



CV

Er bod llawer o gyflogwyr, yn enwedig y rhai mawr, bellach yn gofyn i ymgeiswyr gwblhau ffurflenni cais er mwyn ymgeisio am swyddi, bydd angen i chi gael Curriculum Vitae (CV) cyfredol hefyd wrth chwilio am swydd.

➔ Pam fod angen CV arnaf i?

Mae CV yn ddefnyddiol i wneud y canlynol:

- **ymateb i hysbyseb swydd am swydd barhaol neu brofiad gwaith** - er bod llawer o gyflogwyr yn gofyn i chi gwblhau ffurflen gais (ar-lein yn aml) bydd rhai yn dal i ofyn am CV a llythyr cyflwyno. Mae'n eithaf sicr y bydd angen CV arnoch chi os ydych chi'n ymgeisio am waith yn ystod y tymor yn yr ardal leol.
- **gwneud ymholiadau ar hap i gyrff sydd o ddiddordeb i chi ond nad ydyn nhw'n hysbysebu** - mae'n bwysig darparu gwybodaeth fydd o ddiddordeb i gyflogwr posibl ac mae CV sydd wedi'i ysgrifennu'n dda, ynghyd â llythyr cyflwyno, yn gwneud hyn mewn ffordd gryno a phenodol.
- **cyflwyno i gyflogwyr mewn ffeiriau gyrfaoedd** - bydd eich CV yn atgoffa cyflogwyr o'r hyn sydd wedi bod yn drafodaeth dda a chynhyrchiol gyda chi, gobeithio.
- **trefnu a dadansoddi eich sgiliau a'ch profiadau wrth ddechrau cynllunio eich gyrfa** - mae gan y rhan fwyaf o bobl CV 'cyffredinol', ac maen nhw'n ei gadw'n gyfredol i'r pwrpas hwn. Dyw'r ddogfen hon ddim o reidrwydd yn rhywbeth y byddech chi'n ei anfon at neb, ond mae'n ffordd hwylus o gadw gwybodaeth allweddol (cymwysterau a hanes cyflogaeth, er enghraifft) wrth law.

➔ Cyn dechrau

Mae cyflogwyr mawr yn derbyn llawer iawn o geisiadau, felly cyn rhoi pensil ar bapur neu fysedd ar y bysellfwrdd, gwnewch yn siŵr eich bod chi'n gallu ateb y cwestiynau canlynol:

- Pa fath o waith ydych chi'n ymgeisio amdano mewn gwirionedd?
- Pam fod gennych chi ddiddordeb yn y math hwn o waith?
- Beth sy'n eich gwneud chi'n addas ar gyfer y swydd hon?
- Pam fod gennych chi ddiddordeb yn y cyfle penodol hwn?
- Pam fod gennych chi ddiddordeb yn y sefydliad arbennig hwn?

Os nad ydych chi'n siŵr am y pwyntiau hyn, efallai yr hoffech dod mewn i'n gweld (www.aber.ac.uk/cy/careers/how-we-can-help/). Mae'r farchnad swyddi yn hynod o gystadleuol a phwrpas y broses ymgeisio yw argyhoeddi cyflogwr mai chi yw'r ymgeisydd delfrydol. Os nad allwch chi ateb y cwestiynau uchod i chi eich hun, mae'n annhebygol y byddwch chi'n gallu argyhoeddi cyflogwr, yn enwedig os ydych chi'n chwilio am leoliad gwaith neu swydd i berson sydd newydd raddio.

➔ Marchnata chi eich hun

Mae CV sy'n cael ei ddefnyddio i ymgeisio am swydd yn declyn hunan-farchnata, dogfen wedi'i chynllunio i'ch helpu chi i godi uwchlaw'r ymgeiswyr eraill. Er mwyn sicrhau bod CV yn llwyddiannus, rhaid iddo (ynghyd â'r llythyr cyflwyno sy'n ei ategu) fod wedi'i deilwra i anghenion cyflogwr unigol a rhaid iddo ymdrin â'r meini prawf y mae'r cyflogwr wedi'u dynodi yn y disgrifiad swydd/manyleb person - darllenwch rhwng y llinellau os oes rhaid. Mae'n annhebygol iawn y bydd CV amlbwrpas 'yr un fath i bawb' sy'n cael ei anfon at lawer o gyflogwyr yn llwyddo. Mewn sawl ffordd, mae ymgeisio am swydd gyda CV a llythyr cyflwyno yn anoddach na chwblhau ffurflen gais, yn bennaf oherwydd nad oes unrhyw gwestiynau i lywio eich atebion. Felly gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud y canlynol:

- darllen y disgrifiad swydd/manyleb person
- canfod yr hyn mae'r sefydliad yn chwilio amdano
- darparu tystiolaeth ynglŷn â pham rydych chi'n addas yn erbyn y meini prawf hyn
- pwysleisio gwybodaeth a phrofiad perthnasol ym mhob adran o'r CV

Darllenwch ein taflen *Beth mae cyflogwyr ei eisiau, mewn gwirionedd?* a'n tudalennau gwe am ymgeisio am swyddi (www.aber.ac.uk/cy/careers/what-next/applying-for-jobs/). Cofiwch hefyd y bydd eich CV yn esblygu dros amser wrth i chi ei ddiwygio ar gyfer pob cais newydd a'i ddiweddarau gyda'ch gweithgareddau mwyaf diweddar. Peidiwch byth ag anfon CV nad yw'n gyfredol!

“Perfformiad yn y gorffennol yw'r arwydd gorau o ymddygiad yn y dyfodol. Dyna yw pwrpas CV a cheisiadau swyddi mewn gwirionedd.”

Nigel Llewellyn, Deloitte

➤ Beth ddylwn i ei gynnwys yn fy CV?

