



CVs a Llythyrau Esboniadol

CYFLWYNIAD

Mae angen i'ch CV fod yn ddogfen farchnata rymus sy'n anelu at eich marchnata chi i ddarpar gyflogwr. Mae'n bwysig sylweddoli mai diben CV yw nid i gael swydd, ond i gael cyfweiliad.

Er bod rhai rheolau i'w dilyn, mae pob CV yn wahanol am ei fod yn adlewyrchu unigolyn. Os byddwch yn anfon CV at wahanol gyflogwyr, yna dylid teilwrio pob CV i'r sefydliad hwnnw a'r swydd wag yr ydych yn ymgeisio amdani. Efallai y bydd recriwtwyr yn treulio dim ond ychydig eiliadau yn darllen yn gyflym drwy'r CVs i ddechrau, felly mae angen i'ch CV sefyll allan o'r dyrfa. Felly mae'n hanfodol paratoi yn drylwyr os ydych am i'ch CV fod yn effeithiol.

CREU EICH CV

Mae ysgrifennu CV yn rhoi rhyddid i chi ddewis pa fformat i'w ddefnyddio a pha wybodaeth i'w chynnwys. Y brif neges y byddwch yn ceisio ei chyfleu yw 'gallaf wneud y swydd hon', felly mater i chi yw dewis y darnau o wybodaeth amdanoch eich hun (sgiliau, medrau a nodweddion) i berswadio'r cyflogwr i'ch cyfweild.

Eich nod fydd sicrhau bod cynnwys eich CV yn cyfateb i anghenion y sefydliad rydych yn anfon eich cais ato. Dylai amlygu eich addysg, hanes academiaidd, sgiliau ac unrhyw brofiad gwaith a gawsoch a defnyddio tystiolaeth i ddangos bod gennych y sgiliau sydd eu hangen ar y cwmni.

Gallwch weld am beth mae'r cwmni yn chwilio trwy ymchwilio i'r cyflogwr ac edrych yn ofalus ar y swydd ddisgrifiad a manyleb y person, os oes un ar gael. Cofiwch, bydd angen i chi addasu'r wybodaeth ar eich CV i bob swydd rydych yn ymgeisio amdani.

Bydd CV da yn gwneud y canlynol:

- Bod yn fyr a chryno
- Bod yn addas i'ch sefyllfa
- Edrych yn ddeniadol
- Ni fydd yn hwy na dwy dudalen

3 rheol syml i greu CV effeithiol

Mae tair prif agwedd i greu CV sy'n wirioneddol effeithiol: gwybod beth sydd gennych i'w gynnig, deall yr hyn y mae'r cyflogwr yn chwilio amdano a chyflwyno eich gwybodaeth mewn ffordd eglur sy'n tynnu sylw at y pwyntiau mwyaf perthnasol:

1 Dadansoddwch eich sgiliau trwy ddefnyddio adnodd fel "Prospects Planner" ar wefan Prospects neu Wobr Cyflogadwyedd Bangor, ac ewch i'r adrannau'n ymwneud â sgiliau yn y rhaglen graidd. Pa brofiadau sydd gennych a allai ddangos eich sgiliau a'ch rhinweddau ar waith?

2 Mae'n rhaid i chi ddod i wybod beth mae'r cyflogwr yn chwilio amdano trwy gael gwybod gymaint â phosib am y swydd rydych yn ymgeisio amdani ac am y sefydliad rydych eisiau gweithio ynddo.



3 Mae'n rhaid i'ch CV fod yn daclus a threfnus, gyda phenawdau a bylchau cyson. O ran cynnwys, penderfynwch pa adrannau i'w rhoi ar dudalen gyntaf eich CV, er mwyn tynnu sylw'r cyflogwr at berthnasedd eich profiad - naill ai yn eich cymwysterau, eich sgiliau neu eich profiad gwaith. Ni ddylai'r CV fod yn hwy na dwy dudalen.

Dadansoddi'r swydd-ddisgrifiad

Yn gyntaf, cyn i chi ddechrau targedu eich CV, ewch drwy'r swydd-ddisgrifiad a'r gofynion personol gan amlygu unrhyw wybodaeth am y sefydliad, ei werthoedd, sut mae'n gweithio a chyda pwy mae'n gweithio. Dylech gynnwys eich rhesymau dros ddewis y sefydliad neu'r cwmni penodol yn eich llythyr eglurhaol. Gofynnwch i chi eich hun: beth arall gallwn ddysgu am y sefydliad a ble gallwn i ddod o hyd i ragor o wybodaeth?

