynddo.

Rolau:

- **Arbenigwr –** Mae defnyddio arbenigwr yn beth doeth iawn os nad ydych yn arbenigwr ar fio-ynni. Mae rôl arbenigwyr yn hanfodol i lywio trafodaeth wybodus lwyddiannus. Gallech ddefnyddio ymchwilydd bio-ynni i ddarparu gwybodaeth ar yr ymchwil, yn ogystal â rhywun sydd â phryderon ynghylch bio-ynni, er enghraifft rhywun o elusen neu gorff anllywodraetho.

- **Hwylusydd –** Gall y person sydd wedi trefnu'r digwyddiad (chi) fod yn hwylusydd neu gallwch ddefnyddio hwylusydd annibynnol (ceir mwy o wybodaeth am rôl yr hwylusydd yn yr adran 'hwyluso'r digwyddiad' ar dudalen 12).

- **Logisteg –** darparu cymorth cyffredinol gyda:
  - pharatoi defnyddiau (e.e. llungopïo a choladu taflenni i'w rhannu)
  - tasgau ar y diwrnod (e.e. gosod yr ystafell, rhedeg y digwyddiad, dosbarthu adnoddau, gosod/gwirio offer clyweledol ac ati)
  - clirio (mae pawb yn helpu, ond rhywun dynodedig i gasglu a chadw'r holl 'ganlyniadau')
  - neu hyd yn oed ymarfer a chynnig beirniadaeth ar unrhyw beth sydd ei angen e.e. cyflwyniad, lluniau.

Er yr argymhellir bod gan bob person rôl benodol, gall un person wneud mwy nag un o'r rolau os oes angen.

MEDDYLIWCH AM:

- **Eich cynulleidfa –** Eu proffil. Symudedd a mynediad i'r lleoliad. A fyddai'n well gweithio gyda grŵp sy'n bodoli eisoes neu geisio denu eich cynulleidfa eich hun?
- **Eich lleoliad –** Pa neges mae'n ei gyfleu i'r gynulleidfa dan sylw, a yw'n addas o ran lleoliad a'r ffordd y mae wedi ei osod?
- **Eich tîm –** Ceisiwch wneud yn fawr o gymorth gan eraill. Sicrhewch eich bod yn cynnwys eich tîm yn y cynllunio cynnar, byddant yn datblygu synnwyr o berchnogaeth a gallwch elwa ar eu syniadau, a rhannu'r llwyth gwaith o baratoi ar gyfer y digwyddiad a'i redeg.
- **Eich rhestr wirio –** Os ydych yn bwriadu taflunio delweddau, ydi hi'n bosib rhoi llenni du ar y ffenestri ac a oes angen i chi ddarparu offer taflunio, yn cynnwys sgrin? A fydd pawb yn gallu eich clywed? Ystyriwch ddefnyddio system PA. Neu gellir trefnu rhybudd ar ffurf cloch neu (yn fwy croch) chwiban ymlaen llaw i gael sylw'r cyfranogwyr.

Rhedeg eich digwyddiad

2.1. Paratoadau ar y diwrnod

- Gadewch ddigon o amser i gyrraedd a gosod y lleoliad ar gyfer y digwyddiad. Nid yw'n anghyffredin i rai grwpiau ddechrau ymgynnull 30 munud cyn yr amser a hysbysebwyd. Fe all cyfranogwyr sy'n teithio o bellter ar gludiant cyhoeddus gyrraedd hyd yn oed yn gynharach.
- Gosodwch yr ystafell, gan dalu sylw dyledus:
  - lwybrau at ddiangfeydd argyfwng o ran diogelwch tân
  - sicrhau eich bod yn gweld sgriniau, lleoliad yr hwylusydd ac ati'n glir.
  - mynediad i adnoddau (siartiau troi, taflenni papur ar waliau ac ati)
- Ymgyfarwyddwch ag unrhyw offer taflunio a PA yr ydych yn ei ddefnyddio.
- Gwiriwch unrhyw drefniadau arlwyo a chadarnhau amseroedd ar gyfer egwyl am luniaeth.
- Nodwch ble mae'r toiledau a diangfeydd argyfwng. Nodwch ble yn yr ystafell mae'r lluniaeth.
- Sicrhewch fod gennych ddigon o gopïau o'r holl adnoddau yr ydych yn eu defnyddio, a'u bod yn y drefn gywir.