- Manylion cyswllt/personol
- Nod gyrfa/Proffil personol (dewisol)
- Hanes cyflogaeth
- Sgiliau pellach
- Addysg a chymwysterau
- Cyrhaeddiadau eraill (dewisol)
- Diddordebau
- Canolwyr

Does dim un ffordd penodol o osod eich CV ac fe welwch chi lawer o enghreifftiau gwahanol ar y rhyngwrwd ac mewn cyhoeddiadau gyrfaoedd. Mae'n bwysig, fodd bynnag, sicrhau fod y patrwm a'r drefn rydych chi'n eu dewis yn gwneud cyfiawnder â chi, ei fod yn edrych yn broffesiynol, ei fod yn amlygu perthnasedd yr hyn y gallwch chi ei gynnig a'i fod hefyd yn hawdd ei ddarllen. Wedi dweud hynny, mae rhai pethau y bydd cyflogwr yn disgwyl eu gweld, ac mae'r daflen hon yn eich arwain drwy batrwm nodweddiadol ar gyfer CV traddodiadol (neu gronolegol). Cofiwch serch hynny fod enghreifftiau o wahanol fathau o CV ar wefan Prospects (www.prospects.ac.uk/careers-advice/cvs-and-cover-letters/example-cvs), felly cymerwch olwg ar hwn ac yna dewch i weld Ymgynghorydd i drafod ffordd gwahanol o gyflwyno'r hyn rydych chi wedi'i lunio.

Chi sydd i benderfynu faint o bwyslais rydych chi'n dewis ei roi ar yr adrannau gwahanol, a hefyd i raddau helaeth, ym mha drefn rydych chi'n dewis eu gosod a hyd yn oed beth rydych chi'n dewis eu galw. Cofiwch na ddylai CV yn y DU (anacademaidd) fod yn hirach na dwy dudalen o hyd a dylai'r diwyg a ddewiswch roi ystyriaeth i hyn. Mae'n debyg y byddwch chi'n gweld mai'r ffordd orau o gynhyrchu eich CV cyntaf yw ysgrifennu popeth ac yna tocio'r hyn rydych chi wedi'i ysgrifennu ac aralleirio lle bo angen.

Yn gyffredinol, pwrpas CV yw sicrhau cyfweliad i chi, nid swydd, a'r ffordd orau o wneud hyn yw i ddangos iddynt fod gennych yr union sgiliau, galluoedd, profiadau a chymwyseddau y maent hwy fel cwmni yn chwilio amdano. Fel y dywed un recriwtiwr, “os nad wyt ti'n dweud, fyddan nhw ddim yn gwybod”.

Gyda llaw, gochelwch rhag defnyddio ‘CV Wizards’ neu ‘CV Creators’ ar-lein oherwydd mae'r rhain yn tueddu i gynhyrchu CV generig iawn, a hefyd yn aml dydyn nhw ddim yn rhoi cyfle i chi feddwl mewn gwirionedd am yr hyn sydd gennych chi i'w gynnig yng nghyd-destun swydd nac i deilwra eich CV yn briodol.

➤ Manylion cyswllt/personol

- Enw
- Cyfeiriad
- Rhif ffôn
- Ebost
- Manylion personol

Mae'n bwysig bod modd adnabod eich CV yn gyflym o blith cannoedd o rai eraill ac mae hefyd yn bwysig bod cyflogwr yn gallu cael gafael arnoch chi'n gyflym os oes angen. Fodd bynnag, nid hyn yw'r wybodaeth mwyaf diddorol na pherthnasol a fydd yn denu sylw cyflogwyr at eich profiadau a'ch sgiliau, felly gochelwch nad oes gor-bwyslais ar hyn yn hanner cyntaf eich CV.

Enw: yn hytrach na 'Curriculum Vitae', rhowch eich enw ar frig y CV fel pennawd a dangoswch yn glir pa enw rydych chi'n ei ddefnyddio. Er enghraifft, os mai Robert Jones yw eich enw, ond rydych chi'n hoffi cael eich galw yn Rob, tanlinellwch y rhan berthnasol yn eich enw llawn (Robert Jones) neu rhowch 'Rob Jones' yn unig.

Cyfeiriad: I osgoi dryswch, defnyddiwch un cyfeiriad cyswllt os yw'n bosibl, ond os nad yw hyn yn bosibl a bod angen i chi ddefnyddio'ch cyfeiriadau tymor a gwyliau, ychwanegwch y dyddiadau y byddwch chi ar gael yn y ddau gyfeiriad.

Rhifau ffôn: Mae'n bosibl bod gennych chi rifau ffôn symudol a llinell tir, felly ystyriwch pa un/pa rai y byddech chi'n hapus i gyflogwr eu defnyddio. Os ydych chi'n rhannu tŷ, er enghraifft, ydych chi'n gallu bod yn siŵr y bydd y rheini sy'n rhannu gyda chi yn ateb y ffôn mewn ffordd gwrtais a phroffesiynol bob tro?

Ebost: Erbyn hyn mae llawer o gyflogwyr yn defnyddio ebost i gysylltu ag ymgeiswyr, felly gwnewch yn siŵr eich bod yn darparu cyfeiriad ebost rydych chi'n ei wirio'n rheolaidd. Hefyd gwnewch yn siŵr fod y cyfeiriad ebost yn adlewyrchu'n dda arnoch chi yng ngolwg cyflogwr; nid dyma'r lle ar gyfer bigboy@yahoo.com neu alwayssoindecisive@hotmail.com. Mae'r un cyngor yn berthnasol os ydych chi am gynnwys gwefan bersonol; peidiwch â'i chynnwys os nad ydych chi'n hollol siŵr eich bod am i gyflogwr edrych ar y safle cyfan.

Manylion personol: Does dim angen i chi gynnwys eich dyddiad geni na rhyw ar CV bellach. Mae'n bosibl yr hoffech chi gynnwys eich cenedligrwydd os y tybiech y gallai gynyddu eich siawns o gael eich gwahodd i gyfweiliad neu os ydych chi am egluro eich statws trwydded waith.

Enghraifft:

MING SU (LILY)

Ystafell 22, Adeilad B, Neuadd Rosser, Penglais, Aberystwyth SY23 3DG
Ffôn: 01970 222555 Symudol: 07961 123456 Ebost: mss8@aber.ac.uk

➔ Nod gyrfa/Proffil personol

Mae'r adran hon yn gwbl ddewisol ac mae'r cwestiwn a yw'n syniad da i'w gynnwys yn dibynnu'n llwyr ar yr hyn rydych chi'n ymgeisio amdano, cynnwys gweddill eich CV a pha mor dda y gellir ei ysgrifennu - siaradwch ag Ymgynghorydd Gyrfaedd i gael cyngor.

