



FFURFLENNI CAIS

SUT I LENWI FFURFLEN GAIS

Defnyddir ffurflen gais gan gyflogwr i ddewis ymgeiswyr am gyfweiliad. Mae'n ffordd o ddethol ymgeiswyr ymlaen llaw, gall hefyd fod yn ddogfen i'w thrafod a'i defnyddio yn y cyfweiliad ei hun. Yn aml, bydd pobl yn cynhyrfu wrth weld ffurflenni cais, ond os ydych chi'n drefnus, wedi paratoi'n dda ac yn adnabod yr hyn y mae'r cyflogwr yn chwilio amdano, dylech fedru ymdrin â'r gwaith o lenwi'r ffurflen yn hyderus, gan obeithio cael gwahoddiad i gyfweiliad.

Cyn i chi hyd yn oed ddechrau llenwi ffurflen gais, mae angen ichi wneud rhywfaint o waith paratoi.

- Amlygwch y geiriau allweddol yn yr hysbyseb neu'r manylion personol, os yw gennych.
- Nodwch pa fedrau y maent yn chwilio amdanynt.
- Edrychwch ar eich medrau eich hun. A ellwch chi ateb y cwbl/ rhai o'r gofynion?
- Ewch i wefan y sefydliad i gael cymaint o wybodaeth â phosibl amdano.

Ar ôl gwneud hynny, gellwch fynd ati fel a ganlyn:

- Lawrlwytho ac argraffu copi o'r ffurflen – fel y gellwch ddrafftio eich atebion all-lein.
- Darllenwch hi'n ofalus o'r dechrau i'r diwedd, cyn ysgrifennu dim.
- Cesglwch yr holl wybodaeth berthnasol (e.e. graddau a dyddiadau arholiadau).
- Dilynwch unrhyw gyfarwyddiadau penodol.
- Llenwch bob adran (gan ddefnyddio Amherthnasol os oes angen).
- Os yw'r system yn caniatáu, tra byddwch yn gweithio ar eich ffurflen, cadwch eich gwaith a mynd yn ôl ato'n ddiweddarach. Gall adfyfrio ar sut i wneud eich achos orau fod yn fuddiol iawn.
- Peidiwch â llenwi'r ffurflen yn ben set – gall llenwi ffurflen gymryd amser.
- Cysylltwch â'r cyflogwr os oes gennych anableded sy'n gofyn am fformat arall i wneud cais.
- Gofalwch nad oes gennych unrhyw wallau o ran sillafu, atalnodi na gramadeg.
- Gofynnwch i rywun fwrw golwg drosti (cyngorwr gyrfaedd o bosibl) cyn ei chyflwyno.
- Cadwch gopi.

MAE'R RHAN FWYAF O FFURFLENNI CAIS WEDI'U RHANNU'N ADRANNAU. DYMA RAI AWGRYMIADAU DEFNYDDIOL AR SUT I LENWI'R ADRANNAU HYNNY.

Manylion Personol ac Addysg

Dyma'r adran rwyddaf i'w llenwi ar y ffurflen. Gofynnir i chi am wybodaeth sylfaenol – eich enw, eich cyfeiriad, eich manylion cyswllt, manylion eich gradd a'ch ysgol ayyb. Sicrhewch eich bod yn ysgrifennu'r wybodaeth gywir a'ch bod yn rhoi sylw arbennig i ddyddiadau. Beth am eich cyfeiriad e-bost? A yw'n swinio'n broffesiynol? (Nid pob un sydd!)



Cymwysterau Eraill a Hyfforddiant

Yma, cewch gyfle i ychwanegu manylion am gyrsiau y byddoch wedi'u dilyn heblaw eich gradd/ coleg/ ysgol, e.e. cymhwyster hyfforddi, cymorth cyntaf, cymwysterau cerddorol.

Hanes Cyflogaeth

Fel arfer, gofynnir i chi roi enw a chyfeiriad eich cyflogwr presennol a'ch cyflogwyr blaenorol, teitl eich swydd a'ch swyddogaeth. Yn yr adran hon, nodwch swyddi gwyliau a swyddi rhan-amser, yn ogystal â lleoliadau gwaith.

