



**Cambrian
Training**
Hyfforddiant
Cambrian

CAMBRIANTRAINING.COM



**BUSINESS & CUSTOMER SERVICE
APPRENTICESHIPS**

**PRENTISIAETHAU
BUSNES A GWASANAETH CWSMERIAID**



CONTENTS CYNNWYS

About Us
Amdanom ni

**The Apprenticeship
Journey**
Taith y Prentis

Hire an Apprentice
Llogi Prentis

Become an Apprentice
Ewch yn Brentis

Apprenticeship Qualifications
Cymwysterau Prentisiaeth

ABOUT US AMDANOM NI

Our mission is to engage with all young people, learners & employers across Wales to get them involved with quality training apprenticeship programmes.

We are hoping that by inspiring businesses, their workforce, the next generation & wider community to get involved with Apprenticeships, that we can help them succeed & achieve their goals!

Ein cenhadaeth yw ymgysylltu â'r holl bobl ifanc, dysgwyr a chyflogwyr ledled Cymru i sicrhau eu bod yn ymwneud â rhaglenni hyfforddiant prentisiaeth o ansawdd.

Rydym yn gobeithio, trwy ysbrydoli busnesau, eu gweithlu, y genhedlaeth nesaf a'r gymuned ehangach i gymryd rhan mewn Prentisiaethau, y gallwn eu helpu i lwyddo a chyflawni eu nodau!



THE APPRENTICESHIP JOURNEY TAITH Y PRENTIS

An apprenticeship is a way for young people and adult learners alike to earn while they learn in employment, while gaining a vocational qualification and a real future.

There are three levels of apprenticeships as certain jobs require different levels of qualifications.

Mae prentisiaeth yn ffordd i ddysgwyr sy'n bobl ifanc ac yn oedolion fel ei gilydd i ennill cyflog wrth ddysgu mewn cyflogaeth, wrth ennill cymhwyster galwedigaethol a dyfodol go iawn.

Mae yna dair lefel o brentisiaethau oherwydd bod rhai swyddi yn gofyn am wahanol lefelau o gymwysterau.



LEVEL 2
LEFEL 2

**FOUNDATION
APPRENTICESHIPS
PRENTISIAETH
SYLFAEN**

Equivalent to 5 GCSE's (A-C)
Yn gywerth â 5 TGAU (A-C)

LEVEL 3
LEFEL 3

**APPRENTICESHIP
PRENTISIAETH**

Equivalent to 3 A Levels
Yn gywerth â 3 Lefel A

LEVEL 4+
LEFEL 4+

**HIGHER
APPRENTICESHIP
PRENTISIAETH
UWCH**

Equivalent to a Foundation
Degree
Yn gywerth â Gradd Sylfaen

HIRE AN APPRENTICE LLOGI PRENTIS

If you're an employer in Wales, get involved with Apprenticeships & you will create a more motivated, qualified and responsive workforce with the skills and experience you need to make your business successful today and in the future.

Os ydych chi'n gyflogwr yng Nghymru, cymerwch ran mewn Prentisiaethau a byddwch yn creu gweithlu mwy brwdfrydig, cymwys ac ymatebol sy'n meddu ar y sgiliau a'r profiad sydd eu hangen arnoch i sicrhau bod eich busnes yn llwyddiannus heddiw ac yn y dyfodol.

WHY HIRE AN APPRENTICE? PAM CYFLOGI PRENTIS?

- | | |
|---|--|
| 1 Reduce training costs | 1 Lleihau costau hyfforddi |
| 2 Fills the skills gap | 2 Llenwi'r bwch sgiliau |
| 3 Improve your services | 3 Gwella eich gwasanaeth |
| 4 Expand your business | 4 Ehangu eich busnes |
| 5 Create a unique & talented workforce | 5 Creu gweithlu unigryw a thalentog |

FINDING AN APPRENTICE...

The Apprenticeship Matching Service is a FREE online platform to advertise & promote your vacancy!

FUNDING..

The Welsh Government funds most of the apprenticeship costs, with the support from the European Social Fund, leaving you to pay only for their wage.

