

Cyflwyniadau Academaidd

Unrhyw sefyllfa sy'n cynnwys siarad â grŵp o bobl er mwyn gwneud pwynt, addysgu neu rannu gwybodaeth yw cyflwyniad. Mae gan lawer o gyflwyniadau elfennau gweledol cefnogol hefyd, megis sleidiau, bwrdd gwyn neu siart troi.

Mae'r daflen hon yn ystyried rhai o'r pwyntiau allweddol sydd ynghlwm wrth greu cyflwyniad academaidd. Mae'n rhoi sylw i anghenion o ran strwythur ac arddull a sgiliau cyflwyno. Mae'n cynnig cyngor ar sut i wella'ch perfformiad wrth gyflwyno. I gael rhagor o wybodaeth ynghylch cyflwyno mewn grŵp, gweler ein taflen arall: **Sut i gael y gorau o Gyflwyniad Grŵp.**

Yr un ffurf, i bob pwrpas, sydd i bob cyflwyniad academaidd, ond gall y diben amrywio'n fawr o gyflwyniad i gyflwyniad. Mae cyflwyniadau academaidd yn cael eu defnyddio ar gyfer **arholiadau llafar**.

Wrth asesu'ch perfformiad, bydd eich darlithydd am weld y canlynol:

- Eich bod yn deall y pwnc a'r gynulleidfa
- Bod y cyflwyniad yn ddigon eang a dwfn
- Bod y cynnwys yn cyflwyno dadl
- Bod strwythur clir i'r cyflwyniad: dechrau, canol a diwedd amlwg
- Bod gennych ddeunyddiau gweledol addas
- Bod tystiolaeth eich bod wedi ymarfer y cyflwyniad
- Bod y cyflwyniad o'r hyd cywir

Fel gyda phob sgil academaidd, mae modd dysgu sgiliau cyflwyno a'u gwella'n barhaus wrth ymarfer.

Mae rhannu'r broses yn dair yn un ffordd o fynd ati i greu cyflwyniad:

1 Y Cynllunio

2 Y Cynnwys

3 Y Cyflwyno

Dylai'r gwahanol gamau fwydo i'w gilydd i greu cyflwyniad trefnus, priodol a hyderus.

1 Y Cynllunio

Bydd cynllunio trwyadl yn eich galluogi i gyflwyno'ch barn mewn ffordd ystyrion a rhesymegol. Dylech fynd i'r afael â thri ffactor wrth gynllunio'ch cyflwyniad:

- **Diben**
- **Cynulleidfa**
- **Lleoliad**

Diben y cyflwyniad

Ffocws: Wrth gynllunio'ch cyflwyniad, canolbwyntiwch ar yr hyn sydd wir yn bwysig. Beth yn union yw'r broblem rydych chi am ymdrin â hi? Beth ydych chi am ei gyflawni erbyn diwedd y cyflwyniad? Nodwch y rhain fel eich amcanion.

Amcan(ion): Nodwch eich amcanion a sut rydych chi'n mynd i'w cyflawni. Dylech ganolbwyntio ar yr amcanion hyn drwy gydol eich cyflwyniad, a dylent ddylanwadu ar bob agwedd ar y cyflwyniad.

I bennu'ch amcanion, penderfynwch ar yr hyn y teimlwch chi bod yn rhaid i'r gynulleidfa ei wybod, ei feddwl, neu ei wneud ar ddiwedd eich cyflwyniad. Efallai y bydd gorffen y datganiad isod yn eich helpu i osod eich amcan(ion):

Yn sgil fy nghyflwyniad, bydd fy nghynulleidfa yn...

Symleiddio: Defnyddiwch ambell enghraifft yn gefn i'ch prif syniad. Defnyddiwch yr enghreifftiau sy'n berthnasol i'ch amcan cyffredinol.