Yna, rydych yn debygol o wynebu cwestiynau mwy heriol:

- **Cwestiynau sy'n holi am eich cymhwysedd**
- **Datganiad personol a/neu resymau dros ymgeisio**

Cwestiynau sy'n holi am eich cymhwysedd

Pan fydd cyflogwr yn recriwtio ar gyfer swydd, bydd yn llunio rhestr o feini prawf ar gyfer dewis a fydd yn cynnwys cymwysterau, profiad a sgiliau. Gallai ymgeiswyr yn hawdd ddweud eu bod yn meddu ar sgil benodol, ond, trwy ddefnyddio cwestiynau am gymhwysedd, bydd ffurflenni cais yn gofyn ichi ddarparu tystiolaeth ynglŷn â lle rydych wedi arddangos y sgil honno yn y gorffennol. Felly, byddai "Disgrifiwch gyfnod pan oeddech yn gweithio'n effeithiol mewn tîm" yn gwestiwn nodweddiadol sy'n holi am gymhwysedd.

Hyd yn oed os nad oes gennych brofiad ym maes y gwaith rydych chi am wneud cais amdani, os ydych wedi dangos bod gennych sgil mewn un maes o'ch bywyd yn y gorffennol, gellwch, fel rheol, drosglwyddo'r sgil honno i sefyllfa arall. Felly, defnyddiwch enghreifftiau o holl feysydd eich bywyd – diddordebau, academiaidd, gwaith rydych wedi'i wneud, gwirfoddoli, teithio a phrofiad bywyd yn gyffredinol.

Ffordd dda o ddechrau llunio eich ateb ar sail cymhwysedd yw defnyddio'r dechneg STAR, sef acronym ar gyfer SITUATION – sefyllfa, TASK – tasg, ACTION – gweithredu a RESULT – canlyniad.

- Amlinellwch y sefyllfa yr oeddech ynddi a'r dasg (os oedd un) a oedd o'ch blaen.
- Trafodwch pa gamau a gymerasoch a pham a sut y gwnaethoch hynny.
- Gorffennwch â'r canlyniad a'r adfyfyrdod - beth oedd y canlyniad a beth wnaethoch chi ei ddysgu?

Dylai eich ateb ganolbwyntio'n bennaf (tua 70%) ar y camau a gymerwyd. Dyma un awgrym ynglŷn ag enghreifftiau o sefyllfa tîm: canolbwyntiwch yn bennaf ar yr hyn a wnaethoch CHI, a sut buoch CHI'n gweithio o fewn y tîm, yn hytrach na seilio'r ateb cyfan ar yr hyn a wnaeth y tîm.



Edrychwch ar rai atebion diweddar ar sail cymhwysedd ar wefan Prospects a gwefan Gwasanaeth Gyrfaedd Prifysgol Kent, y ddau wedi eu rhestru yn y diwedd o dan 'Adnoddau Gwybodaeth'.

Datganiad Personol /Rhesymau dros Ymgeisio

Yn aml mae yna adran mewn ffurflenni cais yn gofyn i chi ddarparu Datganiad Personol i gefnogi eich cais neu i amlinellu eich rhesymau dros ymgeisio am y swydd neu'r cwrs. Y ffordd orau o ymdrin â'r adran hon yw llunio fframwaith eglur i'ch ateb.

Cofiwch gynnwys eglurhad ar yr hyn sy'n eich denu i'r swydd hon, gan ddangos eich bod wedi ymchwilio i'r math o waith a bod gennych syniad clir ynglŷn â'r hyn yr ydych yn gwneud cais amdano. Beth ynglŷn â'r swydd sydd o ddiddordeb gwirioneddol ichi? Cofiwch sôn hefyd am y rheswm eich bod yn awyddus i weithio i'r sefydliad hwn yn benodol. Gallai fod oherwydd ei enw da, ei ddiwylliant gwaith, neu'r ffaith ei fod yn cynnig cyfleoedd ar gyfer cyfrifoldeb cynnar. Yna, mae angen ichi sôn am yr hynny gellwch chi ei gynnig i'r swydd; dyma le rydych ynparu eich cryfderau a'ch sgiliau i'r swydd a'r sefydliad. Gochelwch rhag defnyddio brawddegau cyffredinol megis 'Rydw i eisiau gweithio gyda phobl', 'roeddwn i wrth fy modd yn gweithio gyda phlant', 'roedd yn brofiad diddorol'. Rhowch fwy o fanylion! PAM rydych yn awyddus i weithio gyda phobl? Beth a fwynheuoich ynglŷn â gweithio gyda phlant? PAM roedd hynny'n brofiad diddorol?

Gallwch weld rhai datganiadau personol enghreifftiol ar wefan Gwasanaeth Gyrfaedd Prifysgol Kent, (sydd wedi ei rhestru o dan Adnoddau Gwybodaeth).