Yn ail, tynnwch sylw at yr hyn maent yn chwilio amdano o ran cymwysterau, sgiliau, profiad. Gofynnwch i chi eich hun: a ydw i'n bodloni'r gofynion hyn a sut gallaf ddangos tystiolaeth o hynny?

Yn drydydd, gofynnwch i chi eich hun: sut ydw i'n teimlo am y cwmni hwn a'u diddordebau? A ydw i eisiau cael gwybod mwy? Meddylwch am eich profiadau a'ch sgiliau i weld pa dystiolaeth allwch ei chynnig fydd yn cyd-fynd â gofynion y cyflogwr. Os byddwch yn ysgrifennu at gyflogwr i holi am y swyddi sydd ar gael yn hytrach na gwneud cais am swydd benodol, gelwir hynny yn ymholiad 'ar hap'. Efallai na fyddwch yn gwneud cais am swydd benodol, ond mae'n debyg y bydd gennych syniad o'r math o swydd y byddech yn hoffi ei chael. Gwnewch yn siŵr eich bod yn dysgu cymaint â phosib am y sefydliad neu'r cwmni, a dangos hynny yn eich llythyr eglurhaol.

Safbwynt cyflogwyr

Mae ymchwil gyda chyflogwyr wedi dangos y tri phrif beth sy'n gwneud CV yn aflwyddiannus:

1. Peidio â gwneud y CV yn berthnasol i'r swydd a'r sefydliad dan sylw. Weithiau bydd ymgeiswyr yn anfon yr un CV i lawer o gyflogwyr gwahanol, ond anaml iawn y bydd y dull hwnnw'n llwyddiannus.
2. Camgymeriadau sillafu a gwallau gramadegol. Mae rhai cyflogwyr sy'n cael nifer fawr o geisiadau yn eu sgrinio trwy ddiystyru'r rhai sydd â chamgymeriadau sillafu a gwallau gramadegol ynddynt.
3. Methu â dangos eich bod wedi ymchwilio i'r swydd a'r cwmni. Maent eisiau i chi fod â diddordeb gwirioneddol a chymhellant i weithio iddynt.

DEWIS FFORMAT CV

Nid oes un fformat penodol i CV, ond mae'n bwysig eich bod yn dewis arddull sy'n addas i chi a fydd yn gweithio i chi. Yn sylfaenol, ceir dau brif fath o CV:

- **Cronolegol** – hanes eich gyrfa hyd yma sy'n rhestru gwybodaeth mewn trefn gronolegol wrthdro (y gweithgaredd diweddaraf gyntaf). Dyma'r ffurf y mae'r rhan fwyaf o bobl yn gyfarwydd â hi a gall fod fwyaf effeithiol os oes gennych brofiad gwaith/gwaith blaenorol sy'n uniongyrchol berthnasol.



- **Swyddogaethol/seiliedig ar sgiliau** – rhoi pwyslais ar eich sgiliau a'ch cryfderau sy'n dangos sut y gallwch gyflawni gofynion y cyflogwr. Gall hyn roi mwy o hyblygrwydd i chi i ddangos eich addasrwydd ar gyfer y swydd. Gall fod yn arbennig o effeithiol os nad oes gennych brofiad uniongyrchol, neu os ydych yn newid cyfeiriad gyrfa, gan ei fod yn eich galluogi i dynnu sylw'r cyflogwr at eich sgiliau perthnasol (lle bynnag y gwnaethoch eu datblygu) yn hytrach nag at eich teitlau swyddi blaenorol.
- **Academaidd** – un o brif wahaniaethau CV academaidd yw ei hyd, mae'n berffaith dderbynol iddo fod yn hwy na 2 ochr o bapur A4, gan fod angen mwy o fanylion yn aml. Ond mae'n rhaid i chi ei deilwra i'r swydd rydych yn ymgeisio amdani yn yr un modd. Unwaith eto, chi sydd i benderfynu pa adrannau penodol i'w cynnwys, neu ym mha drefn rydych eisiau cyflwyno'r wybodaeth ar eich CV. Am ragor o wybodaeth am greu CV academaidd, y penawdau i'w cynnwys a pha wybodaeth i'w rhoi oddi tanynt, ewch i www.vitae.ac.uk

