



imagine more
dychmygu mwy

**Business and
Administration
Training**

**Hyfforddiant
mewn Busnes a
Gweinyddiaeth**

inspiro

business and administration training

Business and administration has changed dramatically over the last decade. Advances in technology and regulations mean that administrative staff must be kept up-to-date with changing office processes in order to maximise the service that they provide both internally, and to their company's clients.

Business and Administration Apprenticeships cover all aspects of day-to-day office procedures including people skills, communication via traditional and new media, IT and organisational techniques. They are nationally designed training programmes, offering employees the opportunity to enhance their career through a combination of training and assessment.

Business and administration Apprenticeships

- Business and Administration Apprenticeship
- Business and Administration Advanced Apprenticeship

Benefits of apprenticeships

- Provides new and develops existing skills
- Training delivered in the workplace
- Designated Regional Trainers who visit by appointment only
- Enhances future career prospects
- Provides a sense of achievement
- Gains a nationally recognised and valued qualification

hyfforddiant mewn busnes a gweinyddiaeth

Mae'r degawd diwethaf wedi gweld rhai newidiadau dramatig i fusnes a gweinyddu. Mae datblygiadau mewn technoleg a rheoliadau yn golygu bod yn rhaid i staff gweinyddol fod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am newid swyddfa prosesau er mwyn gwneud y gorau o'r gwasanaeth eu bod yn darparu yn fewnol, ac i cleientiaid eu cwmni.

Mae'r Prentisiaethau Fusnes a Gweinyddiaethyn cwmpasu pob agwedd ar gweithdrefnau swyddfa o ddydd i ddydd, gan gynnwys sgiliau pobl, cyfathrebu trwy gyfrwng traddodiadol a chyfryngau newydd, TG a sefydliadol technegau. Maent wedi'u cynllunio cenedlaethol rhaglenni hyfforddiant, gan gynnig cyflogaion y cyfle i wella eu gyrfa drwy gyfuniad o hyfforddiant a asesu.

Busnes a gweinyddu Prentisiaethau

- Prentisiaeth Busnes a Gweinyddiaeth
- Prentisiaeth Uwch Busnes a Gweinyddiaeth

Manteision prentisiaethau

- Darparu sgiliau newydd a datblygu sgiliau presennol
- Hyfforddiant a gyflwynir yn y gweithle
- Hyfforddwr Rhanbarthol Dynodedig a fydd yn ymweld trwy apwyntiad yn unig
- Gwella rhagolygon gyrfa yn y dyfodol
- Darparu ymdeimlad o gyflawniad
- Ennill cymhwyster gwerthfawr a gydnabyddir yn genedlaethol

There are two levels of Apprenticeship available:

Apprenticeship/level 2

- 12-14 months duration (approx)
- Provides new skills and a thorough grounding for both new and existing employees
- Academic equivalent to Intermediate GNVQ or 4-5 GCSEs

COMPONENT PARTS

- Employee Rights and Responsibilities
- Level 2 Diploma
- Essential Skills Wales Level 1 - Application of Number, Communication, Digital Literacy

Advanced apprenticeship/level 3

- 12-14 months duration (approx)
- Successful completion will contribute towards university entrance requirements
- Academic equivalent to Advanced GNVQ or 2 A Levels

COMPONENT PARTS

- Employee Rights and Responsibilities
- Level 3 Diploma
- Essential Skills Wales Level 2 - Application of Number, Communication, Digital Literacy

Funding criteria

- For the non-priority sectors level 2 – within 6 months of commencing role & aged 16-24 Or All-ages & newly recruited as an apprentice*
- For the non-priority sectors level 3 – within 12 months of commencing role & aged 16-24 Or All-ages & newly recruited as an apprentice*
- For Level 2 "other sectors" eligibility includes - aged 16-24 or All-age & intending to immediately progress to level 3
- Must not be in any form of government funded education
- Must be a European citizen
- Those undertaking a Level 2 cannot hold a degree.
- Those undertaking a Level 3 or above can have a degree, HND or HNC if achieved in a different sector.

*Individuals with disabilities are exempt from this requirement

Mae dau fath o Brentisiaeth ar gael:

Prentisiaeth/lefel 2

- 12-14 mis o hyd (tua)
- Yn darparu sgiliau newydd a sylfaen drylwyr ar gyfer gweithwyr newydd a phresennol
- Yn cyfateb yn Academaidd i GNVQ Canolradd neu 4-5 TGAU

DARNAU CYDRANNOL

- Hawliau a Chyfrifoldebau Cyflogaeth
- Tystysgrif Dechnegol ar Lefel 2
- Diploma Lefel 2
- Sgiliau Hanfodol Cymru Lefel 1 - Cymhwyso Rhif, Cyfathrebu, llythrennedd digidol

Prentisiaeth uwch/lefel 3

- 12-14 mis o hyd (tua)
- Bydd cwblhau'r cwrs yn llwyddiannus yn cyfrannu tuag at ofynion mynediad at brifysgol
- Yn cyfateb yn academaidd i GNVQ Uwch neu 2 Lefel A