DODO HYDI BRENTIS...

Mae'r Gwasanaeth Paru Prentisiaethau yn blatfform ar-lein am ddim i hysbysebu a hyrwyddo eich swydd wag!

ARIANNU...

Mae Llywodraeth Cymru yn ariannu'r rhan fwyaf o gostau prentisiaethau, â chymorth Cronfa Gymdeithasol Ewrop, gan adael i chi dalu am eu cyflog yn unig.

“

"WE BELIEVE THAT TRAINING HELPS ENGAGEMENT & IMPROVES OVERALL BUSINESS PERFORMANCE."

"CREDWN FOD HYFFORDDIANT YN HELPU YMGYSYLLTU AC YN GWELLA PERFFORMIAD CYFFREDINOL Y BUSNES."

MAINETTI, WREXHAM

BECOME AN APPRENTICE EWCH YN BRENTIS

Become an apprentice and grab your opportunity to gain recognised qualifications and essential skills while you earn at work.

Byddwch yn brentis a manteisiwch ar eich cyfle i ennill cymwysterau cydnabyddedig a sgiliau hanfodol wrth i chi ennill cyflog yn y gwaith.

WHY BECOME AN APPRENTICE? PAM BOD YN BRENTIS?

- | | |
|--|---|
| 1 You earn while you learn | 1 Rydych chi'n ennill cyflog wrth i chi ddysgu |
| 2 Gain skills, knowledge & experience | 2 Ennill sgiliau, gwybodaeth a phrofiad |
| 3 Gain recognised qualifications | 3 Ennill cymwysterau cydnabyddedig |
| 4 Excellent progression opportunities | 4 Cyfleoedd dilyniant ardderchog |

“

"THERE IS A LOT TO BE SAID FOR APPRENTICESHIPS."

"MAE LLAWER I'W DDWEUD O BLAID PRENTISIAETHAU."

**THOMAS MARTIN,
APPRENTICE**



BUSINESS & ADMINISTRATION LEVEL 2

BUSNES A GWEINYDDIAETH LEFEL 2

WHO IS IT FOR?

This qualification is for learners who work in, or who want to work in Business Administration in job roles such as: Administrator, Business Support Officer, Office Junior, Receptionist.

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

It gives learners the opportunity to develop and demonstrate technical and wider sector-related knowledge to underpin competence in the job roles stated above.

This includes the principles and practices underpinning the core tasks and responsibilities related to the job roles above as well as wider work-related knowledge such as organisational structure and environment, the use of research in business, equality and diversity and the legal context of business.

Also to develop and demonstrate a range of technical skills and behaviours, this includes communicating verbally and in writing, preparing business documents, organising and supporting meetings and events and managing information and diary systems.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 1 English, Level 1 Maths and Level 2 Digital Literacy they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English, Maths and Digital Literacy.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

15 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn ar gyfer dysgwyr sy'n gweithio mewn, neu sydd eisiau gweithio mewn Gweinyddiaeth Busnes, mewn rolau fel: Gweinyddydd, Swyddog Cymorth Busnes, Gweithiwr Swyddfa Ieuaif, Derbynydd.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'n rhoi cyfle i'r dysgwyr ddatblygu a dangos gwybodaeth dechnegol ac ehangach gysylltiedig â'r sector i fod yn sail i allu yn rolau'r swyddi a nodwyd uchod.

Mae hyn yn cynnwys yr egwyddorion a'r arferion sy'n sail i'r tasgau a'r cyfrifoldebau craidd cysylltiedig â'r swyddi uchod, yn ogystal â gwybodaeth ehangach cysylltiedig â gwaith fel strwythur trefniadol a'r amgylchedd, y defnydd o ymchwil mewn busnes, cydraddoldeb ac amrywiaeth a chyd-destun cyfreithiol busnes.

Yn ogystal, datblygu a dangos ystod o sgiliau ac ymddygiadau technegol. Mae hyn yn cynnwys cyfathrebu ar lafar ac ar bapur, paratoi dogfennau busnes, trefnu a chefnogi cyfarfodydd a digwyddiadau a rheoli gwybodaeth a systemau dyddiaduron.