CYNLLUN CV

Fel rheol, dylai'ch CV gynnwys y canlynol:

- Eich enw a manylion personol ar frig y dudalen gyntaf (nid oes raid i chi roi eich dyddiad geni, statws priodasol, etc)
- Proffil personol neu nod o ran gyrfa (dewisol)
- Addysg
- Cyflogaeth a phrofiad gwaith
- Sgiliau a diddordebau
- Gwybodaeth arall os yw'n berthnasol
- Canolwyr

Pwysig iawn:

- Os ydych yn ysgrifennu CV cronolegol, rhwch eich gweithgareddau mewn trefn gronolegol wrthdro
- Sillafu a gramadeg perffaith (cofiwch nad yw gwirwyr sillafu Saesneg yn ddibynadwy bob amser gan y gallant fod yn rhai Saesneg Americanaidd, ac nid ydynt yn gweithio i CV Cymraeg! Defnyddiwch Cysgliad)
- Cynllun cyson, rhesymegol a hawdd ei ddarllen
- Mae un math o ffont yn ddigon
- Print **bras** ar gyfer penawdau
- Gwnewch ddatganiadau – pwyntiau bwled sydd fwyaf effeithiol
- Peidiwch â gorddefnyddio'r gair 'rwyf'
- Defnyddiwch eiriau gweithredu/geiriau grym ar ddechrau'r datganiad
- Peidiwch â phoeni am adael gofod gwyn

PEIDIWCH â chynnwys:

- Y geiriau Curriculum Vitae
- Ffotograffau
- Swydd ddisgrifiadau
- Gwybodaeth bersonol nad yw'n hanfodol
- Brawddegau hirfaith





Dylech flaenoriaethu pwyntiau perthnasol a defnyddio geiriau sy'n adlewyrchu'r math o swydd rydych yn chwilio amdani. Peidiwch â phoeni os nad oes gennych brofiad gwaith perthnasol - gallwch ddefnyddio profiadau prifysgol neu allgyrsiol, neu brojectau os ydynt yn cefnogi eich nod.

Rhai geiriau grym/geiriau gweithredu:

Arolygu
Cynllunio
Dylunio
Dosbarthu
Goruchwyllo
Ymchwilio

Argymhell
Cydlynu
Datblygu
Egluro
Hyfforddi

Archwilio
Cynrychioli
Darganfod
Gwerthu
Monitro

Cyflawni
Datrys
Dysgu
Gwerthuso
Trefnu



Teitl Rhowch eich enw fel teitl, mewn ffont ychydig yn fwy ac mewn print bras/prif lythrennau.

Manylion personol

Dylai'r rhain gynnwys eich enw, cyfeiriad, rhif ffôn a'ch cyfeiriad e-bost. Ysgrifennwch eich enw mewn print trwm a ffont fwy, gan ddefnyddio ffont 12 neu 14 efallai: chi sy'n cael eich marchnata ac rydych eisiau i'r cyflogwr sylwi ar eich enw a'i gofio. Argymhellir i chi ysgrifennu eich enw ar ganol y dudalen neu ar yr ochr dde gan fod hyn yn cael mwy o effaith.

Os oes gennych broffil LinkedIn proffesiynol, gallwch hefyd gynnwys y manylion yn yr adran hon.

AMY ROBERTS

14 Rhodfa Dewi, Bangor, Gwynedd, LL57 4PJ
Ffôn: 01248 123456 Symudol: 077631 123456 E-bost: arobertss@yahoo.com

Proffil neu nod (dewisol)

Os byddwch yn penderfynu cynnwys proffil neu nod, byddwch yn gryno a'i ganolbwyntio ar y math o waith rydych yn ymgeisio amdano. Ceir rhai enghreifftiau yn www.prospects.ac.uk/cvs.htm

Addysg

Gall yr adran hon wneud mwy na rhestru eich cyraeddiadau addysgol. Gallwch amlygu unedau, modiwlau a phrojectau o'ch cwrs gradd sy'n berthnasol i'r swydd rydych yn gwneud cais amdani. Mae'n syniad da amlygu eich project blwyddyn olaf gan ei fod yn darparu tystiolaeth o'ch sgiliau rheoli project – medr sy'n bwysig iawn i gyflogwyr.