2.2. Agor y digwyddiad

- Dechreuwch yn brydlon.
- Cyflwynwch eich hun yn gryno a phawb arall sy'n hwyluso/cefnogi'r digwyddiad – yn cynnwys eich/eu cysylltiadau.
- Nodwch faterion domestig fel lleoliad diangfeydd argyfwng a thoiledau.
- Amlinellwch amserlen y digwyddiad - yn cynnwys amser egwyl a gorffen. Mae'n arfer da i gael amserlen syml, ar ddalen (A0) o bapur, wedi ei harddangos yn amlwg yn ystod y digwyddiad a chyfeirio ati'n achlysurol yn ystod y digwyddiad (wrth newid gweithgareddau) i helpu i gyfeirio'r cyfranogwyr.
- Os ydych chi neu eraill (y wasg leol) yn bwriadu tynnu lluniau (cyhoeddusrwydd, cyhoeddi ac ati), dylech sicrhau eich bod yn gofyn am ganiatâd gan unigolion i ddefnyddio lluniau ohonynt cyn i unrhyw luniau gael eu tynnu. Eglurwch na ddylai unrhyw un sydd ddim yn hapus i gael tynnu ei lun/llun deimlo rhwymedigaeth i gael eu cynnwys.

- Disgrifiwch bwrpas y digwyddiad a'r gwahanol weithgareddau y bydd y cyfranogwyr yn ymgymryd â nhw.
    - Eglurwch mai ymarfer gwrando dwy ffordd yw'r digwyddiad, wedi ei gynllunio i alluogi pobl i ryngweithio a mynegi eu barn a bod eu barn yn werthfawr i BBSRC.
    - Eglurwch y byddwch yn casglu barn, gobeithion a phryderon y cyfranogwyr yn anhysbys trwy gofnodi canlyniadau gweithgareddau a thrwy holiaduron adborth.
    - Eglurwch nad pwrpas y drafodaeth yw canfod yr ateb(ion) cywir, cytuno (neu beidio) i dderbyn ateb technolegol arbennig neu hyd yn oed dod i gytundeb am faterion penodol.
- Gofynnwch i'r cyfranogwyr gadw at reolau sylfaenol digwyddiadau o'r fath trwy:
    - barchu barn cyfranogwyr eraill
    - caniatáu i bawb gael lleisio barn
    - peidio rheoli'r drafodaeth
    - cofio mai deialog yw hwn ynghylch bio-ynni a'i ddefnydd mewn cymdeithas yn y dyfodol ac efallai y bydd angen cyfyngu ar/ailgyfeirio'r trafodaethau os byddant yn crwydro'n ormodol oddi ar y pwnc.
    - peidio â phriodoli sylwadau i unigolion y tu allan i'r cyfarfod
    - troi ffonau symudol yn "fud"

2.3. Hwyluso'r digwyddiad

Mae rôl yr hwylusydd yn allweddol i lywio digwyddiad deialog yn effeithiol.

Mae hwylusydd da yn:

- **Egluro'r amcanion/tasgau –** bydd hwylusydd da'n sicrhau bod yr holl gyfranogwyr yn deall yr amcanion a'r broses gyffredinol y maent yn cyfrannu atynt, a'r tasgau penodol y gofynnir iddynt ymgymryd â nhw. Nid oes angen eglurhad maith.
- **Annog trafodaeth –** mae hwylusydd da'n annog eraill i siarad ac yn cadw ei gyfraniad ei hun i'r lleiaf posib. Nid rôl yr hwylusydd yw sicrhau bod y grŵp yn canfod yr ateb 'iawn' (neu unrhyw ateb) neu gasgliadau ynghylch bio-ynni. Nid ateb cwestiynau y gall y cyfranogwyr eu holi yw rôl yr hwylusydd.
- **Rheoli'r digwyddiad –** yn gadarn ond yn gefnogol, yn annog y grŵp i ganolbwyntio ar y dasg dan sylw.