GOFYNION MYNEDIAD

Os nad yw prentis eisoes wedi cyflawni Lefel 1 mewn Saesneg, Lefel 1 Mathemateg a Lefel 2 Llythrennedd Digidol disgwylir iddynt astudio ar eu cyfer a sefyll y profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, Bydd hynny yn datblygu gallu'r prentisiaid i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

Ystyria cyflogwyr y sgiliau hyn fel rhai hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

15 mis

BUSINESS & ADMINISTRATION LEVEL 3

BUSNES A GWEINYDDIAETH LEFEL 3

WHO IS IT FOR?

This qualification is for learners who work in, or who want to work in the business administration roles such as: Personal Assistant, Office Executive, or Office Supervisor.

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

The qualification gives learners the opportunity to develop and demonstrate technical and wider sector-related knowledge to underpin competence in the job roles stated above. This includes the knowledge covering the broader cross-organisation processes such as business innovation, financial management and marketing, as well as the principles and practices underpinning the tasks and responsibilities such as methods of communication and information management.

Also developing and managing administrative systems, processes and staff. For example, using a range of internal and external communication methods and the systems that support them, organising diaries, meetings and travel, managing resources and facilities, managing administrative processes and systems and supervising staff.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 2 English, Level 2 Maths and Level 2 Digital Literacy they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English, Maths and Digital Literacy.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

15 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn ar gyfer dysgwyr sy'n gweithio mewn, neu eisiau gweithio mewn rolau gweinyddiaeth busnes, fel: Cynorthwydd Personol, Swyddog Gweithredol mewn Swyddfa neu Oruchwyliwr Swyddfa.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'r cymhwyster yn rhoi cyfle i ddysgwyr ddatblygu a dangos y wybodaeth dechnegol a chysylltiedig â'r sector ehangach i fod yn sail i allu yn y swyddi a nodwyd uchod. Mae hyn yn cynnwys y wybodaeth sy'n cwmpasu prosesau traws-sefydliadol ehangach fel arloesedd busnes, rheolaeth ariannol a'r marchnata, yn ogystal â'r egwyddorion a'r arferion sy'n sail i'r tasgau a'r cyfrifoldebau fel dulliau cyfathrebu a rheoli gwybodaeth.

Yn ogystal, datblygu a rheoli systemau gweinyddol, prosesau a staff. Er enghraifft, defnyddio ystod o dulliau cyfathrebu mewnol ac allanol a'r systemau sy'n eu cefnogi, trefnu dyddiaduron, cyfarfodydd a theithio, rheoli adnoddau a chyfleusterau, rheoli prosesau a systemau gweinyddol a goruchwyllo staff.

GOFYNION MYNEDIAD

Os nad yw prentis eisoes wedi cyflawni Lefel 2 mewn Saesneg, Lefel 2 Mathemateg a Lefel 2 Llythrennedd Digidol disgwylir iddynt astudio ar eu cyfer a sefyll y profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, Bydd hynny yn datblygu gallu'r prentisiaid i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

Ystyria cyflogwyr y sgiliau hyn fel rhai hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

15 mis



BUSINESS & ADMINISTRATION LEVEL 4

BUSNES A GWEINYDDIAETH LEFEL 4

WHO IS IT FOR?

This qualification is for learners who work in, or who want to work in Business Administration in roles such as: Office Manager, Business Development Manager, Executive Assistant, Project Manager

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

It gives learners the opportunity to develop the specific types of knowledge to underpin learners competence as well as the wider sector-related knowledge related to the job roles above.

This includes the principles underpinning the resolution of administrative problems, the knowledge related to the management of an administrative function and the knowledge related to business communication models, systems and processes.