2015-2018

Prifysgol Bangor

BA Anrh (2i) Astudiaethau Busnes a Chyllid
Modiwlau dewisol a astudiwyd:

- Dadansoddi ariannol
- Cyllid corfforaethol uwch
- Strategaeth farchnata a rheoli
- Rheoli adnoddau dynol

Project Blwyddyn Olaf

'Rhagfynegi a dadansoddi ariannol marchnata nwyddau *American Bakery* yng Nghymru'

2008 – 2015

Ysgol Tryfan, Bangor

Cofiwch gynnwys eich cymwysterau lefel 'A' a'r graddau, ond mae'n syniad da peidio cynnwys rhestr hir o gymwysterau TGAU. Mae crynodeb yn well, e.e. 11 TGAU (A* - B) yn cynnwys Saesneg (A) a Mathemateg (A).

Cyflogaeth/profiad gwaith

Dyma un adran o'ch CV sy'n esgor ar fwy o gwestiynau mewn cyfweiliad, e.e. "Soniwch fwy wrthym am eich gwaith gyda...?" Nodwch y dyddiadau y buoch yn gweithio yn y swyddi, ond nid oes angen rhoi'r union ddyddiad (e.e. *Medi 2008 – Gorffennaf 2009* neu *Haf 2009*). Cofiwch gynnwys unrhyw waith gwirfoddol a phrofiad gwaith arall. Gofalwch rhag ysgrifennu swydd ddisgrifiad, ond dywedwch beth



oedd eich llwyddiannau yn y swydd, gan ddechrau pob adran gyda gair gweithredu/gair grym (gweler y rhestr uchod).

Gorffennaf 2014 – presennol Cynorthwywr Cyllid, Cyllid Cymru, Bangor

- Delio'n uniongyrchol ag ymholiadau cwsmeriaid ar y ffôn, rhoi cyngor ar nwyddau, trefnu cyfarfodydd ag ymgynghorwyr ariannol a chofnodi data
- Datblygu gwybodaeth o reoliadau'r FSA, cyfrinachedd, meddalwedd rheoli perthynas â chwsmeriaid a sgiliau gwasanaeth i gwsmeriaid.

Sgiliau (dewisol)

Er dibenion CV cronolegol, efallai y carech grynhoi eich prif sgiliau, e.e. ieithoedd (a rhuglder) a TG (nodwch gymhwyster os oes gennych un, pa mor gyfarwydd ydych â meddalwedd, cronfeydd data a phecynnau prosesu geiriau). A ydych yn gyfarwydd â chyfarpar gwyddonol neu dechnegol? A oes gennych drwydded yrru?

Cyfathrebu

- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig rhagorol a ddangoswyd trwy gael graddau 2:1 canolig i uchel yn yr holl aseiniadau ysgrifenedig yn y brifysgol
- Sgiliau cyfathrebu llafar wedi'u mireinio trwy fy mhrofiad yn Storm FM lle roeddwn yn chwilio am straeon, cyfweld gwesteion a chyflwyno sioe reolaidd

Ewch i http://www.prospects.ac.uk/example_cvs.htm i weld enghraifft o sut i gyflwyno sgiliau mewn CV seiliedig ar sgiliau.

Gwybodaeth / Diddordebau / Cyraeddiadau ychwanegol

Cofiwch mai unig ddiben yr adran hon yw gwneud i chi ymddangos yn ddiddorol, ac arddangos sgiliau a nodweddion pellach na ddangoswyd yn yr adran gyflogaeth. Defnyddiwch yr adran hon i ddangos cymhelliad (er enghraifft, cadw'n heini), dyfalbarhad (dysgu chwarae offeryn - dywedwch pa lefel a gyraeddasoch), diddordebau mewn pobl a diwylliannau eraill (gwaith gwirfoddol, neu deithio). Osgowch diddordebau fydd yr un fath â diddordebau pawb arall - fel gwyllo'r teledu, neu siopa - ni fyddant yn gwneud i chi swnio'n ddiddorol.