- **Esiampl o sut y dylid ymddwyn mewn deialog –** yn gwrtais, yn gwerthfawrogi pob ymateb ac yn caniatáu i leisiau gwahanol gael eu clywed.
- **Cadw at amser –** trwy ddynodi pa mor hir y bwriedir i bob ymarfer barhau. Pan fydd ymarfer yn gorffen ar bwynt penodol h.y. sortio cardiau yn ôl pwysigrwydd, dylai'r hwylusydd nodi'r amser sy'n mynd heibio. Pan fydd ymarfer yn cynnwys mwy nag un dasg, dylai'r hwylusydd ddynodi pryd y dylai cyfranogwyr ystyried newid y tasgau e.e. "Mae gennym 5 munud ar ôl ar gyfer y gweithgaredd hwn. A wnewch chi ddechrau cytuno ac ysgrifennu'r prif reswm dros ddewis y tri cherdyn uchaf?"
- **Sensitif –** i'r gynulleidfa ac ymateb iddynt yn hyblyg. Er enghraifft, bydd nifer o gynulleidfaoedd yn anghyfforddus yn gorfod darllen neu ysgrifennu darnau mawr o destun. Bydd dulliau gweledol a chlywedol o gyflwyno gwybodaeth a storïau yn helpu pob cynulleidfa.
- **Gwybod pryd i beidio rheoli'n ormodol –** ni ddylai'r hwylusydd reoli gormod, yn arbennig trwy gyfyngu ar gyfeiriad a chwmpas y drafodaeth, gan y bydd hyn yn cyfyngu ar werth (ac o bosib yn cwtogi) deialog. Fodd bynnag, weithiau bydd angen dod â thrafodaeth yn ôl at y pwnc canolog o 'le bio-ynni yn y gymdeithas yn y dyfodol'

2.4. Technegau cyffredinol ar gyfer rheoli trafodaethau

Defnyddio dulliau torri'r garw

Mae deinameg grŵp yn cael ei benderfynu gan nifer o ffactorau. Y prif ffactorau yw - a yw'r grŵp yn gyfarwydd â'i gilydd ai peidio, ac a yw'r grŵp yn gyfarwydd â'r pwnc. Mewn grŵp sefydledig bydd y mwyafrif o aelodau'n adnabod ei gilydd, ond mae cynulleidfa sy'n mynychu sesiwn mewn Gŵyl Wyddonol yn debygol o fod yn ddieithriaid. Yn y rhan fwyaf o leoliadau ni fydd cyfranogwyr yn gyfarwydd â bio-ynni. Felly mae gweithgaredd syml sy'n torri'r garw ar ddechrau digwyddiad yn syniad da i ddechrau trafodaeth a hwyluso cyflwyniadau. Ceir nifer o adnoddau ar gyfer gweithgareddau byr priodol yn y pecyn cymorth hwn.

Cymysgu gweithgareddau

Fe fydd cymysgu gweithgareddau yn ystod eich digwyddiad yn ddefnyddiol. Yn arbennig, defnyddiwch symudiad corfforol cyfranogwyr mewn ymarferion fel 'Dyma ble rwy'n sefyll' neu bleidleisio dros faterion penodol i newid cyflymdra'r digwyddiad. Gall y gweithgareddau hyn ailgymysgu cyfranogwyr, gan ysgogi trafodaeth o'r newydd ac adfywio cyfranogwyr y gallant fod wedi bod yn eistedd a siarad am gyfnod rhy hir.