Also being able to identify administrative problems, being able to resolve administrative problems, being able to organise the work of an administrative function, being able to manage administrative workflows and being able to use both written and verbal communication in business.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 2 English, Level 2 Maths and Level 2 Digital Literacy they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English, Maths and Digital Literacy.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

24 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn ar gyfer dysgwyr sy'n gweithio mewn, neu sydd eisiau gweithio mewn Gweinyddiaeth Busnes, mewn rolau fel: Rheolwr Swyddfa, Rheolwr Datblygu Busnes, Cynorthwydd Gweithredol, Rheolwr Prosiect.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'n rhoi cyfle i ddysgwyr ddatblygu'r mathau penodol o wybodaeth i fod yn sail i allu'r dysgwyr, yn ogystal â gwybodaeth cysylltiedig â'r sector ehangach sy'n gysylltiedig â'r swyddi uchod.

Mae hyn yn cynnwys yr egwyddorion sy'n sail i ddatrys problemau gweinyddol, y wybodaeth sy'n gysylltiedig â rheoli swyddogaeth weinyddol a'r wybodaeth sy'n gysylltiedig â modelau, systemau a phrosesau cyfathrebu busnes.

Yn ogystal, mae'r gallu i adnabod problemau gweinyddol, gallu datrys problemau gweinyddol, gallu trefnu gwaith swyddogaeth weinyddol, gallu rheoli llifoedd gwaith gweinyddol a gallu defnyddio cyfathrebiadau ar lafar ac ar bapur mewn busnes.

GOFYNION MYNEDIAD

Os nad yw prentis eisoes wedi cyflawni Lefel 2 mewn Saesneg, Lefel 2 Mathemateg a Lefel 2 Llythrennedd Digidol disgwylir iddynt astudio ar eu cyfer a sefyll y profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, Bydd hynny yn datblygu gallu'r prentisiaid i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

Ystyria'r cyflogwyr bod y sgiliau hyn yn hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

24 Mis



TEAM LEADING LEVEL 2

ARWAIN TÎM LEFEL 2

WHO IS IT FOR?

This qualification is for learners who work in, or who want to work in the business and professional management sector.

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

It gives learners the opportunity to develop and demonstrate competence as a Team Leader, Section Leader, Floor Leader, Trainee Supervisor, Call Centre Team Manager or Supervisor.

Also to develop and demonstrate the skills and knowledge to develop the core competencies of the roles above, including team leadership styles, team dynamics, problem solving, providing support, managing the work of teams and communication techniques.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 1 English, Level 1 Maths and Level 2 Digital Literacy they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English, Maths and Digital Literacy.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

15 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn ar gyfer dysgwyr sy'n gweithio mewn, neu sydd eisiau gweithio yn y sector busnes a rheolaeth broffesiynol.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'n rhoi cyfle i ddysgwyr ddatblygu a dangos gallu fel Arweinydd Tîm, Arweinydd Adran, Arweinydd Llawr, Goruchwyliwr dan Hyfforddiant, Rheolwr neu Oruchwyliwr Tîm y Ganolfan Alwadau.

Yn ogystal, datblygu a dangos y sgiliau a'r wybodaeth i ddatblygu galluoedd craidd y rolau uchod, gan gynnwys arddulliau arweinyddiaeth tîm, deinameg tîm, datrys problemau, darparu cymorth, rheoli gwaith timau a thechnegau cyfathrebu.

GOFYNION MYNEDIAD

Os nad yw prentis eisoes wedi cyflawni Lefel 1 mewn Saesneg, Lefel 1 Mathemateg a Lefel 2 Llythrennedd Digidol disgwylir iddynt astudio ar eu cyfer a sefyll y profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, Bydd hynny yn datblygu gallu'r prentisiaid i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

Ystyria'r cyflogwyr bod y sgiliau hyn yn hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

15 Mis

MANAGEMENT LEVEL 3

RHEOLAETH LEFEL 3

WHO IS IT FOR?

This qualification is for learners who work in, or who want to work in management roles such as; Section Manager, First Line Manager, Assistant Manager, Trainee Manager, Senior Supervisor and Junior Non Commissioned Officer.

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

It gives learners the opportunity to develop and demonstrate technical and wider sector-related knowledge to underpin competence in the job roles stated above. This includes principles of equality, diversity and inclusion, the principles of leadership and management and the principles of people management.