Trefnu: Defnyddiwch yr amlinelliad canlynol i roi strwythur i'ch cyflwyniad:

- Nodi'r prif faes trafod
- Datblygu'ch safbwynt gydag enghreifftiau penodol
- Crynodeb clir i gloi a/neu ddatganiad neu gais
- Delio gyda chwestiynau

Dramateiddio: Dangoswch – yn ogystal â dweud. Meddyliwch am ffordd gofiadwy, fywiog i rannu eich barn. Defnyddiwch ddeunyddiau gweledol, megis graffiau, taflenni, siartiau a/neu gyfryngau.

Cyfathrebu: Cofiwch eich bod yn siarad gyda phobl. Meddyliwch am ffyrdd o ddenu diddordeb eich cynulleidfa. Siaradwch â nhw, nid â chi'ch hun.

Y gynulleidfa

Mae'n bosibl iawn y bydd y math o gynulleidfa'n dylanwadu ar fformat eich cyflwyniad a'i gynnwys. Bydd cyflwyniad technegol i gynulleidfa arbenigol, er enghraifft, yn fwy ffurfiol na chyflwyniad ar yr un pwnc mewn grŵp trafod cyffredinol. Holwch y cwestiynau canlynol am eich cynulleidfa darged i chi'ch hun:

- Pwy ydyn nhw?

- Pam maen nhw yno?
- Faint o bobl sy'n debygol o fod yno?
- Pa fath o bobl – oed, addysg, statws?
- Beth maen nhw eisoes yn gwybod am y pwnc?
- Beth yw eu hagweddau/rhagfarnau tebygol?

Bydd yr atebion i'r cwestiynau hyn yn effeithio ar arddull a chynnwys eich cyflwyniad.

Lleoliad

Mae meddwl am y lleoliad hefyd yn rhan bwysig o'r broses gynllunio. Gall y lleoliad effeithio'n fawr ar eich cynnwys. Os oes gennych fynediad i'r lleoliad o flaen llaw, efallai y byddai'n werth ymweld ag ef. Efallai y byddwch am ystyried y canlynol:

- Pa fath o ystafell a pha faint?
- Beth yw trefn y seddi – sefydlog neu symudol?
- Lle bydd y cyflwynydd (chi)?
- Pa offer sydd ar gael, e.e. bwrdd gwyn, taflunydd, uwch daflunydd, siart troi, recordydd tâp?
- Sut acwsteg sydd yno (sain)?
- Pa gyfleusterau sydd yno ar gyfer anghenion arbennig?

Cofiwch y dylai'ch cynllun eich helpu i deilwra'ch gwybodaeth at eich cynulleidfa – penderfynu pa raddau o wybodaeth arbenigol sydd ei hangen, ym mha drefn y byddwch yn cyflwyno, yr hyn a allai effeithio ar eich perfformiad. Y cam nesaf, y *paratoi*, yw'r adeg i roi trefn ar bethau ac anadlu bywyd i'ch cynnwys.

2 Y Cynnwys

RHEOL 1: Y cynnwys yw rhan bwysicaf eich cyflwyniad.

RHEOL 2: Dylai'r elfennau gweledol gyfoethogi'r cynnwys, nid tynnu sylw oddi arno.

Bydd strwythur clir yn galluogi'r gynulleidfa i ddeall eich prif themâu. Gall rhannu'ch cyflwyniad yn dair helpu yn hyn o beth: Rhagarweiniad, Prif Gorff y Cyflwyniad, Casgliad.

Y drefn i'w dilyn wrth gyflwyno:

1. Rhagarweiniad	2. Prif Gorff	3. Casgliad
Gosod y cyd-destun, amlinellu'ch amcanion	Egluro'ch prif ganfyddiadau	Crynhoi pob pwynt a wnaed
Dweud wrthyn nhw beth fyddwch chi'n ddweud wrthyn nhw	Dweud wrthyn nhw	Dweud wrthyn nhw beth rydych chi newydd ddweud wrthyn nhw!

Ystyriwch weithio mewn trefn 3 – 1 – 2 wrth baratoi'ch cyflwyniad:

3. Casgliad	1. Rhagarweiniad	2. Prif Gorff
Gweithiwch tuag yn ôl o'r casgliadau i sicrhau bod cynnwys prif gorff y cyflwyniad yn cefnogi'r datganiadau rydych yn eu gwneud yn eich casgliad.	Paratowch eich cynulleidfa ar gyfer yr hyn sydd i ddod a soniwch am y meysydd allweddol y byddwch yn eu datblygu yn ystod y cyflwyniad.	Ymhelaethwch ar eich pwyntiau allweddol yn eu trefn er mwyn sicrhau bod cyfiawnhad dros eich casgliadau.