Materion graddio

- **Rhestr drefnus**
  Gall herio cyfranogwyr i gynhyrchu rhestr drefnus fod yn ffordd dda iawn o annog trafodaeth fanwl a meddwl o amgylch pwnc. Fodd bynnag, fe all hefyd arwain at rwystredigaeth os na ellir cyrraedd rhestr 'derfynol' o fewn y grŵp. Gellir dod dros y math hwn o gyfyngder trwy gydnabod yr anhawster a chaniatáu i rai materion gael eu graddio'n 'gyfartal'.

- **Pleidleisio**
  Neu, gall cyfranogwyr 'bleidleisio' er mwyn graddio materion cynhennus. Mae gan bob aelod o'r grŵp nifer o bleidleisiau ac maent yn rhydd i bleidleisio dros y materion y maent yn teimlo sydd yn fwyaf pwysig. Gallant fwrw eu holl bleidleisiau dros un mater neu gallant eu dosbarthu yn ôl y pwysigrwydd y maent yn ei briodoli i'r materion gwahanol. Mae'n bwysig egluro bod hyn yn amlygu pa mor anodd y gall gwneud penderfyniadau fod yn y 'byd go iawn' nid yw'n awgrymu y dylid distadlu gwneud penderfyniadau go iawn yn y modd hwn.

  Techneg dda i annog unigolion i nodi materion canolog yn gyflym mewn trafodaeth yw gofyn i gyfranogwyr ysgrifennu'r prif bynciau sy'n cael eu trafod neu un neu ddwy o frawddegau yr hoffent eu dweud wrth rywun mewn awdurdod sydd, wrth glywed eu barn, â'r grym i newid pethau.

Adrodd yn ôl

Os ydych yn gweithio gyda mwy nag un grŵp mae'n bwysig caniatáu amser i'r grwpiau adrodd yn ôl am eu trafodaethau i'r grŵp cyfan. Gellir gwneud hyn trwy gyfrwng siaradwr ar ran y grŵp sy'n adrodd yn ôl ar yr hyn y maent wedi ei drafod a'r hyn yr oeddent yn ei feddwl. Gall y dull hwn fod yn eithaf hir ac araf. Yn hytrach, gellid gofyn i bob grŵp nodi a chyflwyno crynodeb byr o'r ddau brif bwynt a gododd o'u trafodaethau.

Ymdrin â sgwrs "oddi ar y pwnc"

Dylai'r hwylusydd gydnabod bod pynciau sy'n crwydro "oddi ar y pwnc" yn ddilys, yn peri pryder ac yn werth eu hystyried, ond na ellir ymdrin â nhw'n fanwl yn y digwyddiad hwn. Techneg ddefnyddiol ar gyfer y sefyllfaoedd hyn yw defnyddio'r "wal graffiti". Gallwch ofyn i gyfranogwyr nodi'r prif bwyntiau ar wal 'graffiti' – ac yna symud ymlaen. Sicrhewch eich bod yn tynnu sylw at yr adnodd yn gynnar yn y sesiwn (yn ystod yr eglurhad o'r hyn fydd yn digwydd) ac eglurwch y gall unigolion ddefnyddio'r wal ar unrhyw adeg i gofnodi pwyntiau sydd ddim yn cael eu trafod, pwyntiau y mae cyfranogwyr yn teimlo sydd ddim yn cael eu trin yn ddigon trwyadl, neu sy'n bwysig ond oddi ar y pwnc.

2.5. Casglu a dychwelyd adborth o ddigwyddiadau

Mae casglu ymateb a gwerthusiad cynulleidfa'n rhan hanfodol o'r broses drafod hon. Mae BBSRC yn rhoi ystyriaeth ddifrifol i'r cyfle i lywio datblygiad ei strategaeth a'i bolisi ar ymchwil bio-ynni a'i weithgareddau ymgysylltu â'r cyhoedd.