Also to develop and demonstrate a range of technical skills and behaviours that includes managing personal and professional development, supporting equality, diversity and inclusion in the workplace and managing team and individual's performance.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 2 English, Level 2 Maths and Level 2 Digital Literacy they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English, Maths and Digital Literacy.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

17 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn ar gyfer dysgwyr sy'n gweithio mewn, neu sydd eisiau gweithio mewn swyddi rheoli fel; Rheolwr Adran, Rheolwr Llinell Gyntaf, Rheolwr Cynorthwyol, Rheolwr Dan Hyfforddiant, Uwch Oruchwyliwr, a Swyddog Heb Gomisiwn Iau.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'n rhoi cyfle i ddysgwyr ddatblygu a dangos gwybodaeth dechnegol a chysylltiedig â'r sector ehangach i fod yn sail i allu yn y swyddi a nodwyd uchod. Mae hyn yn cynnwys egwyddorion cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant, egwyddorion arweinyddiaeth a rheolaeth ac egwyddorion rheoli pobl.

Yn ogystal, datblygu a dangos ystod o sgiliau ac ymddygiadau technegol sy'n cynnwys rheoli datblygiad personol a phroffesiynol, cefnogi cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant yn y gweithle a rheoli perfformiad tîm ac unigolion.

GOFYNION MYNEDIAD

Os nad yw prentis eisoes wedi cyflawni Lefel 2 mewn Saesneg, Lefel 2 Mathemateg a Lefel 2 Llythrennedd Digidol disgwylir iddynt astudio ar eu cyfer a sefyll y profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, Bydd hynny yn datblygu gallu'r prentisiaid i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

Ystyria'r cyflogwyr bod y sgiliau hyn yn hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

17 Mis



MANAGEMENT LEVEL 4

RHEOLAETH LEFEL 4

WHO IS IT FOR?

This qualification is for learners who work in, or want to work in management roles such as; Manager, Quality Manager, Business Manager, Business Improvement Manager and Area Manager.

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

It gives learners the opportunity to develop and demonstrate a range of technical skills and behaviours that support competence in the job roles stated above.

This includes skills in leading and managing staff, recruiting and selecting employees, developing and implementing operational plans, developing working relationships with stakeholders, and managing business risks.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 2 English, Level 2 Maths and Level 2 Digital Literacy they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English, Maths and Digital Literacy.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

18 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn ar gyfer dysgwyr sy'n gweithio mewn, neu sydd eisiau gweithio mewn swyddi rheoli fel; Rheolwr, Rheolwr Ansawdd, Rheolwr Busnes, Rheolwr Gwella Busnes a Rheolwr Ardal.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'n rhoi cyfle i ddysgwyr ddatblygu a dangos ystod o sgiliau technegol ac ymddygiadau sy'n cefnogi gallu yn y swyddi a nodwyd uchod.

Mae hyn yn cynnwys sgiliau mewn arwain a rheoli staff, recriwtio a dewis gweithwyr, datblygu a gweithredu cynlluniau gweithredol, datblygu perthnasoedd gwaith gyda rhanddeiliaid a rheoli risgiau i fusnes.

GOFYNION MYNEDIAD

Os nad yw prentis eisoes wedi cyflawni Lefel 2 mewn Saesneg, Lefel 2 Mathemateg a Lefel 2 Llythrennedd Digidol disgwylir iddynt astudio ar eu cyfer a sefyll y profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, Bydd hynny yn datblygu gallu'r prentisiaid i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

Ystyria'r cyflogwyr bod y sgiliau hyn yn hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

18 Mis



MANAGEMENT LEVEL 5

RHEOLAETH LEFEL 5

WHO IS IT FOR?

This qualification is designed for learners' to develop core middle management skills and competencies. It also introduces learners to strategic management concepts, preparing those who aspire towards senior management roles.

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

The qualification gives learners the opportunity to develop and demonstrate occupational competence to undertake and progress into middle management roles in a range of business settings, for example: senior manager, area manager, head of department, stakeholder manager, business development manager.