- Sgiliau iaith (gyda manylion am ruglder/lefel cyrhaeddiad)
- Sgiliau TG (gyda manylion am yr elfennau y gallwch eu defnyddio'n fedrus)
- Gyrru (e.e. trwydded yrru lawn lân ers 2010)
- Cyfrifoldebau
- Aelodaeth o glybiau a chymdeithasau
- Teithio
- Cerddoriaeth - offerynnau, etc.
- Chwaraeon - rhowch fanylion am y chwaraeon rydych wedi cymryd rhan ynddynt
- Gwobrau a enillwyd gennych

Canolwyr

Cyn i chi ddefnyddio enw neb, dylech ofyn iddynt am ganiatâd i wneud hynny. Dylai eich canolwyr allu rhoi geirada effeithiol ar eich rhan. Dylai un o'r canolwyr fod yn academydd – eich tiwtor neu oruchwyliwr



eich traethawd hir, efallai. Cofiwch roi manylion cyswllt llawn, yn cynnwys cyfeiriad e-bost a rhif ffôn. Os nad oes gennych ddigon o le i gynnwys y manylion hynny, gallwch nodi "geirdaon ar gael ar gais".

LLYTHYRAU ESBONIADOL

Ni ddylech anfon CV heb llythyr esboniadol. Mae'n gyflwyniad i'ch CV ac yn fwy personol na'r ddogfen ffurfiol mae'n ei chyflwyno. Gallwch ei ysgrifennu i roi argraff o frwdfrydedd, yn enwedig o ran dangos eich bod yn deall amcanion y cwmni a sut yr hoffech gyfrannu at lwyddiant parhaus y sefydliad.

Gall llythyr esboniadol da roi'r blaen i chi dros ymgeiswyr eraill, a dylai wneud i'r darlennydd fod eisiau gwybod mwy amdanoch. Mae diben llythyr esboniadol yn wahanol i ddiben CV gan ei fod yn rhoi cyfle i chi ddweud pam rydych eisiau gweithio iddynt, gan agor y drws i gyfathrebu pellach.

COFIWCH Y CANLYNOL

- Byddwch yn greadigol – dylai'r frawddeg agoriadol dynnu sylw eich darpar gyflogwr.
- Ysgrifennwch fel petaech yn siarad â'r darlennydd – byddwch yn naturiol.
- Defnyddiwch ffurf llythyrau 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

- Ailadrodd 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

CYNLLUN A AWGRYMR – Anelwch at gael llythyr o ddim mwy na phedwar paragraff:

Paragraff cyntaf -	cyflwynwch eich hun, pam rydych yn ysgrifennu, yn lle y gwelsoch y swydd yn cael ei hysbysebu
Ail baragraff -	pam y dylech weithio iddynt (amdanoch chi)
Trydydd paragraff -	pam hwy; dangoswch eich bod wedi gwneud eich ymchwil a dangoswch eich brwdfrydedd at y cwmni a'r swydd
Pedwerydd paragraff -	casgliad gweithredol

ADNODDAU AR GYFER CVs A LLYTHYRAU ATEGOL

Prospects - am gyngor ar ysgrifennu bob math o CVs a llythyrau ategol gydag enghreifftiau

<http://www.prospects.ac.uk/cvs.htm>

http://www.prospects.ac.uk/covering_letters.htm

<https://www.prospects.ac.uk/careers-advice/applying-for-jobs>

<https://www.prospects.ac.uk/jobs-and-work-experience/working-abroad>

(cyngor am wneud cais am swyddi dramor)



Cyngor cyffredinol ar CVs / llythyrau ategol

Journey to Work (AGCAS) – CVs a Cheisiadau (13 munud)

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

<http://www.careerplayer.com/tips-and-advice/general-advice/polish-up-your-cv.aspx>

(Clip DVD gyda gweithwyr yn siarad am yr hyn maent yn chwilio amdano mewn CV a llythyr ategol)