Mae'r modd rydych yn cyfleu eich atebion i gwestiynau sy'n holi am gymhwysedd a datganiadau personol hefyd yn bwysig. Mae defnyddio geiriau 'gweithredu' neu'n dangos 'grym' yn gallu bod yn effeithiol iawn – mae rhai wedi'u rhestru isod. Ysgrifennwch mewn modd atyniadol a diddorol a cheisiwch beidio â bod yn rhy 'amleiriog' – ydych chi wedi ysgrifennu chwe gair pan fyddai un gair yn gwneud y tro? Rhaid i chi gynnal diddordeb eich darllenwyr fel eu bod eisiau darllen mwy. Defnyddiwch baragraffau, pwyntiau bwled ac is-benawdau, i dorri ar y testun.

Os ydych angen ysgrifennu datganiad personol ar gyfer ceisiadau am gyrsiau ôl-radd, gellwch lawrlwytho ein taflen 'Ysgrifennu Datganiad Personol ar gyfer Ceisiadau Ôl-radd' o'n hadran lawrlwytho ar www.bangor.ac.uk/careers/services/downloads.php.cy.

Canolwyr

Dylai un o'ch canolwyr fod yn diwtor neu'n oruchwyliwr academiaidd, a gallai eich ail ganolwr fod yn gysylltiedig â'ch gwaith. Dylech bob amser ofyn i'ch canolwyr yn gyntaf a ydynt yn fodlon rhoi geirda.



MATERION ERAILL

Monitro Cyfle Cyfartal

Adran ddewisol fel rheol, sydd i fod i sicrhau nad oes unrhyw wahaniaethu'n digwydd. Nid yw'r adran hon yn chwarae unrhyw ran yn y broses ddewis.

Anghenion amrywiol

Mae rhai ffurflenni cais yn gofyn am fanylion am anabledd a all fod oherwydd deddfwriaeth reoliadol megis y Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd. Gall datgelu anabledd fod yn fater sensitif. Am fwy o gyngor, ewch i'r adnoddau sydd wedi'u rhestru dan <http://www.bangor.ac.uk/careers/students/disability.php.cy>. Efallai y byddwch hefyd yn dymuno trafod hyn â chyngorwr gyrfaedd.

Rhai geiriau 'GWEITHREDU' neu'n dangos 'GRYM'

Cyflawni	Addasu	Gweinyddu	Cyngori
Dadansoddi	Trefnu	Cyllido	Cyfrifo
Cynnal	Cyfathrebu	Casglu	Cyflawni
Cyfrannu	Cydlynu	Creu	Penderfynu
Gwneud	Arddangos	Dylunio	Datblygu
Dyfeisio	Cyfarwyddo	Golygu	Sefydlu
Gwerthuso	Hwyluso	Meithrin	Ennill
Cynhyrchu	Tywys	Delio	Cynorthwyo
Adnabod	Gweithredu	Gwella	Cynyddu
Dechrau	Hyfforddi	Ymchwilio	Arwain
Cysylltu	Cynnal	Rheoli	Newid
Monitro	Ysgogi	Trafod	Sylwi
Gweithredu	Trefnu	Cyfranogi	Perfformio
Perswadio	Cynllunio	Paratoi	Cyflwyno
Cynhyrchu	Hyrwyddo	Darparu	Argymell
Gostwng	Ymchwilio	Penderfynu	Arolygu
Adolygu	Dewis	Sefydlu	Datrys
Goruchwyllo	Cefnogi	Hyfforddi	Profi



RHAGOR O WYBODAETH

<https://www.bangor.ac.uk/careers/students/disability.php.cy>

Amrywiaeth o adnoddau yn ymwneud ag anabledd, chwilio am swydd a datgelu

www.prospects.ac.uk/applying_for_jobs

Cyngor o wefan Prospects ar lenwi ffurflenni cais

www.kent.ac.uk/careers/compet/skillquest.htm Gwasanaeth Gyrfaedd Prifysgol Caint – cyngor ar gwestiynau ac atebion wedi’u seilio ar gymhwysedd.

<http://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs>

Cyngor ar sut i ddelio â ffurflenni cais a CVs

<https://www.bangor.ac.uk/careers/students/careervids.php.cy>

Gweld ar-lein (bydd angen eich enw defnyddiwr a’ch cyfrinair Bangor i’w cyrchu). **‘Your Job’s On-line’**, cynhyrchwyd gan Gymdeithas y Gwasanaethau Cyngori ynghylch Gyrfaedd i Raddedigion (AGCAS). Mae’n dangos dau gyflogwr yn dewis graddedigion trwy ddulliau electronig ac yn cynnwys llawer o gyngor ar sut i gynyddu eich gobeithion o lwyddo.

LLYFRAU:

“The Graduate Jobs Formula”, Paul Redmond, 2010

“Preparing the Perfect Job Application”, Rebecca Corfield, 2007

Ionawr 2017

