



TOP TIPS FOR CVs

DOs

- First impressions matter – is your CV clear, concise and easy to read?
- Prioritise relevant information and use words which make you sound proactive and positive
- Highlight your skills and achievements
- Look at what you have written from the employer's perspective; can they see, at a glance, that you possess the skills/abilities/ experience they're asking for in the person specification?
- Check, double- and triple check for perfect spelling and grammar
- Get someone, such as a careers adviser, to look over your draft
- Keep a copy

DON'Ts

- Do not cram too much information on the page. Two sides maximum
- Do not use abbreviations – you should write the words out in full the first time and then put the acronym in brackets. From then on, use the acronym

TOP TIPS FOR COVERING LETTERS

DOs

- Be creative – the opening sentence should grab your potential employer's attention
- Write as though you are talking to the reader – be natural
- Use business letter format
- Refer to your CV but do not repeat it
- Address it to an individual, perhaps the head of the department where you want to work – especially if you are writing a speculative application.
- Keep it brief – four SHORT paragraphs at the most

DON'Ts

- Repeat what is in your CV
- Send it to a department or to 'Dear Sir or Madam' unless you are responding to a specific job vacancy
- Make your letter sound like you have sent it to several employers – try to personalise it to that particular employer
- Write too much – one side of A4 only. Less is more.

AWGRYMIADAU DA AR GYFER CREU CV

Cofiwch...

- Mae'r argraff gyntaf yn bwysig – a yw eich CV yn eglur a chryno ac yn hawdd ei ddarllen?
- Dewiswch y wybodaeth bwysicaf i'w chynnwys a defnyddiwch eiriau sy'n rhoi'r argraff eich bod yn flaengar a chadarnhaol.
- Tynnwch sylw at eich sgiliau a'ch llwyddiannau
- Edrychwch ar yr hyn rydych wedi ei ysgrifennu o safbwynt y cyflogwr; a allent weld, ar yr olwg gyntaf, eich bod yn meddu ar y sgiliau / gallu / profiad maent yn gofyn amdanynt yn 'manylion'?
- Darllenwch ac ailddarllenwch i wneud yn siŵr fod y sillafu a'r gramadeg yn berffaith
- Gofynnwch i rywun – ymgynghorydd gyrfa, efallai – i edrych dros eich drafft
- Cadwch gopi

Peidiwch â ...

- Peidiwch â rhoi gormod o wybodaeth ar y dudalen. Dim mwy na dwy ochr
- Peidiwch â defnyddio byrfoddau – dylech ysgrifennu'r geiriau'n llawn y tro cyntaf, a nodi'r byrfodd mewn cromfachau. O hynny ymlaen, defnyddiwch yr acronym.

AWGRYMIADAU DA AR GYFER CREU LLYTHYRAU EGLURHAOL

Cofiwch...

- Byddwch yn greadigol – dylai'r frawddeg agoriadol ddal sylw'ch darpar-gyflogwr
- Ysgrifennwch fel petaech yn siarad â'r darllenydd – byddwch yn naturiol.
- Defnyddiwch fformat llythyr busnes
- Cyfeiriwch at eich CV ond peidiwch ag ailadrodd ei gynnwys
- Cyfeiriwch y llythyr at unigolyn, efallai pennaeth yr adran lle'r ydych eisiau gweithio – yn enwedig os ydych yn anfon cais ar hap.
- Byddwch yn fyr – pedwar paragraff BYR ar y mwyaf

Peidiwch â gwneud y canlynol ...

- Ail-adrodd yr hyn sydd yn eich CV
- Ei anfon i adran neu at 'Annwyl Syr neu Fadam' oni bai eich bod yn ymateb i swydd wag benodol
- Gwneud i'ch llythyr swnio fel petai'n un o lawer a anfonwyd at gyflogwyr – gwnewch iddo swnio fel un personol at y cyflogwr penodol hwnnw
- Ysgrifennu gormod – un ochr o A4 yn unig. Mae'n well bod yn gynnwl.