Also to develop and demonstrate current technical skills and sector related knowledge to underpin competence in the job roles stated above, this includes topics on: providing leadership and management, contributing towards strategic plans, designing business processes and managing strategic change and recognise existing management and leadership skills.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 2 English, Level 2 Maths and Level 2 Digital Literacy they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English, Maths and Digital Literacy.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

HYD Y RHAGLEN

21 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn wedi'i ddylunio i ddysgwyr ddatblygu sgiliau a galluoedd rheolaeth ganol greiddiol. Mae'n cyflwyno dysgwyr hefyd i gysyniadau rheolaeth strategol, gan baratoi'r rheiny sy'n dyheu tuag at rolau uwch reoli.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'r cymhwyster yn rhoi cyfle i ddysgwyr ddatblygu a dangos gallu galwedigaethol i ymgymryd, a symud ymlaen at rolau rheolaeth ganol mewn ystod o leoliadau busnes, er enghraifft: uwch reolwr, rheolwr ardal, pennaeth adran, rheolwr rhanddeiliaid, rheolwr datblygu busnes.

Yn ogystal, datblygu a dangos sgiliau technegol cyfredol a gwybodaeth gysylltiedig â'r sector i fod yn sail i allu yn y swyddi a nodwyd uchod, mae hyn yn cynnwys pynciau ar: ddarparu arweinyddiaeth a rheolaeth, cyfrannu tuag at gynlluniau strategol, cynllunio prosesau busnes a rheoli newid strategol a chydabod sgiliau rheolaeth ac arweinyddiaeth bresennol.

GOFYNION MYNEDIAD

Os nad yw prentis eisoes wedi cyflawni Lefel 2 mewn Saesneg, Lefel 2 Mathemateg a Lefel 2 Llythrennedd Digidol disgwylir iddynt astudio ar eu cyfer a sefyll y profion trwy ein rhaglen Sgiliau Hanfodol, Bydd hynny yn datblygu gallu'r prentisiaid i ddefnyddio Saesneg, Mathemateg a Llythrennedd Digidol.

Ystyria'r cyflogwyr bod y sgiliau hyn yn hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

21 Mis





AAT ACCOUNTING LEVEL 2

CYFRIFON AAT LEFEL 2

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

Cambrian Training are working with Peak Accountancy training to deliver this Apprenticeship. The AAT course will be delivered as an online course. After starting your course with an induction Peak keep in touch on a weekly basis, to help you achieve your AAT Qualification.

These gentle nudges will give increased structure to your studies and give more opportunity to chat to your tutor, and ask questions as they arise.

The Foundation Certificate in Accounting includes 5 separate units:

- Bookkeeping Transactions
- Bookkeeping Controls
- Elements of Costing
- Foundation Synoptic Assessment
- Using Accounting Software

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 1 English and Maths they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English and Maths.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

12 Months

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN EI GWMPASU?

Mae Hyfforddiant Cambrian yn gweithio gyda Hyfforddiant Cyfrifeg Peak i gyflawni'r Brentisiaeth hyn. Bydd y cwrs AAT yn cael ei gyflwyno fel cwrs ar-lein. Ar ôl sefydlu'r cwrs bydd Peak yn cadw mewn cysylltiad gyda chi yn wythnosol, i'ch helpu i gyflawni eich Cymhwyster AAT.

Bydd yr ysgogiadau hyn yn cynyddu strwythur eich astudiaethau a rhoi cyfle i sgwrsio â'ch tiwtor, a gofyn cwestiynau wrth iddynt godi.

Mae'r Dystysgrif Sylfaen mewn Cyfrifeg yn cynnwys 5 uned ar wahân:

- Trafodion Cadw Cyfrifon
- Rheolaethau Cadw Cyfrifon
- Elfennau o Gostio
- Asesiad Synoptig Sylfaen
- Defnyddio Meddalwedd Cyfrifo

GOFYNION MYNEDIAD

Os ydy prentis heb gyflawni Lefel 1 Saesneg a Mathemateg eto, disgwylir iddynt astudio amdanynt a sefyll y profion trwy'n rhaglen Sgiliau Hanfodol, a fydd yn datblygu ac, yn y pen draw, yn dangos gallu'r prentisiaid i ddefnyddio'r Saesneg a Mathemateg.

