



Arweiniad i Ymgeiswyr

Ysgrifennu cais am swydd

Paratoi

- Cyn i chi ddechrau ysgrifennu eich ffurflen gais, cymerwch amser i ystyried eich cyflawniadau yn y gwaith a'r gwaith yr ydych yn falch ohono. Pa wahaniaeth cadarnhaol ydych chi wedi'i wneud i'ch tîm / adran / cwsmeriaid / myfyrwyr / y Brifysgol / sefydliadau blaenorol?
- Casglwch unrhyw adborth cadarnhaol a gawsoch gan eich rheolwr, myfyrwyr, cydweithwyr a chwsmeriaid mewnol ac allanol eraill. Os oes gennych CV, adolygwch hwn i atgoffa'ch hun o hanes eich gyrfa a'ch cyflawniadau hyd yn hyn.
- Dysgwch gymaint â phosibl am y swydd fel eich bod yn deall gofynion y swydd yn llawn.
- Darllenwch ac ail ddarllenwch unrhyw wybodaeth a roddwyd i chi am y swydd yn ofalus. Efallai y byddwch am ystyried gofyn am sgwrs anffurfiol gyda'r rheolwr recriwtio fel y gallwch gael gwybod mwy am y swydd cyn i chi wneud cais amdani.
- Ystyriwch pa ddyletswyddau rydych chi'n gwbl gyfforddus â nhw a pha ddyletswyddau sydd gennych chi neu ddim profiad ohonyn nhw. Os oes bylchau, meddyliwch am unrhyw brofiad arall a allai fod yn berthnasol neu a allai eich helpu i lenwi'r bylchau hynny. Bydd yn llawer haws ysgrifennu cais trawiadol os yw'r swydd yn iawn i chi.

Ffurflen Gais

- Siaradwch ag unrhyw gysylltiadau perthnasol sydd gennych a all roi gwybodaeth ddefnyddiol neu bersectif gwahanol i'r swydd.
- Awgrymiadau ar gyfer cwblhau'r adrannau Gwybodaeth, Sgiliau a Galluoedd a Phrofiad
- Sicrhewch eich bod yn rhoi sylw clir i bob maen prawf hanfodol yn uniongyrchol. Peidiwch â chymryd yn ganiataol y bydd y panel llunio rhestr fer yn gallu casglu eich bod yn bodloni'r meini prawf hanfodol o'r cais cyffredinol.
- Ystyriwch ddefnyddio penawdau i strwythuro eich ymateb, yn seiliedig ar y meini prawf a restrir yn y fanyleb person a disgrifiwch sut rydych chi'n bodloni'r meini prawf hyn. Cynhwyswch enghreifftiau o sut rydych chi wedi cymhwyso eich gwybodaeth, sgiliau, galluoedd a phrofiad. Ystyriwch

gynnwys enghraifft i ddangos faint o waith rydych chi'n gyfarwydd ag ef. Hefyd disgrifiwch eich profiad mewn ffordd ansoddol, er enghraifft sut rydych chi wedi cyfrannu at wella profiad y myfyriwr / cwsmer. Gallwch gynnwys dyfyniadau byr o adborth cadarnhaol a dderbyniwyd gan reolwyr / myfyrwyr / cwsmeriaid ac ati.

- Cofiwch gynnwys manylion unrhyw sgiliau digidol a TG sydd gennych, prosesau a systemau rydych chi'n gyfarwydd â nhw ac unrhyw wybodaeth gyfreithiol / statudol berthnasol sydd gennych. Sicrhewch eich bod wedi cynnwys yr holl feini prawf hanfodol a dymunol yn y Fanyleb Person a gaiff eu hasesu drwy'r ffurflen gais.

Beth ddylwn i ei osgoi yn fy nghais?

- Ceisiwch osgoi defnyddio datganiadau cyffredinol fel 'Rwy'n gweithio'n gyfartal o fewn tîm neu yn annibynnol', 'Mae gen i sgiliau cyfathrebu ardderchog', 'Rwy'n dda am gynllunio a threfnu', 'Dwi'n aros yn ddigynnwrf dan bwysau'. Mae'r rhain wedi'u gorddefnyddio mewn ffurflenni cais ac felly maent wedi colli eu heffaith. Yn hytrach, defnyddiwch ddatganiadau mwy ystyrlon sy'n disgrifio pethau unigryw amdanoch chi e.e. 'Cael ein gwerthfawrogi am ddod â dylanwad tawel i'n tîm prysur', 'ennill enw da am gyflawni'n gyson i amserlenni tynn'
- Ni ddylai eich cais fod ag unrhyw wallau sillafu, gramadeg na fformatio. Gofynnwch i rywun arall ei brawf ddarllen. Bydd ffurflen gais daclus wedi'i hysgrifennu'n dda yn dangos eich sylw i fanylion.
- Camgymeriad cyffredin yw copio yn eich ffurflen gais y rhestr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau o'ch disgrifiad swydd heb esbonio pa mor dda y gwnaethoch gyflawni eich dyletswyddau a pha nodweddion personol yr ydych chi wedi'u dangos wrth gyflawni'r dyletswyddau.
- Ceisiwch osgoi bylchau yn eich profiad gwaith. Sicrhewch fod unrhyw gyfnodau o ddiweithdra yn cael eu hesbonio / cyfrif amdanynt.