Yn ddelfrydol, bydd yn baragraff clir a chryno (uchafswm o dair brawddeg) sy'n pwysleisio sgiliau/nodweddion personol, cymwysterau a phrofiadau perthnasol (Proffil Personol) neu sy'n cyfeirio at eich amcanion gyrfa/nod cyfredol (Nod Gyrfa). Yna bydd hyn yn gweithredu fel ymbarél, gan daflu golau cadarnhaol dros yr hyn sy'n dilyn. Gall datganiad proffil fod yn arbennig o ddefnyddiol i dynnu profiadau a sgiliau ynghyd o wahanol rannau o'ch CV na fyddai ffocws iddyn nhw ar eu pen eu hunain o bosibl, gan greu felly argraff gref ac egniol o'r cychwyn a fydd yn ysgogi'r cyflogwr i ddarllen ymlaen.

Dyma enghraifft a ddefnyddiwyd i ymgeisio am swydd ymchwil yn y Ganolfan Cymodi Rhyngwladol yn Eglwys Gadeiriol Coventry:

Cyfranogwr brwd mewn grŵp â gwybodaeth helaeth o faterion gwleidyddol a chrefyddol yn y Dwyrain Canol a'r Byd Datblygol a enillwyd drwy astudio Cysylltiadau Rhyngwladol ar lefel israddedig. Yn gwneud defnydd hyderus o systemau TG generig a phwrpasol a thechnegau ymchwil sefydledig, gydag ymrwymiad i ddatrys gwrthdaro yn holistig ar lefelau gwleidyddol a chymdeithasol. Wedi teithio yn eang ac yn dairieithog (Ffrangeg/Saesneg/Cymraeg) gydag ymagwedd aeddfed at waith.

Roedd y myfyriwr canlynol wedi gwneud peth profiad gwaith mewn teledu cyn dod i'r brifysgol ond roedd yn gobeithio ymgymryd â lleoliad dros haf ei ail flwyddyn:

Myfyriwr Astudiaethau Ffilm, Theatr a Theledu sy'n teimlo'n gryf ynglŷn â gallu'r cyfryngau i addysgu a diddanu a hefyd adlewyrchu a siapio'r farn gyhoeddus. Unigolyn creadigol ac ymarferol â'r gallu i weithio'n dda mewn tîm ac â diddordeb penodol mewn rhaglenni dogfen, chwaraeon a chomedi, bellach yn ceisio adeiladu ar brofiad gwaith a gafwyd yn flaenorol ym maes cynhyrchu teledu.

Y rheol aur yw y dylai nod gyrfa/proffil personol ddal sylw'r darlennydd a gwneud iddo/iddi fod eisiau darllen mwy. Gweler ein *Rhestr Wirio CV* am wybodaeth bellach ar bwysigrwydd yr argraff agoriadol hyn os ydych am i gyflogwr dalu sylw i weddill eich dogfen.

➡ Hanes Cyflogaeth (caiff hwn ei alw weithiau yn Hanes Gyrfa neu Brofiad Gwaith)

- Dyddiadau (trefn gronolegol am yn ôl h.y mwyaf diweddar yn gyntaf)
- Sefydliadau rydych chi wedi gweithio iddyn nhw (a'r lleoliad - tref/dinas, gwlad efallai i ddangos amrywiaeth, ond nid cyfeiriad llawn)
- Teitl y swyddi/rolau
- Cyflawniadau/cyfrifoldebau
- Sgiliau a ddatblygwyd

Fel yr awgrymwyd eisoes, gallech deimlo y byddai'r adran hon yn well yn gynharach yn eich CV ar gyfer rhai ceisiadau. Hyd yn oed yn fwy nag adrannau eraill, mae'n hanfodol eich bod yma yn ymdrin ag anghenion y sefydliad rydych yn ymgeisio iddo. Edrychwch ar ddyfyniad Deloitte uchod - mai perfformiad yn y gorffennol yw'r arwydd gorau o ymddygiad yn y dyfodol - a gwnewch yn siŵr eich bod yn amlygu nid yn unig y pethau gorau rydych chi wedi'u gwneud ond hefyd y pethau mwyaf perthnasol.

Os oes gennych chi brofiad sydd mewn rhyw fodd yn berthnasol i'r swydd hon, gallech ddymuno ei gynnwys dan bennawd 'Profiad Perthnasol' (fydd â'r effaith gadarnhaol o dynnu sylw'r darlennydd ato) ac yna rhestrwch y gweddill dan 'Profiad/Gwaith Arall (neu Ychwanegol)'. Gallech chi roi pennawd fel 'Profiad yn y Gyfraith' neu 'Gweithio gyda Phobl Ifanc' ar gyfer adran sy'n cynnwys profiad sy'n arbennig o berthnasol. Cofiwch nad oes rhaid i 'gwaith' fod yn waith llawn amser, parhaol na chyflogedig; felly os yw'n berthnasol yn yr adran hon, gallwch gynnwys gwaith gwirfoddol, rhan amser a dros dro.

Y peth allweddol yn yr adran hon yw cyfleu, ac yn ddelfrydol mesur, y *cyfraniad* rydych chi wedi'i wneud i bob corff - beth oeddech chi'n gyfrifol amdano - ei roi mewn cyd-destun a disgrifio'r canlyniadau cadarnhaol (eich cyflawniadau) yn benodol lle bo'n bosibl. Edrychwch ar y rhestr o ferfau gweithredu ar dudalen 9 - gallai'r rhain eich helpu i ddisgrifio'ch cyfraniad yn fwy effeithiol. Yn yr enghreifftiau isod gallwch weld sut mae'r berfau gweithredu ar ddechrau pob pwynt bwled yn cyfleu ymdeimlad cryf o gyflawni rhywbeth.

Enghraifft:

Profiad Perthnasol

- 2016 **Bragdy Bass, Stoke-on-Trent**
Cynorthwydd Ymchwil
- Cynllunio a chynnal ymchwil i leihau lefelau ewyn wrth storio cwrw
 - Datryswyd y broblem yn llwyddiannus (leihau'r ewyn 11%) o fewn yr amserlen a gytunwyd
 - Cyflwynwyd y casgliadau i'r rheolwyr ar ffurf adroddiad ysgrifenedig a chyflwyniad Powerpoint adrannol

Profiad Arall

- 2015 **Gweithiwr Cynaeafu Ffrwythau, Haute Vienne, Ffrainc**
- Trafod gwelliant yn amodau gwaith y gweithwyr gyda ffermwyr lleol, arweiniodd at wella morâl a gallu cynhyrchu gweithwyr mudol
 - Goruchwylio pacio ffrwythau a pheiriannau pigo ffrwythau
- 2014 **Ysbyty Milton Keynes**
Clerc Data
- Gwirio a dosbarthu cofnodion a chasglu ffigurau mewn ymateb i geisiadau gan wahanol adrannau'r ysbyty

Gallech gynnwys pwynt bwled yn rhestru'r sgiliau (e.e. sgiliau rheoli amser a chyfathrebu) a ddatblygwyd yn rhinwedd eich cyfnod o waith, ond amlygwch sgiliau gwahanol o dan bob swydd i dynnu sylw at yr ystod sydd gennych ac i'w wneud yn fwy diddorol i'r darllenydd.