Mae cyflogwyr yn gweld y sgiliau hyn yn hanfodol, a gyda'r cymhwysterau yma mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w cymhwyso mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

12 Mis

AAT ACCOUNTING LEVEL 3

CYFRIFON AAT LEFEL 3

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

Cambrian Training are working with Peak Accountancy training to deliver this Apprenticeship. The AAT course will be delivered as an online course. After starting your course with an induction Peak keep in touch on a weekly basis, to help you achieve your AAT Qualification.

The Advanced Diploma in Accounting includes 5 separate units:

- Advanced Bookkeeping
- Final Accounts Preparation
- Management Accounting: Costing
- Indirect Tax
- Advanced Diploma Synoptic Assessment

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 2 English and Maths they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English and Maths.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

12 Months

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN EI GWMPASU?

Mae Hyfforddiant Cambrian yn gweithio gyda Hyfforddiant Cyfrifeg Peak i gyflawni'r Brentisiaeth hyn. Bydd y cwrs AAT yn cael ei gyflwyno fel cwrs ar-lein. Ar ôl sefydlu'r cwrs bydd Peak yn cadw mewn cysylltiad gyda chi yn wythnosol, i'ch helpu i gyflawni eich Cymhwyster AAT.

Mae'r Diploma Uwch mewn Cyfrifeg yn cynnwys 5 uned ar wahân:

- Cadw Llyfrau Uwch
- Paratoi Cyfrifon Terfynol
- Cyfrifeg Rheolaeth: Costio
- Treth Anuniongyrchol
- Diploma Uwch Asesiad Synoptig

GOFYNION MYNEDIAD

Os ydy prentis heb gyflawni Lefel 2 Saesneg a Mathemateg eto, disgwylir iddynt astudio amdanynt a sefyll y profion trwy'n rhaglen Sgiliau Hanfodol, a fydd yn datblygu ac, yn y pen draw, yn dangos gallu'r prentisiaid i ddefnyddio'r Saesneg a Mathemateg.

Mae cyflogwyr yn gweld y sgiliau hyn yn hanfodol, a gyda'r cymhwysterau yma mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w cymhwyso mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

12 Mis

CUSTOMER SERVICES LEVEL 2

GWASANAETH CWSMERIAID LEFEL 2

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

This qualification is tailored for staff who are responsible for delivering Customer Service and interact directly with the Customer, for example sales or retail staff, staff working on service desks and call centre staff.

General tasks involve greeting customers, presenting a positive impression of yourself and your organization. Deal with customers face to face or by telephone or process customer service information, deliver reliable customer service, handle problems and develop & improve customer service

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 1 English and Maths they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English and Maths.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

14 Months

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Mae'r cymhwyster hwn wedi'i deilwra ar gyfer staff sy'n gyfrifol am gyflwyno Gwasanaethau Cwsmeriaid ac am ryngweithio'n uniongyrchol gyda'r Cwsmer, er enghraifft staff gwerthu neu adwerthu, staff sy'n gweithio ar ddesgiau gwasanaeth a staff canolfannau galwadau.

Mae a wnelo'r tasgau cyffredinol â chyfarch cwsmeriaid, cyflwyno argraff gadarnhaol ohonoch eich hun a'ch sefydliad. Delio â chwsmeriaid wyneb yn wyneb neu dros y ffôn neu brosesu gwybodaeth am wasanaethau cwsmeriaid, cyflwyno gwasanaethau cwsmeriaid dibynadwy, trin a thrafod problemau a datblygu a gwella gwasanaethau cwsmeriaid.

GOFYNION MYNEDIAD

Os ydy prentis heb gyflawni Lefel 1 Saesneg a Mathemateg eto, disgwylir iddynt astudio amdanynt a sefyll y profion trwy'n rhaglen Sgiliau Hanfodol, a fydd yn datblygu ac, yn y pen draw, yn dangos gallu'r prentisiaid i ddefnyddio'r Saesneg a Mathemateg.