Byddai BBSRC yn hoffi derbyn copïau o'r holl ganlyniadau, nid y data cryno yn unig, cyn gynted â phosib ar ôl y digwyddiad, ond o fewn mis o ddyddiad y digwyddiad.

Mae'r adnoddau y mae BBSRC wedi eu datblygu i gasglu adborth o'r digwyddiadau'n cynnwys:

1. **Ffurflen adborth y trefnydd –** Dylai trefnydd y digwyddiad lenwi'r ffurflen werthuso hon yn y modd mwyaf cynhwysfawr posibl. A fyddech mor garedig â chefnogi datganiadau gyda thystiolaeth pan fydd ar gael/yn briodol.

2. **Ffurflen Adborth y Cyfranogwr –** Gofynnir i gyfranogwyr lenwi ffurflen adborth a dylid rhoi o leiaf 10 munud iddynt ei llenwi, o fewn amserlen y digwyddiad.

3. **Gweithgareddau generic –** Gweithgareddau wedi eu cynllunio i annog a chofnodi adborth mewn amryw ffyrdd yn ystod y digwyddiad, er enghraifft, canlyniadau gweithgareddau pleidleisio syml. Gellir defnyddio camera digidol i gofnodi ymatebion sydd ddim ar fformat y gellir ei gasglu e.e. waliau graffiti ac ymarferion sortio cardiau.

Dylid anfon y defnyddiau adborth a gesglir yn y digwyddiadau i'r cyfeiriad canlynol:

Marta Entradas
Bioenergy Dialogue Co-ordinator

External Relations Unit
BBSRC
Polaris House
North Star Avenue
Swindon
Wiltshire
SN2 1UH

