Paratowyd Ebrill 2016

Mae gan Brifysgol Bangor dros 60,000 o alumni y gellir cysylltu â nhw ac mae dros 3,000 o raddedigion newydd yn ymuno â'r gymdeithas bob blwyddyn. Mae gennym alumni gweithgar ar draws y byd sy'n cefnogi gweithgareddau'r Brifysgol yn gyffredinol, a Swyddfa Datblygu a Chysylltiadau Alumni (DARO) Bangor yn benodol.

Mae'r alumni sy'n gwirfoddoli fel arfer yn gyn-fyfyrwyr sydd wedi cadw mewn cysylltiad â'u alma mater ac sy'n rhannu diddordeb yn nhwf proffil y Brifysgol fel sefydliad o safon byd-eang. Maent yn cynrychioli'r alumni yn ehangach ac yn mynd â neges gadarnhaol a llawn gwybodaeth at y gymuned ehangach ynglŷn â'r Brifysgol ac am ddylanwad a chyraeddiadau alumni Bangor.

Mae Prifysgol Bangor yn annog perthynas gytbwys, gydol oes rhwng y Brifysgol a'i chyn-fyfyrwyr ar draws y byd. Dan arweiniad DARO, bwriad y rhaglen alumni yw meithrin diddordeb ac ewyllys da'r alumni tuag at Brifysgol Bangor drwy annog cysylltiadau deallusol, emosiynol a phroffesiynol rhwng alumni a'u prifysgol. Grwpiau alumni sy'n cael eu rhedeg gan wirfoddolwyr, yn cynnwys y Bwrdd Ymgynghorol Alumni, yw'r cyfryngau pwysicaf ar gyfer cyrraedd y nod hwn. Mae digwyddiadau a gweithgareddau a drefnir gan wirfoddolwyr yn fodd o adeiladu perthynas brysur gyda nifer uwch o alumni nag a fyddai'n bosibl fel arall drwy weithgareddau'n cael eu cydlynu gan DARO yn unig.

Gofynnir i wirfoddolwyr fod yn llysgenhadon ac yn gyfathrebwyr brwdfrydig dros genhadaeth a gweledigaeth Bangor, a dangos ymrwymiad personol i'r gweithgareddau a chymryd rhan amlwg ynddynt. Mae gan wirfoddolwyr y gallu a'r parodrwydd i estyn allan at alumni eraill a thrwy hynny helpu'r Brifysgol yn ei hymdrechion i ailgysylltu gyda'i chyn-fyfyrwyr. I lawer, mae Prifysgol Bangor wedi gwneud gwahaniaeth sylweddol i'w bywydau proffesiynol a phersonol ac mae ganddynt ddyhead mawr i ddod â Bangoriaid eraill ynghyd a meithrin ewyllys da tuag at y Brifysgol.

Mae enghreifftiau o weithgareddau i alumni yn cynnwys:

Digwyddiadau cymdeithasol: Aduniadau Pwnc / Blwyddyn / Grwpiau diddordeb
Digwyddiadau gyda siaradwyr
Academaidd: cefnogi ymchwil cyfredol yn y Brifysgol drwy gysylltiadau buddiol i'r

Mae llwyfannau cyfryngau cymdeithasol megis Facebook a LinkedIn yn ychwanegol at neu yn lle gwefan yn ffordd dda i wirfoddolwyr allu cysylltu gydag aelodau eraill y grŵp a hyrwyddo eu gweithgareddau i weddill yr alumni.

Fel rheol, ar gyfer defnydd cymdeithasol mae Facebook a Google+ - gan roi cyfleusterau yn arddull bwrdd negeseuon i'ch aelodau gysylltu â'i gilydd, yn ogystal â'r gallu i hyrwyddo digwyddiadau a gweithgareddau'r grŵp. Mae LinkedIn yn fwy proffesiynol ei naws ac felly efallai'n fwy addas ar gyfer grwpiau diddordeb, neu grwpiau rhanbarthol sy'n canolbwyntio mwy ar yrfaoedd.

Mae grwpiau caeedig yn cymryd mwy o amser i'w gweinyddu, ond gallwch wirio bod pob aelod yn gyn-fyfyriwr go iawn drwy ofyn iddynt ddweud wrthych beth oedd pwnc eu hastudiaethau a'r flwyddyn y bu iddynt raddio er mwyn ichi eu croeswirio yn erbyn y gronfa ddata alumni. Gall aelodau newydd ymuno â grŵp Agored yn y fan a'r lle ac mae'n golygu llai o waith gweinyddu; maent hefyd yn haws i alumni ddod o hyd iddynt, fel rheol. Fel gweinyddwr, mae gennych y gallu o hyd i gael gwared ar aelodau nad ydynt yn gyn-fyfyrwyr go iawn (neu rai sy'n ymddwyn yn wael - yn postio'n ddiddiwedd ynglŷn â chyfleoedd gwaith neu'n eu hyrwyddo eu hunain mewn rhyw ffordd).