Casgliad

Mae'r casgliad yr un mor bwysig â'r rhagarweiniad, ac ni ddylid ei ruthro. Mae gwendidau cyffredin yn cynnwys bod yn brin o amser ar y diwedd, siarad yn dawel a gorffen yn ddi-ffrwt, cyflymu, gorffen yn rhy sydyn. Os bydd y diwedd yn wan, bydd yn effeithio ar y ffordd mae'r gynulleidfa yn ymateb i'r cyflwyniad cyfan. Paratowch ddiwedd glo (neu sleid cloi):

- Sy'n crynhoi'r cyflwyniad cyfan
- Nad yw'n crwydro'n ddiamcan
- Nad yw'n cyflwyno syniadau newydd
- Nad yw'n ailadrodd pwyntiau drosodd a thro

Rhagarweiniad

Bydd angen i'ch rhagarweiniad greu argraff yn syth i ddal sylw'r gynulleidfa. Mae'n bwysig iawn, felly, eich bod yn gwbl eglur o'r dechrau'n deg am y neges yr ydych chi'n ceisio'i throsglwyddo. Bydd angen i chi amlinellu digon o wybodaeth fel bod y gynulleidfa'n deall cyd-destun y pwnc; egluro unrhyw dermau neu syniadau pwysig y byddwch yn eu trafod; ac amlinellu trefn eich cyflwyniad. Fel arfer, bydd angen i chi nodi tri hyd at dri amcan a'u nodi'n glir yn gynnar yn ystod y cyflwyniad er mwyn i'r gynulleidfa allu dilyn datblygiad eich dadl/trafodaeth.

Cynnwys y gynulleidfa o'r dechrau! – Efallai y gallech ofyn i'ch cynulleidfa beth maen nhw eisoes yn gwybod am eich pwnc a defnyddio hyn fel dolen i'ch pwynt agoriadol. Byddwch wedyn yn deall pa wybodaeth sydd gan y gynulleidfa ac yn gwneud iddynt deimlo'n rhan o'r cyflwyniad o'r dechrau'n deg.

Prif gorff y cyflwyniad

Rhan ganol eich cyflwyniad yw'r rhan lle byddwch yn trosglwyddo'r rhan fwyaf o'ch gwybodaeth neu'r ymchwil rydych chi wedi ei wneud.

Mae ansawdd yr ymchwil yn hollbwysig – Dylech fod wedi ymchwilio i'r pwnc yn drwyadl, yn defnyddio nifer o ffynonellau. Sicrhewch fod eich deunyddiau gweledol yn berthnasol i'r pwynt(iau) sydd gennych, a sicrhewch eich bod yn gyfarwydd â chynnwys penodol y delweddau.

Mae trefn cyflwyniad, a'r ffordd rydych chi'n symud o un pwynt i'r llall, yn gwbl allweddol – Dylai'r cyflwyniad lifo'n rhesymegol o'r dechrau tan y diwedd, fel gyda gwaith ysgrifenedig. Peidiwch â neidio o bwynt i bwynt, a gofalu rhag ychwanegu gwybodaeth nad yw wir yn berthnasol i'r brif thema. Gall creu amlinelliad cyn i chi greu'ch sleidiau helpu gyda hyn.

Deunydd gweledol - Bydd deunyddiau gweledol yn help i ddarlunio'ch pwyntiau, ond mae angen i chi gynllunio a pharatoi'n ofalus os ydyn nhw am fod yn effeithiol. Mae angen i chi eu dewis a'u dethol yn ofalus a gofalu nad ydyn nhw'n llethu'r gynulleidfa. Dylai'r deunydd gweledol gryfhau'r hyn rydych chi'n ei ddweud ar lafar ac os defnyddir nhw'n briodol gallan nhw fod yn effeithiol iawn. Gall lluniau, darluniadau a ffotograffau wneud i gynulleidfa **deimlo**'r hyn rydych chi'n ei deimlo. Mae deunyddiau gweledol sydd â geiriau'n rhan ohonyn nhw - modelau, diagramau, ystadegau - yn gwneud i gynulleidfa **feddwl** yn yr un ffordd â chi.