Enghraifft:

2016

Camp America (Florida) Cynghorydd Camp

- Cyfrannu at dîm clos yn gyfrifol am lês pedwar grŵp o 8 o bobl ifanc 8-12 oed
- Trefnu gweithgareddau celfyddydau perfformio gan gynnwys ymarfer a pherfformio sioe gerddorol bob pythefnos
- Cyfrifol am holl agweddau technegol y system PA a gosod a chynnal system oleuo llwyfan broffesiynol
- Datblygu sgiliau technegol, cyfathrebu a chwrsela

Os ydych chi wedi gwneud llawer o swyddi lefel isel tebyg i'w gilydd, gallech chi grwpio'r rhain gyda'i gilydd dan bennawd e.e. 'adwerthu' er mwyn gadael lle i symud at eitemau mwy perthnasol ar eich CV. Er nad ydych chi o bosibl wedi gwneud llawer o ran cyflawniadau penodol i'w hychwanegu i adran o'r fath, peidiwch â thanbriso eich cyfraniad a'r sgiliau rydych chi wedi'u datblygu.

Enghraifft:

2013 - 2015

Gwaith adwerthu (amrywiol swyddi tymor byr), ardal Salisbury

- Ennill gwobr 'Gwerthwr y Mis' Debenhams (Gorffennaf 2010)
- Trin symiau mawr o arian ac yn aml yn gyfrifol am gyfrif yr arian ddiwedd dydd
- Addasu'n gyflym i rolau ac amgylcheddau gwaith gwahanol
- Cadw ymarweddiad cwrtais a phroffesiynol hyd yn oed gyda'r cwsmeriaid anoddaf
- Cysylltu'n effeithiol â chyd aelodau o staff a rheolwyr
- Datblygu sgiliau rhyngbersonol, rhifedd a gwaith tîm

➔ Sgiliau Pellach

Fel y gwelwch o'r daflen *Beth mae cyflogwyr ei eisiau, mewn gwirionedd?*, mae gan gyflogwyr ddiddordeb yn y sgiliau trosglwyddadwy y gallwch chi eu cynnig, ond maen nhw'n annhebygol o gael eu hargyhoeddi gan restr hir heb brawf ar eich CV. Gwnewch yn siŵr, wrth i chi ddisgrifio'r hyn rydych chi wedi'i wneud, fel yr amlinellir uchod, bod adrannau eraill eich CV yn cynnig tystiolaeth ac enghreifftiau o'r amrywiol sgiliau trosglwyddadwy rydych chi wedi'u datblygu a bod eich llythyr cyflwyno yn amlygu'r rheini sy'n arbennig o berthnasol i'r swydd a'r cyflogwr dan sylw.

Wedi dweud hynny, mae lle hefyd ar gyfer y sgiliau 'caletach' ar eich CV, sef:

- ieithoedd (gan gynnwys eich lefel o hyfedredd - nid graddau TGAU neu Lefel A)
- TG (gan gynnwys ieithoedd rhaglennu/cymwysiaid meddalwedd ac unrhyw gymwysterau)

Enghraifft:

Sgiliau Pellach

Ieithoedd Ffrangeg (rhugl yn llafar ac ysgrifenedig), Sbaeneg (sgwrsio syml)
TG Java, C a C++
Defnydd cymwys o feddalwedd MS Office (Word, Excel a Powerpoint), ebost a'r rhyngwryd
Trwydded yrru lawn lân

Hefyd gallwch ychwanegu unrhyw sgiliau/cymwysterau galwedigaethol (e.e. tystysgrif Cymorth Cyntaf/llif gadwyn). Y peth allweddol yw bod yn benodol am eich lefel o gymhwysedd a pheidio â bod yn gyffredinol. Fel y gwelwch uchod, mae hefyd yn arferol cynnwys trwydded yrru os oes gennych chi un. Os yw'n berthnasol, gallech ychwanegu adran ar gyfer gweithgaredd a/neu aelodaeth broffesiynol.

➔ Addysg a Chymwysterau

- Dyddiadau (trefn gronolegol am yn ôl)
- Sefydliadau lle'r ydych chi wedi astudio
- Cymwysterau (gan gynnwys graddau'r cymhwyster)
- Prosiectau perthnasol

Mae hon yn adran bwysig iawn os ydych chi'n ymgeisio am waith graddedig neu leoliad/profiad gwaith, ond yn llai pwysig os ydych chi'n ymgeisio am swydd yn ystod y tymor. Fodd bynnag, wrth ymgeisio am waith lefel gradd fe fydd pob ymgeisydd yn berchen gradd, felly gallech ystyried rhoi'r adran hon ar yr ail dudalen a chanolbwyntio yma ar brofiadau perthnasol a fydd yn eich gwneud yn wahanol i'r rhelyw. Fel arfer caiff yr adran hon ei hysgrifennu mewn trefn gronolegol am yn ôl (mwyaf diweddar yn gyntaf) ac, i'r rhan fwyaf o fyfyrwyr/graddedigion, mae hyn yn golygu mynd yn ôl at 16 mlwydd oed. Sylwer mai cymwysterau academiaidd yw ffocws yr adran hon, felly nid dyma'r lle ar gyfer cymwysterau cymorth cyntaf, chwaraeon neu feysydd eraill oni bai bod y cymwysterau hynny'n berthnasol.

Os ydych chi'n fyfyrwr, cynhwyswch eich cwrs gradd a rhowch y flwyddyn rydych yn disgwyl graddio i ddangos ei bod dal yn astudio. Os yw'n bosibl, ceisiwch gynnwys eich dosbarth gradd disgwylidig unwaith i chi gyrraedd eich ail flwyddyn. Mae hefyd yn werth cynnwys unrhyw fodiwlau sydd o berthnasedd arbennig i'r swydd y gwneir cais amdani, gan gynnwys marciau, os ydynt yn dangos lefel o gyrhaeddiad nodedig. Ar gyfer rhai rhaglenni gradd, er enghraifft y gyfraith neu gyfrifiadureg, gallai fod yn ddefnyddiol wrth wneud cais am swydd lle mae eich pwnc yn uniongyrchol berthnasol, i roi rhestr lawn o'r modiwlau er mwyn pwysleisio gwybodaeth yn y pwnc a'r ystod o bynciau a astudiwyd.

