**Hunan-reoli, Rheoli-amser, Terfynau Amser, Blaenoriaethu**

Beth yw ystyr y rhain mewn gwirionedd?

* Derbyn cyfrifoldeb.
* Gweithredu gyda gonestrwydd.
* Dangos hyblygrwydd.
* Datblygu gwytnwch personol a dysgu o anawsterau.
* Dangos menter.
* Dangos pendantrwydd priodol.
* Rheoli amser yn effeithiol a blaenoriaethu tasgau.
* Dangos y gallu i wella’ch perfformiad ar sail adborth.
* Meddwl am syniadau heb gymorth.
* Dangos y gallu i gyflawni’ch amcanion yn annibynnol.

Gellir datblygu’r sgiliau hyn mewn amryw o ffyrdd ym mhob agwedd o’ch bywyd:

**Academaidd**

* Cwrdd â dyddiadau cau yn gyson.
* Gweithio ar/cwblhau traethawd estynedig neu brosiect hir.
* Cynllunio amserlen adolygu.
* Paratoi a rhoi cyflwyniad.
* Cwblhau rhestr ddarllen y gwyliau.
* Cwblhau gwaith cwrs ymlaen llaw.
* Cyrraedd darlithoedd yn brydlon.
* Mynychu sesiynau tiwtorial personol ac ystyried eich perfformiad.
* Meddwl am syniadau i wella’ch cwrs mewn fforwm ymgynghorol.

**Allgyrsiol**

* Dechrau eich busnes/menter gymdeithasol eich hun.
* Gwneud amser i gymryd rhan mewn clybiau/cymdeithasau ochr yn ochr â’ch ymrwymiadau academaidd.
* Rhedeg pellteroedd hir/marathonau.
* Dysgu iaith newydd gartref.
* Teithio ar eich pen eich hun/blwyddyn i ffwrdd.
* Mynychu’r gampfa yn rheolaidd.
* Cofrestru ar gyfer cyrsiau datblygu personol.
* Creu ymgyrch farchnata (e.e. ar gyfer etholiadau cymdeithasau’r brifysgol).
* Ymrwymiad hirdymor i gerddoriaeth/chwaraeon/diddordeb/clwb.
* Ennill gwobrau ym meysydd cerddoriaeth / chwaraeon / perfformio / celf ac ati.

**Profiad gwaith**

* Cyflawni a/neu ragori ar dargedau gwerthu yn rheolaidd.
* Trefnu digwyddiad gyda chyllideb benodedig.
* Cwblhau ffurflen werthuso.
* Llunio cynnig busnes/cynllun busnes.
* Agor a chau siop/bwyty ar ddechrau a diwedd y dydd.
* Gweithio o gartref.
* Ymweld â’r henoed bob wythnos.
* Cynorthwyo yn y clwb ieuenctid lleol.
* Cadw cofnod dysgu/dyddiadur myfyriol am eich profiadau.

**Arall**

* Bod yn gyfarwydd ag adnoddau hunan reoli ar-lein e.e. Business Balls, Mind Tools.
* Defnyddio pecynnau rheoli prosiectau e.e. Mindjet – Mind Manager.
* Cadw dyddiadur a llunio rhestrau o 'bethau i’w gwneud' (ar-lein neu ar bapur).
* Llunio cynllun datblygu gyrfa.
* Cofrestru ar gwrs i wella sgiliau rheoli amser.
* Creu a chynnal proffil cynhwysfawr ar LinkedIn.
* Gofyn am adborth oddi wrth gymheiriaid.
* Rhedeg cartref a theulu ochr yn ochr â’ch astudiaethau a’ch gweithgareddau allgyrsiol.
* Deunyddiau hunan reoli i fyfyrwyr – rhestr o apiau <http://www.capella.edu/blogs/cublog/best-time-management-apps-for-adult-students/>

Dewisiadau ar gyfer Android <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.rememberthemilk.MobileRTM>