Felly

- Peidiwch â defnyddio deunydd gweledol sy'n rhy gymhleth – gallan nhw ddrysu'r gynulleidfa, ac fe allen nhw wneud i chi deimlo'n fwy nerfus os oes rhaid i chi wneud a dweud llawer o bethau ar yr un pryd.
- Dylai deunydd gweledol helpu'r gynulleidfa i ddwyn cysyniadau i gof.
- Peidiwch â defnyddio unrhyw ddeunydd gweledol nad oes ei hangen arnoch chi.
- Osgowch ddefnyddio gormod o ddeunyddiau mewn rhy ychydig o amser.

- Os ydych chi'n defnyddio taflunydd, modelau, DVDau, propiau ac ati, sicrhewch eich bod yn gwybod sut maen nhw'n gweithio a lle byddan nhw mewn perthynas â chi, y cyflwynydd.
- Cofiwch olygu a phrawf-ddarllen pob deunydd gweledol ac ysgrifenedig – sicrhewch nad oes gwallau a'ch bod yn sillafu enwau unrhyw awduron yn gywir.

Sleidiau PowerPoint:

- Amserwch. Defnyddiwch, ar gyfartaledd, dair sleid y funud.
- Peidiwch â rhoi gormod o ysgrifen ar eich sleidiau. Os bydd y gynulleidfa'n canolbwyntio ar ddarllen, maen nhw'n llai tebygol o roi eu sylw llawn i chi. DEFNYDDIWCH BWYNTIAU BWLED!
- Defnyddiwch hyd at chwe phwynt y sleid, a chwe gair y pwynt.
- Yn dibynnu ar y lliw a maint y ffont a ddewiswch, gall ysgrifen fod yn anodd ei darllen. Mae maint y ffont yn bwysig - **defnyddiwch "brawf y llawr" i wirio pa mor ddarllenadwy y mae**. Printiwch sleid ag ysgrifen arno, a rhowch y ddalen ar y llawr. Ydych chi'n gallu darllen y sleid ar eich sefyll? Os ydych, yna mae'n debygol y bydd eich cynulleidfa'n gallu ei darllen o'u seddi hefyd. Os nad ydych, yna mae angen gwneud y ffont yn fwy. Os yn bosibl, ymarferwch eich cyflwyniad yn yr ystafell lle byddwch yn cyflwyno, neu un debyg iddi. Sicrhewch eich bod yn mynd i gefn yr ystafell i weld sut olygfa sydd oddi yno.
- Dewiswch liwiau'n ofalus. Bydd goleuo a phellter yn effeithio ar eich dewis o liwiau. Arbrofwch gyda chyfuniadau gwahanol o liwiau, ond sicrhewch eu bod yn gweithio'n dda ar sgrin. Yn aml, bydd gwahaniaeth rhwng sut mae pethau'n edrych ar sgrin eich cyfrifiadur a sut byddan nhw'n edrych ar sgrin wal. Gwnewch eich gorau i fwrw golwg dros eich cyflwyniad cyn cyflwyno.
- Gall delweddau gweledol (o'r rhyngwyd neu CLIPART) weithio'n dda, ond mae angen eu dewis yn ofalus a sicrhau eu bod yn briodol at y pwynt(iau) sy'n cael eu gwneud. PEIDIWCH â defnyddio delweddau ddim ond er mwyn eu defnyddio. Gwiriwch faint y delweddau i sicrhau nad ydyn nhw'n tynnu sylw ac nad ydyn nhw'n cael eu hystumio.
- Defnyddiwch un arddull ddylunio ar gyfer eich cyflwyniad cyfan. Mae defnyddio'r fformatau sleidiau a ddarperir gan PowerPoint yn gallu helpu gyda hyn.
- Peidiwch ag animeiddio ysgrifen, a pheidiwch â defnyddio synau a dulliau ffansi o fynd i sleid i sleid, neu byddwch yn ddarbodus wrth eu defnyddio. Gallan nhw fod yn effeithiol mewn rhai amgylchiadau, ond nid ydynt wir yn addas ar gyfer cyflwyniadau academaidd gan eu bod yn aml yn tynnu sylw oddi ar y prif bwyntiau rydych chi'n ceisio'u gwneud.
- Peidiwch â chyflwyno gormod o elfennau i'ch cyflwyniad, (megis troi at dudalen gwe). Mae hyn yn bwyta i mewn i'ch amser a gall ei gwneud yn anodd i'ch cynulleidfa barhau i ganolbwyntio ar eich cyflwyniad.
- Ystyriwch a ydych am i bobl ysgrifennu nodiadau yn ystod eich cyflwyniad. Os ydych, caniatewch amser iddyn nhw wneud hynny. Mae hefyd yn ddefnyddiol argraffu taflen nodiadau y gall y gynulleidfa gyfeirio ati ochr yn ochr â'r sleidiau sy'n cael eu dangos.