Dylai myfyrwyr a graddedigion diweddar gynnwys graddau Lefel A, er bod y rhain yn llai pwysig yn ddiweddarach yn eich gyrfa neu os ydych chi'n fyfyrwr aeddfed ac wedi sefyll yr arholiadau hynny beth amser yn ôl. Fodd bynnag does dim angen i chi ddarparu rhestr hir o bynciau TGAU, yn hytrach rhowch y nifer o raddau A-C a gyflawnwyd gennych, gan dynnu sylw at bynciau perthnasol o bosibl (e.e. Saesneg/Cymraeg a Mathemateg) neu'r nifer o raddau eithriadol (e.e. 9 TGAU graddau A-C (6 A*)). Dylai myfyrwyr a graddedigion rhyngwladol ddarllen ein taflen *International student guide: how to present yourself in the UK job market* i gael cyngor ar gyflwyno cymwysterau rhyngwladol nad yw cyflogwyr y DU yn gyfarwydd â nhw o bosibl.

Enghraifft:

Addysg

2015 - 2018

Prifysgol Aberystwyth

BA (Anrh) Daearyddiaeth

Dosbarth Disgwyliedig 2:1

Modiwlau Perthnasol

- Rheolaeth Amgylcheddol
- Dadansoddi a Chyflwyno Data Meintiol

2008 - 2015

Ysgol Exeter

Lefel A: Daearyddiaeth (B), Llenyddiaeth Saesneg (C), Ffrangeg (D)

TGAU: 8 gradd A-C (2 A* gan gynnwys Ystadegau)

Os oes gennych fylchau yn ystod eich astudiaethau neu rydych wedi newid cwrs, siaradwch ag Ymgynghorydd Gyrfaoedd i drafod y ffordd orau o gyflwyno hyn.

Fel sy'n wir bob tro, y peth allweddol yw bod yn berthnasol. Ar bob cyfrif cynhwyswch fodiwlau rydych chi wedi'u dewis, neu eich prosiect neu draethawd hir blwyddyn olaf os ydyn nhw'n berthnasol i'r swydd rydych chi'n ymgeisio amdani. Os nad ydynt yn berthnasol, peidiwch â'u cynnwys. Mae rhai cyflogwyr yn hoffi i chi gynnwys eich marciau hyd yma, ond os oes gennych amheuan, siaradwch ag Ymgynghorydd Gyrfaedd.

Dylech gynnwys gwobrau neu ddyfarniadau *academaidd* (os oes gennych rai) yn yr adran hon. Dylech hefyd nodi unrhyw waith neu brofiad gwaith tramor a gyflawnwyd fel rhan o'ch cwricwlwm e.e. BMG, gweithgareddau nodedig ar fodiwl profiad gwaith, ERASMUS, astudio dramor neu brofiad o raglan cyfnewid arall.

➔ Swyddi â Chyfrifoldeb a/neu Gyflawniadau Eraill

Yn ddelfrydol, dylai eich CV gyfleu'r neges eich bod chi'n 'gyflawnwr' cyflawn, eich bod yn ymdrechu ym mhob agwedd o'ch bywyd. Yn aml mae gan gyflogwyr ddiddordeb penodol yn yr hyn rydych chi'n ei wneud yn eich amser 'sbâr' ac maen nhw am wybod a ydych chi'n dal i gyflawni pan nad oes rheolwr neu athro/tiwtor i'ch gwthio. Mae'r adran hon felly yn arbennig o bwysig gan fod yn gyfle i ddangos i ddarpar gyflogwr eich bod wedi ymgymryd yn *wirfoddol* â chyfrifoldebau a sialensiau yn eich bywyd.

Gall enghreifftiau gynnwys arholiadau cerddoriaeth neu ddawnsio rydych chi wedi'u pasio, timau chwaraeon rydych chi wedi chwarae iddyn nhw a swyddi cyfrifol o fewn clybiau a chymdeithasau. Mae'n bosibl eich bod chi wedi ennill dyfarniad Dug Caeredin neu wedi codi arian i elusen drwy ddigwyddiad nodedig, neu wedi bod yn brif ofalwr am riant sâl. Beth bynnag y bo, sicrhewch eich bod yn ei gyflwyno mewn ffordd fydd yn dangos y sgiliau a'r priodoleddau sydd gennych a'u perthnasedd i'r hyn mae'r cyflogwr eu hangen.

Fel sy'n wir gyda'r adrannau eraill, canolbwyntiwch ar yr hyn rydych chi wedi'i gyflawni a/neu ei gyfrannu. Yn ogystal, nodwch cyfnod eich ymglymiad a mesurwch y cyflawniadau/cyfraniadau hyn lle bo'n bosibl. Os yw'r adran hon yn eich CV yn debygol o fod yn fawr, ystyriwch grwpio gweithgareddau dan is-benawdau addas e.e. 'Chwaraeon' neu 'Cerddoriaeth' neu yn ôl lleoliad.

Peidiwch â thyrchu'n ôl yn rhy bell i'ch gorffennol, oni bai eich bod yn cyfeirio at weithgaredd tymor hir lle fo hyd y cyfnod yn ategu'r ffaith eich bod wedi gwneud ymrwymiad tymor hir.

➔ Diddordebau

Yn ogystal â'r uchod, mae cyflogwyr hefyd am wybod am eich diddordebau, beth sy'n eich gwneud chi y person ydych chi. Dyma'r lle i ysgrifennu am eich diddordebau (chwaraeon, cerddoriaeth, teithio ac ati) ac i roi darlun ohonoch chi eich hun fel person cyflawn.