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

<http://www.kent.ac.uk/careers/cvquestions.htm>

Gwasanaeth Gyrfaedd & Chyflogadwyedd, Rhagfyr 2016

RHESTR WIRIO CV

Teitl a Manylion Personol	✓/✗
Ydych chi wedi defnyddio'ch enw (teip amlwg mawr) fel pennawd ar gyfer eich CV?	
Ydych chi wedi cynnwys eich rhif ffôn, cyfeiriad post ac e-bost? Gwnewch yn siŵr bod eich cyfeiriad e-bost yn cynnwys eich enw, fel y gellir gweld pwy ydych yn hawdd.	
Proffil Personol / Amcanion (dewisol)	
A yw hyn yn fyr ac yn uniongyrchol? Dim mwy na 3 neu 4 llinell	
A ydych chi'n amlinellu'ch sefyllfa bresennol a'ch amcanion, ac yn sôn am sgiliau / profiadau sy'n berthnasol i'r swydd?	
A ellir cynnwys y wybodaeth yn rhywle arall ar y CV neu lythyr ategol, gydag enghreifftiau manwl lle bo'n briodol?	
Cymwystrau Academaidd	
A ydych chi wedi'u rhestru eich cymwystrau yn nhrefn amser gyda'r diweddaraf gyntaf? Dechreuwch gyda'ch cymwystrau diweddaraf a gweithio am yn ôl.	
A ydych chi wedi cynnwys manylion pryd (misoedd a blynnyddoedd) ac ymhle (y sefydliad) y gwnaed pob cymhwyster?	
Ydych chi wedi gwneud yn siŵr eich bod wedi rhoi enw cywir y cwrs a'r cymhwyster / achrediad a gafwyd?	
A ydych chi wedi rhoi rhywfaint o fanylion amrywiaeth a lled eich astudiaethau, ac wedi tynnu sylw at rai elfennau o'ch astudiaethau / traethawd hir sy'n berthnasol i'r cais?	



Cyflogaeth	
A ydych chi wedi rhestru'ch cyflogaeth (y cafwyd tâl amdano a di-dâl - oni bai bod gennych adran ar wahân ar gyfer profiad gwaith a gwaith gwirfoddol) yn nhrefn amser â'r diweddaraf gyntaf?	
A ydych chi wedi cynnwys manylion pryd (misoedd a blynnyddoedd) ac ymhle (enw'r sefydliad / cyflogwr) y cawsoch eich cyflogi ar gyfer pob cyfnod cyflogaeth?	
A ydych chi wedi rhoi'r teitl swydd cywir gyda manylion eich gwaith a'ch cyfrifoldebau? Mae angen addasu'r rhain ar gyfer y sgiliau a'r profiadau sydd eu hangen ar gyfer y swydd yr ydych chi yn gwneud cais amdani?	

	✓/x
Sgiliau (dewisol)	
A yw eich adran Sgiliau'n adlewyrchu'r sgiliau cyflogadwy sydd eu hangen yn ôl y disgrifiad swydd a'r manylion personol ar gyfer y gwaith yr ydych yn gwneud cais amdano?	
A ydyw hefyd yn cynnwys sgiliau y gwyddoch y bydd eu hangen ar gyfer y gwaith o'ch ymchwil i'r swydd hon a'r sector gwaith?	
A ydych chi wedi cynnwys enghreifftiau penodol o'ch profiadau i ategu'r hyn a ddywedwch?	
Gwybodaeth ychwanegol /Diddordebau	
A ydych chi wedi cynnwys unrhyw allu arall, gyda digon o fanylion i'w wneud yn ddiddorol, fel: <ul style="list-style-type: none"> • trwydded yrru - pryd cawsoch chi hon • siarad ieithoedd eraill - yn rhugl / lefel gallu • pa feddalwedd / caledwedd TG y gallwch ei ddefnyddio mewn peth manylder • chwaraeon - lefel gallu a hyd y diddordeb • cerddoriaeth - lefel gallu a hyd y diddordeb • teithio - lle, lefel yr annibyniaeth, unrhyw brojectau yr oeddech yn gysylltiedig â nhw 	
A ydych chi wedi gwau sgiliau a phrofiadau i mewn sy'n berthnasol i'ch cais am swydd?	
Canolwyr	
A ydych chi wedi rhoi dau ganolwr - Un academiaidd / un cyflogwr? Mae arnoch angen gofyn i bob canolwr am ganiatâd cyn eu cynnwys ar eich CV.	
Ydych chi wedi cynnwys teitl eu swydd a'u sefydliad?	
Ydych chi wedi rhoi eu cyfeiriad e-bost a'u cyfeiriad? Ni fydd pob canolwr yn dymuno cael ei ffonio, felly mae angen i chi eu holi ynghylch hyn yn gyntaf.	
Cyffredinol	✓/x
A yw eich CV yn ffitio ar ddwy ochr A4?	
A ellir darllen y ffont yn rhwydd (dim llai na 10 - 12 pwynt)?	
A yw'r CV wedi'i osod yn dda ac yn gyfartal, er mwyn edrych yn ddeniadol ac yn hawdd ei ddarllen?	

Gwasanaeth Gyrfaedd a Chyflogadwyedd



Careers & Employability Service



A oes rhywun wedi edrych ar eich CV i weld a oes camgymeriadau, unrhyw beth wedi'i adael allan, neu jargon?