Os nad ydych yn teimlo'n hyderus yn defnyddio Microsoft PowerPoint, mynnwch air gydag aelod staff. Mae gennym ganllaw y gallwch ei ddarllen, naill ai gyda chymorth tiwtor neu ar eich pen eich hun, a chreu cyflwyniad y gallech ei addasu i'w ddefnyddio yn y dyfodol.

Sesiwn holi ac ateb – Mae'r rhan hon o'r cyflwyniad yr un mor bwysig â'r gweddill.

- **Paratowch ar gyfer cwestiynau** – Meddyliwch am gwestiynau a allai godi a pharatowch ymatebion iddyn nhw – gyda rhagor o wybodaeth ac enghreifftiau perthnasol.
- Peidiwch â rhuthro dros eich ateb(ion).
- Os oes angen rhagor o amser arnoch chi i feddwl am ateb, ailadroddwch y cwestiwn neu gofynnwch i'r holwr ei ailadrodd.
- Os nad oes gennych ateb i gwestiwn penodol, mae'n well dweud hynny'n glir a gofyn am gwestiwn arall. Gallech hefyd ddefnyddio'r ateb "*Mae hynny'n rhywbeth nad ydw i wedi ymchwilio iddo...ond gallwn ddod o hyd i'r wybodaeth a dod nôl atoch chi am sgwrs ar ôl y cyflwyniad neu gallech chi roi'ch manylion cyswllt i fi*".
- Os daw cwestiwn sydd y tu allan i gwmpas eich amcanion, gallech ddweud "*Wnes i ddim ymdrin â'r maes hwnnw*" neu "*Ar gyfer y cyflwyniad hwn, gweld y berthynas rhwng X ac Y oedd y bwriad, ond os ydych chi'n teimlo bod Z yn faes y dylwn i ei ystyried, gwnaf hynny yn y dyfodol*".

3 Y Cyflwyno

Nid yw cyflwyniadau mewn lleoliadau ffurfiol bob tro; weithiau byddan nhw'n cael eu cynnal mewn ystafell ddosbarth o flaen grŵp bach o gyd-fyfyrwyr. Beth bynnag yw'r sefyllfa, dylech ei hystyried yn gyfle i 'werthu' eich gwybodaeth mewn ffordd broffesiynol.

Perfformio

Fel cyflwynydd, dylech ystyried y materion ymarferol canlynol:

- Peidiwch â darllen y testun gair am air o'ch sleidiau heb ychwanegu eich geiriau eich hun. Cofiwch fod y gynulleidfa'n gallu darllen!
- Ystyriwch ai sefyll neu eistedd sydd fwyaf priodol – mae sefyll fel arfer yn well, ond ar gyfer cyflwyniadau grŵp efallai mai dim ond y prif siaradwr fydd yn sefyll.
- Peidiwch â chroesi'ch breichiau na rhoi'ch dwylo yn eich pocedi.
- Defnyddiwch gardiau â phwyntiau arnyn nhw fel cymorth cofio. Cadwch nhw mor fach â phosibl fel y gallwch eu dal gydag un llaw, a pheidiwch â'u darllen fel sgript. Nid yw'r gynulleidfa am weld top eich pen gydol y cyflwyniad!
- Peidiwch ag ymbalfalu gydag offer neu gelfi.
- Sicrhewch fod gennych ail gopi o'ch cyflwyniad rhag ofn y bydd problemau annisgwyl – os bydd yr offer ddim yn gweithio, er enghraifft, neu newid dirybudd i'r lleoliad.

O ran nodweddion personol:

- Iaith corff agored – dwylo wrth eich ochrau neu eich breichiau wedi eu plygu wrth y penelin o flaen eich corff.
- Edrychwch ar y gynulleidfa – peidiwch â syllu, edrychwch o gwmpas mewn ffordd hamddenol.
- Gwenwch.
- Defnyddiwch dôn llais clir a gwastad – ddim yn rhy dawel a ddim yn rhy uchel ar gyfer maint yr ystafell neu'r nifer o bobl sydd yno. Mae tŷn isel yn well ar gyfer cynulleidfa fach; mae angen taflu'ch llais mwy os oes cynulleidfa fwy ac ystafell fwy.
- Ceisiwch osgoi gormod o ystumiau ac ailadrodd geiriau neu gymalau penodol e.e. 'chi'n gwybod', 'ac yn y blaen', 'ymmm', 'errrrr'.
- Byddwch yn frwdfrydig ond peidiwch â chyffroi **gormod** am yr hyn rydych chi'n ei ddweud a dechrau mynd oddi ar y pwnc. Gall pwyntiau bwled eich helpu chi, a'r gynulleidfa, i ganolbwyntio a pheidio â chael eich llethu â geiriau.

Nerfau

Dydych chi ddim ar eich pen eich hun - bydd y cyflwynwyr mwyaf profiadol yn dioddef o nerfau. Gall yr awgrymiadau isod helpu i leddfu pryder:

Ymarferion ymlacio. Eisteddwch i fyny. Anadlwch i mewn tra'n cyfrif i un, ac allan tra'n cyfrif i bedwar; gwnewch hyn am bum munud, yn canolbwyntio ar ddim byd heblaw am eich anadlu a'r cyfrif

- **Ymarferwch eich cyflwyniad ychydig o weithiau o flaen llaw.** Bydd ail-ddweud ac ail-wneud pethau yn eich helpu i gofio beth i'w ddweud a'i wneud. Bydd hefyd yn helpu'ch amseru. Fyddwch chi ddim, wedyn, yn darllen yn oddefol oddi ar y sgrin yn ystod eich cyflwyniad.
- **Ymarferwch yn feddylol os na alwch ymarfer yn gorfforol.** Dychmygwch eich hun yn siarad, dychmygwch eich iaith corff, yr hyn sydd rhaid i chi ei wneud a phryd. Ceisiwch ddychmygu'r cyflwyniad yn ei drefn er mwyn gweld sut mae'n llifo, a sut i helpu'r gynulleidfa i ddeall y pwyntiau pwysig. Gwnewch yn siŵr eich bod mor gyfarwydd â phosibl â'ch deunydd!
- Cyn cyflwyno, ceisiwch wneud rhywbeth rydych chi'n ei fwynhau, heb berthynas â'r cyflwyniad! **Peidiwch â gadael y paratoi i gyd tan y funud olaf.**

Cyfeiriadau a darllen pellach:

Addaswyd o:

Harris Rollins, D. *Powerpoint made perfect*. Ar gael yn:

<http://www.ncpublicschools.org/docs/profdev/presentation/powerpoint.pdf> (dim dyddiad)
(Cyrchwyd : 15 Tachwedd 2010).

Harries, H. (2010) Hyfforddiant Staff, 27 Mai. Prifysgol Morgannwg.

Saunders, D. (2004) *Making presentations: a guide for students*. Canolfan Addysg Gydol Oes: Prifysgol Morgannwg.