Unwaith eto, dylech wrthsefyll y demtasiwn i fynd yn ôl yn rhy bell i'ch gorffennol, ond cofiwch hefyd fod eich CV yn gofnod o'r hyn rydych chi *wedi'i* wneud, nid yr hyn rydych chi'n *bwriadu* ei wneud. Byddwch yn ymwybodol o'r ddelwedd sy'n cael ei chyflwyno gan eich diddordebau. Meddyliwch yn ofalus er enghraifft cyn rhoi rhestr hir o weithgareddau unigolyddol - oni bai bod llawer o weithgareddau tîm mewn mannau eraill ar eich CV - oherwydd gallai roi'r argraff nad ydych chi'n 'chwaraewr tîm'. Byddwch yn ofalus hefyd nad ydych chi'n pwysleisio rhywbeth a allai, hyd yn oed mewn anwybodaeth, gael ei gamddechongli gan y math o sefydliad rydych chi'n ymgeisio iddo. Rhowch rywffaint o fanylion, dywedwch eich bod yn mwynhau ffuglen gyfoes neu ar ôl y rhyfel, neu ffilmiau noir yn hytrach na dim ond 'darllen' neu 'mynd i'r sinema', a gwnewch yn siŵr y byddech chi'n gallu ehangu ar yr hyn rydych chi'n ei ysgrifennu mewn cyfweiliad - nid chi fyddai'r ymgeisydd cyntaf i gael ei faglu gan gyfwelwr brwd!

➔ Canolwyr

Bydd y rhan fwyaf o ymgeiswyr yn cynnwys dau ganolwr ar eu CV; dyma'r bobl y gall darpar gyflogwr ysgrifennu atyn nhw i ofyn am eirida. Mae'n arferol cynnwys aelod o staff academaidd fel un o'ch canolwyr os ydych chi'n dal i fod yn y brifysgol neu os ydych chi wedi gadael yn ddiweddar, ac hefyd cyflogwr diweddar. Sut bynnag, gall eich ail ganolwr fod yn aelod o staff academaidd arall o'ch hadran, cyn-athro, person proffesiynol neu gyfaill i'r teulu. Mae'n arferol cynnwys manylion cyswllt (enw, teitl swydd, cyfeiriad gwaith a manylion cyswllt, gan gynnwys e-bost, a pha berthynas sydd ganddynt gyda chi os nad yw hyn yn amlwg) ond mae'n debyg ei bod yn well, am resymau diogelwch, hepgor yr wybodaeth hon os ydych chi'n cyflwyno eich CV i nifer o ddarpar gyflogwyr wrth chwilio am swydd yn ystod y tymor, er enghraifft.

Fel sy'n wir am weddill eich CV, fe allwch weld y bydd angen i chi newid eich canolwyr ar gyfer swyddi gwahanol - gallai geirda oddi wrth reolwr y siop lle buoch yn gweithio yn ystod eich Lefel A fod yn ddelfrydol os ydych chi'n chwilio am swydd adwerthu yn ystod y tymor yn Aberystwyth, ond fydd hwnnw ddim mor effeithiol os ydych chi'n ymgeisio am swydd i raddedigion neu leoliad gwaith. Gall canolwr sydd wedi'i ddewis yn ofalus ychwanegu swmp i'ch CV os yw'r sefydliad rydych chi'n ymgeisio iddo yn debygol o edrych yn ffafriol ar ei swydd neu gyflogwr - wedi'r cyfan, mae hwn yn rhywun rydych chi'n ei adnabod a fydd yn dweud pethau da amdanoch chi.

Mae'n annhebygol (oni bai eich bod chi'n ymgeisio am swydd yn y sector addysg) y bydd cyflogwr yn cysylltu â'ch canolwyr heb ofyn eich caniatâd chi o flaen llaw, ond mae'n gwrtais serch hynny i ofyn caniatâd cyn enwi'r bobl hyn fel canolwyr. Mae hefyd yn syniad da i'w hysbysu nhw pan fyddwch chi'n ymgeisio am swyddi, er mwyn iddyn nhw gael gwybod pa swyddi rydych chi'n ymgeisio amdanynt nhw, a hefyd rhoi'r swydd ddisgrifiad /manyleb person iddyn nhw gyda chopi o'ch cais os gallwch chi.

Os nad ydych chi am gynnwys enwau eich canolwyr, gallwch nodi 'Geirda ar gael o wneud cais' ar waelod eich CV.

➤ Cyflwyniad

Mae'n debygol iawn bod eich CV yn un yn unig ymysg cannoedd o ddogfennau mae cyflogwyr yn edrych arnynt nhw, ac o bosibl dim ond munud neu ddau fydd ganddyn nhw i edrych arno. Gwnewch yn siŵr fod eich un chi yn tynnu sylw drwy fod â diwyg urddasol, coeth a phroffesiynol. Eich CV yw un o'r dogfennau pwysicaf y byddwch yn ei ysgrifennu, felly byddwch yn barod i roi dipyn o amser ac ymdrech, ac argraffwch y ddogfen ar bapur gwyn neu liw hufen o ansawdd da.

➤ Diwyg

- Defnyddiwch y gofod 'gwyn' yn ofalus a gwnewch yn siŵr fod llygad y darllenydd yn cael ei arwain i lawr y ddogfen yn gyson heb orfod symud igam ogam ar draws y dudalen.
- Peidiwch â rhannu adran ar draws dwy dudalen os allwch chi osgoi hynny
- Gwnewch yn siŵr fod eich CV yn llenwi un dudalen, neu ddwy ar y mwyaf, peidiwch â gorffen hanner ffordd i lawr y dudalen, ond addaswch y cynnwys, maint y ffont a'r gofod i wneud iddo llenwi'r dudalen. Os yw eich CV yn hirach nag un dudalen rhwch eich enw ar frig neu waelod yr ail dudalen rhag ofn i'r tudalennau gael eu gwahanu

➤ Fformatio

- Cadwch at un ffont blaen, ddiffwdan (sans-serif) (fel Arial neu Verdana) drwy'r ddogfen os yw'n bosibl, dwy ar y mwyaf os defnyddiwch un arall i'r penawdau. PEIDIWCH defnyddio ffont mewn maint llai na 11pt; byddai'n llawer gwell defnyddio tair tudalen na gwasgu gormod o wybodaeth pitw i ddwy. Cofiwch serch hynny bod y maint yn amrywio o ffont i ffont felly defnyddiwch eich synnwyr cyffredin
- Byddwch yn gyson o ran diwyg a fformatio'r gwahanol adrannau
- Defnyddiwch benawdau clir ac amlwg, o bosibl mewn maint ffont fwy na phrif gorff y testun
- Osgowch danlinellu a pheidiwch pwysleisio geiriau mewn **print trwm** neu *italig*; defnyddiwch y rhain mewn penawdau ac is-benawdau yn unig
- Defnyddiwch dablau i'ch helpu chi i unioni gwybodaeth gyswllt a gwybodaeth arall, ond cuddiwch y llinellau unwaith i chi orffen llunio'r ddogfen
- Defnyddiwch pwyntiau bwled i'w gadw'n fyr ac yn frathog, ond osgowch llunio rhestrau bwled hir
- Peidiwch â dibynnu ar ffontiau arloesol, borderi neu graffeg i wneud i'ch CV dynnu sylw; maen nhw'n annhebygol o apelio at gyflogwyr. Os oes gennych amheuan cadwch y cyfan yn draddodiadol