Cofiwch roi gwybod i DARO beth yw enw eich grwpiau Facebook / LinkedIn fel y gallwn hyrwyddo eich tudalen/grŵp fel bo'n briodol.

Gofynnwn ichi gynnwys yr ymwadiad isod ar eich tudalen/grŵp er mwyn ei gwneud yn glir nad yw Prifysgol Bangor yn cynnal, monitro nac yn rheoli'r dudalen/grŵp mewn unrhyw ffordd.

"Mae 'Enw'r

fod yn ffurfiol, gyda siaradwr neu themâu, neu yn anffurfiol dros ddiodydd. Mae'r math hwn o ddigwyddiadau yn ddeniadol iawn i raddedigion diweddar ac alumni iau.

Er y dylai pob digwyddiad grŵp annog rhyngweithio cymdeithasol rhwng yr aelodau, mae rhai digwyddiadau yn rhai cwbl gymdeithasol. Gall y rhain gynnwys partïon diod a chiniawau a digwyddiadau chwaraeon. Gellir targedu'r rhain at alumni o bynciau, grwpiau blwyddyn neu ranbarthau penodol neu fod yn canolbwyntio ar fusnes, etc. Lle bo hynny'n bosibl, gallai grwpiau gwrdd mewn lleoliad sy'n cael ei noddi gan gyn-fyfyriwr/gyn-fyfyrwyr.

• Penderfynu ar nod y digwyddiad e.e. dathlu achlysur arbennig gan alluogi alumni i gysylltu gydag ysgolheigion Bangor, etc.

• Drafftio amserlen a therfynau amser ar gyfer tasgau allweddol

• Paratoi cyllideb a chadw cofnod o'r gwario

• Trafod dyddiadau posibl a holi DARO rhag ofn y bydd digwyddiad arall yn digwydd yr un pryd

• Ymchwilio i leoliadau posibl gan gymryd i ystyriaeth bethau fel argaeledd, maint, cost, cynllun y lle a chysylltiadau teithio

• Cytuno ar leoliad a dyddiad addas

• Datblygu amserlen ar gyfer y digwyddiad

• Nodi a chysylltu â siaradwr addas, os oes angen (gall DARO roi cyngor ar siaradwyr addas o'r Brifysgol ac o'r gronfa ddata alumni ehangach)

• Penderfynu ar gost y digwyddiad i'r rhai fydd yn bresennol, os yw hynny'n briodol

• Os oes amser, cylchredeg hysbysiad i ddweud wrth bobl am gadw'r dyddiad yn rhydd

• Rhoi gwybod i'r Swyddfa Alumni am y digwyddiad er mwyn sicrhau cyhoeddusrwydd ar y wefan alumni

• Hyrwyddo'r digwyddiad ar wefan y grŵp ac ar y cyfryngau cymdeithasol

• Nodi a gwahodd unrhyw bobl bwysig sydd angen eu gwahodd

• Anfon gwahoddiadau (post a/neu e-bost) a gosod cyfleuster cofrestru (os yn berthnasol)

• Monitro atebion

• Cadarnhau, yn ysgrifenedig, ddyddiad a lleoliad y digwyddiad gyda'r siaradwr a budd-ddeiliaid allweddol

• Ar gyfer digwyddiad gyda siaradwr, gofyn am fanylion teitl y ddarlith, bywgraffiad yr awdur a chrynodeb byr er mwyn marchnata'r digwyddiad

• Trefnu

• Trefnu i gludo unrhyw ddeunyddiau i'r lleoliad

• Cadarnhau trefn y digwyddiad

• Datblygu arolwg ar gyfer wedi'r digwyddiad, os oes angen

• Cyrraedd yn gynnar gydag aelodau eraill y pwyllgor / gwirfoddolwyr allweddol

• Cylchredeg rhestr gyswllt gyda rhifau ffonau symudol yr holl staff / gwirfoddolwyr

• Cwrdd â'r cyswllt yn y lleoliad a gwirio'r ystafelloedd yn derfynol

• Profi'r offer clyweledol a chwrdd â'r technegydd, os yn berthnasol

• Cwrdd â'r cerddorion / adloniant, os yn berthnasol

• Trefnu ardal gofrestru a bathodynnau enwau

• Gosod arwyddion a deunyddiau i'w harddangos

• Llythyr i ddiolch i'r siaradwr, y cadeirydd ac unrhyw westeion pwysig, os yn berthnasol

• Creu rhestr derfynol o'r rhai a oedd yn bresennol er mwyn diweddaru'r wybodaeth cysylltu ar gyfer y ffeil

• Casglu adborth ac anfon adroddiad ar y digwyddiad i'r Swyddfa Datblygu a Chysylltiadau Alumni