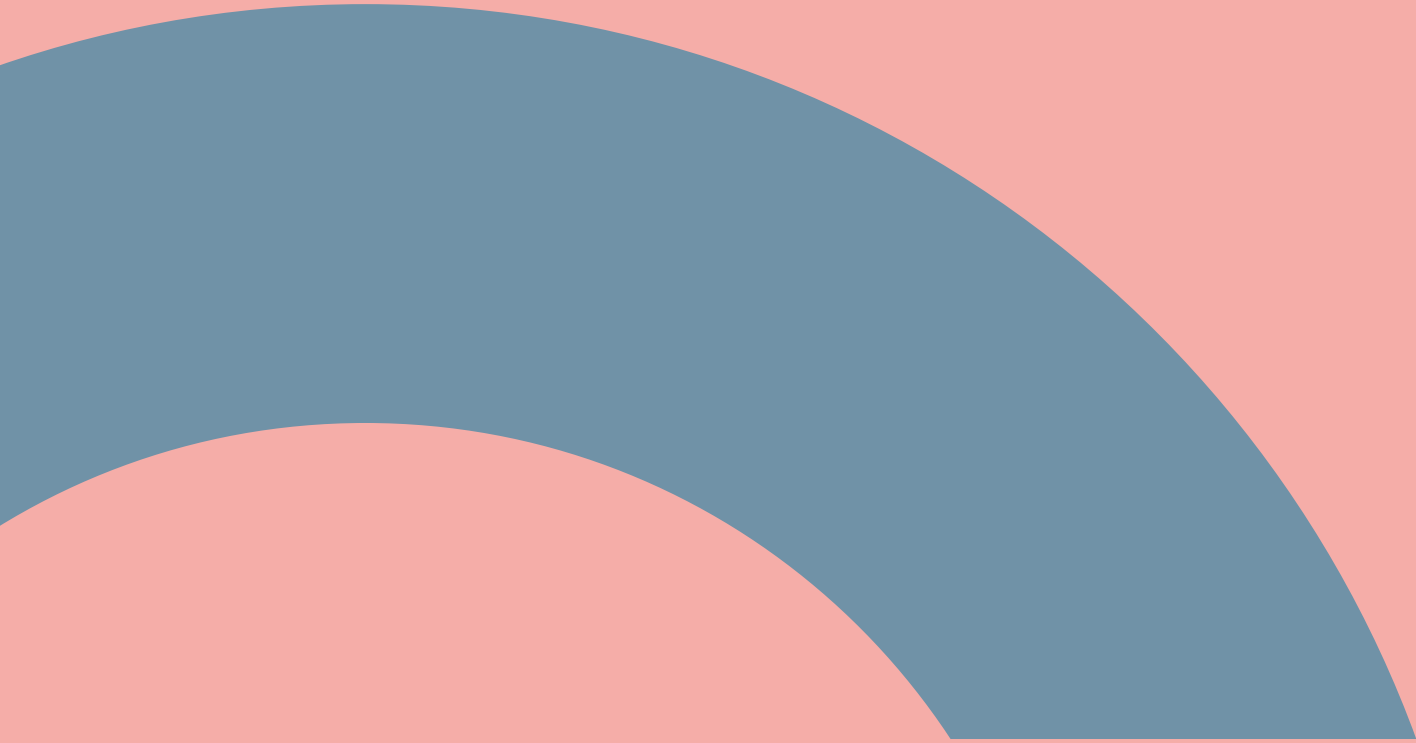
DARNAU CYDRANNOL

- Hawliau a Chyfrifoldebau Cyflogaeth
- Tystysgrifau Technegol ar Lefel 3
- Diploma Lefel 3
- Sgiliau Hanfodol Cymru Lefel 2 - Cymhwyso Rhif, Cyfathrebu, llythrennedd digidol

Meini prawf cyllido

- Ar gyfer y sectorau nad ydynt yn flaenoriaeth lefel 2 – o fewn 6 mis i ddechrau'r rôl a 16-24 oed Neu Pob oed ac wedi'i recriwtio o'r newydd fel prentis*
- Ar gyfer y sectorau nad ydynt yn flaenoriaeth lefel 3 – o fewn 12 mis i ddechrau'r rôl a 16-24 oed Neu Pob oed a newydd eu recriwtio fel prentis*
- Ar gyfer Lefel 2 mae "sectorau eraill" yn cynnwys - 16-24 oed neu Bob oed ac yn bwriadu symud ymlaen ar unwaith i lefel 3
- Ni ddylai fod mewn unrhyw fath o addysg a ariennir gan y llywodraeth
- Rhaid bod yn ddinesydd Ewropeaidd
- Ni all y rhai sy'n dilyn Lefel 2 feddu ar radd.
- Gall y rhai sy'n ymgymryd â Lefel 3 neu uwch gael gradd, HND neu HNC os cânt eu cyflawni mewn sector gwahanol.

*Mae unigolion ag anabledau wedi'u heithrio o'r gofyniad hwn.



**If you would like more information contact:
Os hoffech fwy o wybodaeth cysylltwch:**

0800 731 8199 | www.inspirolearning.co.uk
contact@inspirolearning.co.uk