➤ Iaith

- Gwiriwch ac ail-wiriwch eich gramadeg, sillafu ac atalnodi; peidiwch â dibynnu ar wirydd sillafu a gramadeg eich cyfrifiadur
- Ymatebwch i'r iaith a ddefnyddir yn y swydd ddisgrifiad/manyleb person i sicrhau fod eich sgiliau a'ch profiad yn amlwg yn cwrdd â'r meini prawf a bennwyd
- Meddyliwch yn ofalus am yr arddull rydych chi'n ei defnyddio. Defnyddiwch ferfau gweithredol yn hytrach na rhai goddefol i ddisgrifio'r hyn rydych chi wedi'i wneud a chofiwch fod eich CV yn ddogfen broffesiynol
- Ychwanegwch amrywiaeth i'ch geirfa ond dylech osgoi jargon, gwirebau a gormodiaith, a pheidiwch ag ailadrodd eich hun

➤ Arddull

- Defnyddiwch arddull gadarnhaol, hyderus, heb fod yn rhy wylaidd nac ymhonnus
- Cefnogwch yr hyn rydych chi'n ei ddweud â thystiolaeth bob amser
- Byddwch yn onest a pheidiwch â gorliwio'r hyn rydych chi wedi'i wneud
- Gwnewch gysylltiad bob amser rhwng yr hyn rydych chi wedi'i wneud a'r swydd rydych chi'n ymgeisio amdani. Canolbwytiwch ar yr hyn sy'n berthnasol nawr a phwysleiswch eich profiad yn unol â hynny

Geiriau Defnyddiol ar gyfer CV a Llythyr Cyflwyno

Cyfathrebu...

Annerch	Cyd-gysylltu	Cyflwyno	Argymhell	Awgrymu
Cynghori	Gohebu	Darlithio	Cymodi	Crynhoi
Dadlau	Annog	Arwain	Cyfeirio	Hyfforddi
Cyfarwyddo	Esbonio	Cysylltu	Perthnasu	Cyfieithu
Cadeirio	Tywys	Cyfryngu	Aildrafod	Tiwtora
Gorchymyn	Trafod	Cwrdd	Adrodd	Canoli
Cyfathrebu	Cynorthwyo	Enwebu	Ymateb	Dilysu
Ymgynghori	Dylanwadu	Perswadio	Arolygu	Gwirio
Cysylltu	Cyfweld	Dyrchafu	Dangos	
Trawsnewid		Cydnabod	Gwerthu	
Argyhoeddi			Amlinellu	
Cydweithredu			Siarad	
			Datgan	

Gwneud newidiadau...

Cyflymu		Cynyddu	Perffeithio	Symbylu
Ychwanegu	Gollwng	Ysgogi	Ail-gloriannu	Unioni
Addasu	Golygu	Arloesi	Adfer	Tynnu
Cydbwysu	Dileu	Dwysáu	Adnewyddu	Tynhau
Newid	Dyrchafu	Mwyhau	Aildrefnu	Trosglwyddo
Cyfuno	Ehangu	Cymedroli	Ailwampio	Trawsnewid
Cywiro	Estyn	Cyfassu	Diwygio	Treblu
Gostwng	Dilyn fyny	Mowldio	Symleiddio	Diweddarau
Lleihau	Cryfhau	Symud	Llyfnhau	
Dyblu	Gwella			
	Cyflwyno			

Cyraeddiadau...

Cyflawni	Adeiladu	Arddangos	Profi	Datrys
Ennill	Casglu	Achosi	Sylweddoli	Llwyddo
Cyfansoddi	Cwblhau	Trefnu	Penderfynu	
		Cynhyrchu	Plesio	

Dechrau...

Trefnu	Datblygu	Maethu	Lansio	Codi
Ymgynull	Dyfeisio	Cynhyrchu	Gwneud	Ffurio
Cychwyn	Drafftio	Dechrau	Tarddu	Ymgymryd
Cyd-sefydlu	Llunio	Ysbrydoli	Peilota	
Cenhedlu	Sefydlu		Arloesi	
Cynllunio			Paratoi	
Creu				

Cynnal...

Sicrhau	Ysgogi	Cynnal	Rhedeg	Gwasanaethu
Pennu	Gwarantu	Monitro	Rheoleiddio	Cefnogi
Cadarnhau	Cadw	Plismona	Atgyfnerthu	
Parhau		Gorchfygu		

Mofyn...

Caffael
Dyfarnu
Dewis
Casglu

Ennill
Tynnu
Cyflogi

Cynnwys
Sicrhau
Pwrcasu

Derbyn
Recriwtio
Achub
Arbed

Cymryd

Canfod/chwilio...

Gwirio
Canfod
Arolygu
Archwilio

Pwysleisio
Ymchwilio

Lleoli
Edrychwyd
Anelu

Chwilota
Craffu
Hidlo

Ceisio
Astudio
Bwrw golwg
Datgladdu

Disgrifio...

Catalogio
Egluro
Dosbarthu
Cyfansoddi

Diffinio
Disgrifio
Dynodi
Cynllunio

Manylu
Ffurfioli
Pwysleisio
Adnabod
Darlunio

Mapio
Marchnata
Cynnig
Cynhyrchu

Cofnodi
Cadarnhau
Gweithio
Ysgrifennu

Yng ngofal...

Gweinyddu
Awdurdodi
Arwain
Tywys
Gosod gwaith

Delio
Dirprwyo
Cyflogi
Llywodraethu

Dylanwadu
Rheoli
Meistroli
Gweithredu

Gorchymyn
Llywyddu
Dyrchafu
Cynrychioli
Blaengyrchu

Cymryd drosodd

**Rhifol/
Cyfrifiadol...**

Archwilio
Cyllido
Amcangyfrifo

Cyfrifiannu
Cymathu
Ariannu

Rhyngweithio
Talu
Prosesu

Elwa
Rhaglenu
Amserlenu

Cyfundrefnu
Tablu

Anfon/rhoi...