Ystyria'r cyflogwyr bod y sgiliau hyn yn hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

14 Mis

CUSTOMER SERVICES LEVEL 3

GWASANAETH CWSMERIAID LEFEL 3

WHO IS IT FOR?

This qualification is tailored for those who are responsible for the delivery of customer service, but also have to monitor and develop the quality of customer service given, and who may be in charge of their own department or team.

General tasks involve organising the promotion of products & services, organise the delivery of customer service, monitor and solve customer service problems, process customer service complaints, lead teams to improve customer service, gather, analyse & interpret customer feedback.

WHAT DOES THE QUALIFICATION COVER?

At level 3, the observations in your portfolio will be supported by work products generated as part of your day to day work activities.

These may include items such as 'to do lists', or checklists produced to organise the work of other staff and copies of memos/letters from managers and customers.

ENTRY REQUIREMENTS

If an apprentice has not already achieved Level 2 English and Maths they are expected to study for them and take the tests via our Essential skills program, which will develop and ultimately demonstrate the apprentices ability to use English and Maths.

Employers see these skills as essential, and by holding this qualification apprentices are showing they have the ability to apply them in work situations.

LENGTH OF PROGRAMME

13 Months

I BWY MAE HWN?

Mae'r cymhwyster hwn wedi'i deilwra i'r rhai sy'n gyfrifol am gyflwyno gwasanaethau cwsmeriaid ond mae'n rhaid iddynt hefyd fonitro a datblygu ansawdd y gwasanaeth cwsmeriaid a roddwyd, a phwy allai fod yng ngofal eu hadran neu dîm eu hunain.

Mae'r tasgau cyffredinol yn golygu trefnu'r gwaith o hyrwyddo cynhyrchion a gwasanaethau, trefnu'r gwaith o gyflwyno gwasanaethau cwsmeriaid, monitro a datrys problemau gwasanaethau cwsmeriaid, prosesu cwynion gwasanaethau cwsmeriaid, arwain timau i wella gwasanaethau cwsmeriaid, casglu, dadansoddi a dehongli adborth gan gwsmeriaid.

BETH MAE'R CYMHWYSTER YN CWMPASU?

Ar lefel 3, bydd yr arsylwadau yn eich portffolio'n cael eu cefnogi gan gynhyrchion gwaith a grëwyd fel rhan o'ch gweithgareddau o ddydd i ddydd.

Gallai'r rhain gynnwys eitemau fel 'rhestrau pethau i'w gwneud' neu restrau gwirio a luniwyd i drefnu gwaith staff eraill a chopiau o femoranda/llythyrau gan reolwyr a chwsmeriaid.

GOFYNION MYNEDIAD

Os ydy prentis heb gyflawni Lefel 2 Saesneg a Mathemateg eto, disgwylir iddynt astudio amdanynt a sefyll y profion trwy'n rhaglen Sgiliau Hanfodol, a fydd yn datblygu ac, yn y pen draw, yn dangos gallu'r prentisiaid i ddefnyddio'r Saesneg a Mathemateg.

Ystyria'r cyflogwyr bod y sgiliau hyn yn hanfodol, a thrwy ddal y cymhwyster hwn, mae prentisiaid yn dangos bod ganddynt y gallu i'w defnyddio mewn sefyllfaoedd gwaith.

HYD Y RHAGLEN

13 Mis

CONTACT US CYSYLLTWCH Â

If you're interested in getting involved with the Apprenticeship program, whether that's becoming or hiring an Apprentice, contact us today on...

Os oes gennych ddi-ddordeb mewn cymryd rhan yn y rhaglen Brentisiaeth, boed hynny'n golygu dod yn Brentis neu gyflogi un, cysylltwch â ni heddiw ar...

TELEPHONE FFÔN

01938555893

EMAIL EBOST

INFO@CAMBRIANTRAINING.COM

Or visit our website for more info...

Neu ewch i'n gwefan i gael mwy o wybodaeth...

CAMBRIANTRAINING.COM