Marta.Entradas@bbsrc.ac.uk

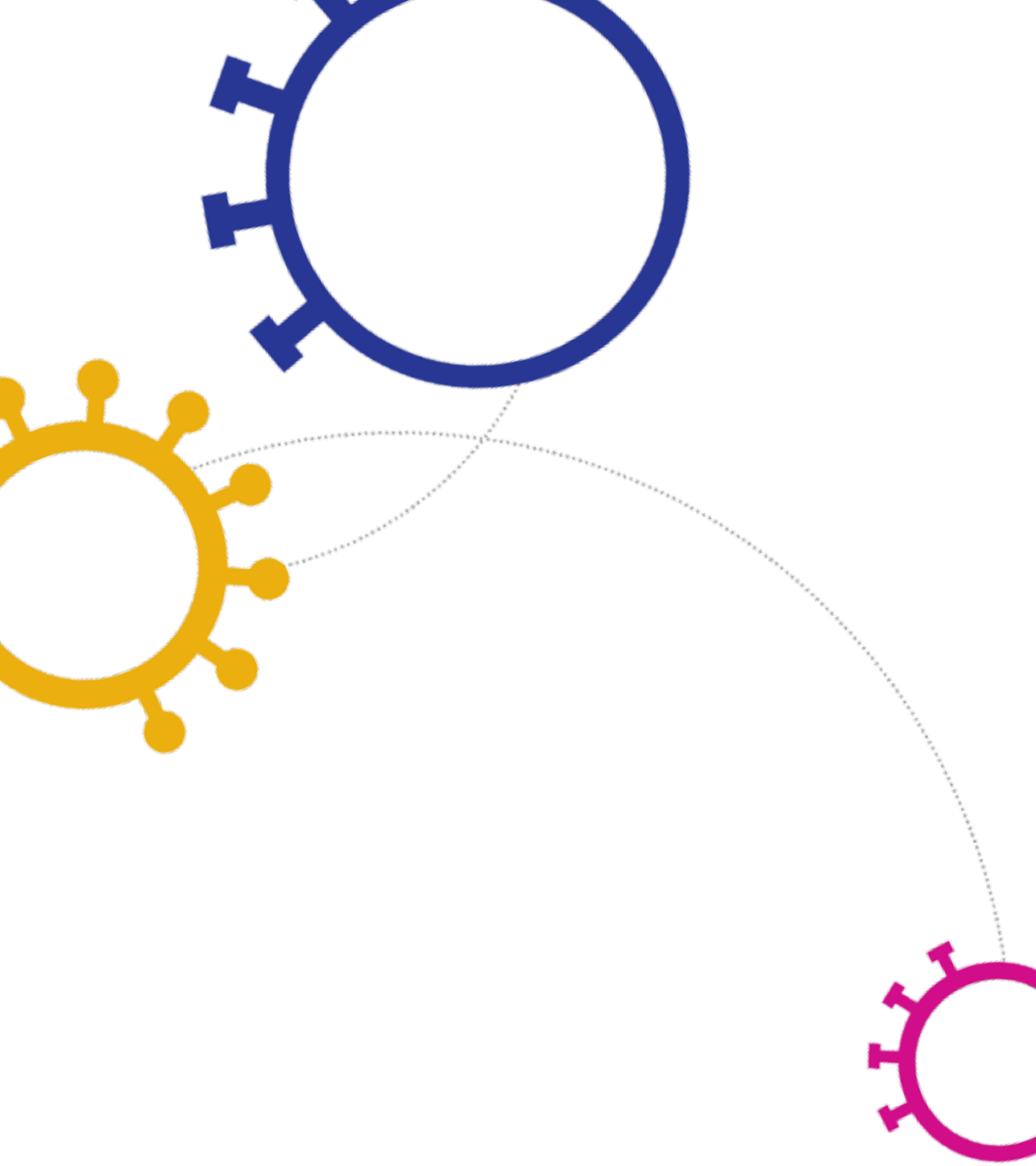
2.6. Cloi'r digwyddiad

Ewch dros y prif ddigwyddiadau a'r canlyniadau - bydd y manylder yn dibynnu ar hyd y digwyddiad ac amrywiaeth y pynciau a drafodir. Peidiwch â defnyddio hyn fel cyfle i wthio dehongliad penodol o'r trafodaethau neu safbwynt penodol ar fio-ynni.

Diolchwch i'r gynulleidfa am eu cyfranogiad ac i unrhyw sefydliadau partner am eu cymorth.

MEDDYLIWCH:

- Sut y byddwch yn sefydlu awyrgylch gweithredol a chyfranogol o'r dechrau
- Sut y byddwch yn casglu barn cyfranogwyr trwy gydol y digwyddiad, nid ar y diwedd yn unig
- Sut y gallwch integreiddio casglu adborth gyda newid cyflymdra'r digwyddiad, i adnewyddu neu hyrwyddo trafodaethau newydd?
- Sut y byddwch yn monitro cyfranogwyr sydd yn rheoli'n ormodol neu ddim yn cyfrannu mewn trafodaethau. Sut byddwch yn rheoli grwpiau i annog cyfranogiad mwy cyfartal?
- Sut y bydd y tîm yn rhannu cyfrifoldebau hwyluso, monitro, cofnodi/casglu adborth
- Am weithgareddau/ffurflenni adborth ychwanegol wedi eu cynllunio i weddu i'ch digwyddiad
- Sut y byddwch yn cadw at amser a faint o hyblygrwydd y byddwch yn ei ganiatáu, er enghraifft a fyddwch yn caniatáu i rai gweithgareddau fynd heibio i'r amser penodedig os byddant yn arbennig o lwyddiannus ac os felly pa ddigwyddiadau eraill fydd yn cael eu cwtogi neu'n cael eu dileu
- Sut y byddwch yn osgoi dryswch a chadw'r cyfranogwyr ar drywydd y drafodaeth a'u cadw'n ymwybodol o amcanion ehangach y digwyddiad, wrth fynd i'r afael â thasgau penodol..



BBSRC
bioscience for the future

www.bbsrc.ac.uk

sciencewise
EXPERT RESOURCE CENTRE