Dosbarthu
Anfon
Arddangos

Gwasgaru
Anfon ymlaen
Lleoli

Hysbysu
Datgelu

Cyflwyno
Cyflenwi

Penderfyniad...

Dosrannu
Neilltuo
Prisio

Gwerthfawrogi
Barnu
Asesu

Tybio
Penderfynu
Penodi

Adnabod
Ethol
Gwerthuso

Dehongli
Cyfiawnhau
Blaenoriaethu

**Gweithredu
cadarnhaol...**

Cynorthwyo
Ymgeisio
Dyheu
Cymathu
Mynychu

Gorchymyn
Mwynhau
Cofrestru
Rhagori
Cyflawni
Hyrwyddo
Profi

Rhagweld
Gweithredu
Ymgorffori
Cynnwys
Cymell
Cyfeirio
Cymryd rhan

Perfformio
Chwarae
Bodloni
Ysgogi
Darparu
Dangos
Gwasanaethu

Strwythuro
Goresgyn
Targedu
Teithio
Uno
Defnyddio

**Geiriau gweithredol
defnyddiol eraill...**

Hebrwng	Cau	Gwario	Cwblhau
Penodi	Cwblhau	Hwyluso	Gwahardd
Neilltuo	Arddangos	Ymgylfarwyddo	Atal
Cyrchu		Ffeilio	Profi

Geiriau cadarnhaol i ddisgrifio eich nodweddion gorau

Uchelgeisiol	Dibynadwy	Profiadol	Ymarferol	Llwyddiannus
Atebol	Arbennig	Teg	Medrus	Technegol
Gweithgar	Effeithiol	Cymwynasgar	Prydlon	Trylwyr
Galluog	Effeithlon	Gonest	Cymwysedig	Meddylgar
Cymwys	Egniol	Anrhydeddus	Dyfeisgar	Goddefgar
Hyderus	Brwdfrydig	Doniol	Cyfrifol	Deallgar
Cydwybodol	Ardderchog	Dychmygus	Diffuant	Defnyddiol
Cyson	Eithriadol	Teyrngar		Amryddawn

Diolch i Wasanaeth Gyrfaoedd Prifysgol Manchester Metropolitan am y rhestr hon.

Enghraifft CV

NIA HUMPHRIES

2 Lôn Las, Aberteifi, Ceredigion, SA16 6SE

Ffôn: 01239 875800 Symudol: 08947 28562 E-bost: nia.humphries@virgin.net

NOD GYRFA

Myfyrwraig Daearyddiaeth yn ei blwyddyn olaf sydd â dealltwriaeth am faterion rheoli ecolegol yn ogystal â phrofiad ymarferol o adfer cynefinoedd. Yn dymuno ehangu ar waith diweddar gyda chyrrff amgylcheddol cenedlaethol a rhanbarthol a defnyddio sgiliau datblygedig o ran dadansoddi ac ymdrin â phobl, mewn gweithle cadwraethol sy'n canolbwyntio ar ymwelwyr.

PROFIAD GWAITH PERTHNASOL

2016-2017 SCICON, Springville, California

- Cyfrifol am arwain grwpiau o blant (11 - 12 oed) ar hyd llwybrau er mwyn darganfod y bywyd adar cyfoethog ac amrywiol
- Defnyddio dulliau addysgu atgyfnerthedig i ddysgu myfyrwyr am addasiadau a swyddogaethau ecolegol adar, a sut i ddefnyddio binocwlars ac arweinlyfrau maes
- Llunio tasgau a gweithgareddau ar gyfer y grwpiau
- Arolygon ymwelwyr i fesur defnydd a diddordebau'r plant

2016 RSPB Gwarchodfa Natur Ynys-hir, Machynlleth

- Trefnais a blaenoriaethais fy amserlen gwaith
- Cofnodais a dadansoddais niferoedd ymwelwyr yn dilyn ymgyrch genedlaethol
- Adroddais y casgliadau yng nghynhadledd RSPB Cymru drwy gyflwyniad i 180 o bobl
- Cyfranais at awyrgylch gwaith tîm wrth drafod a negydu'n effeithiol a'm cyd-weithwyr

2015 Ymddiriedolaeth Bywyd Gwyllt Dyfnaint, Caerwysg

- Cliriais lan afon yn rhan o dîm bychan ar gyfer ail-gyflwyno dyfrgwn
- Paratoais ddeunydd cyhoeddusrwydd cyn i'r gwaith gychwyn
- Negydais gydag argraffwyr, darparwyr a sefydliadau allanol

PROFIAD GWAITH ARALL

2012 - 2013 Gweinyddes, Pizza Express, Aberteifi

- Cymrais archebion a chymerais gyfrifoldeb achlysurol am gyfrif yr arian
- Datblygais sgiliau rhyngpersonol a sgiliau blaenoriaethu

SGILIAU PELLACH

leithoedd Ffrangeg (sylfaenol yn ysgrifenedig ac ar lafar)

TG Defnydd digonol o MS Office (Word, Excel a Powerpoint), e-bost a phecynau feddalwedd

Trwydded gyrru lawn lân

ADDYSG A CHYMWYSTERAU

2014 - 2018 **Prifysgol Aberystwyth**
BA (Anrhydedd) Daearyddiaeth (disgwyliedig 2:ii)
Modiwlau perthnasol

- Rheolaeth Amgylcheddol
- Dadansoddi a Chyflwyno Data Meintiol

2007 - 2014 **Ysgol Uwchradd Aberteifi**
Safon Uwch: Daearyddiaeth (B), Saesneg (C), Ffrangeg (D)
TGAU: 8 safon A-C (yn cynnwys Mathemateg a Saesneg)

CYRAEDDIADAU ERAILL

2015 - 2016 **Tîm Tennis (1^{af}) Prifysgol Aberystwyth**
Capten Tîm y Merched

- Trefnais chwech gornest yn erbyn prifysgolion eraill Cymru
- Codais nawdd o £400 ar gyfer dilladu'r tîm

2009 - 2014 **Aelod o Gerddorfa Ieuencid Ceredigion**

- Ffliwt (Gradd 6)

DIDDORDEBAU

Rwy'n aelod o'r RSPB ac o Ymddiriedolaeth Bywyd Gwyllt De a Gorrlewin Cymru ac yn mwynhau gwybod y diweddaraf am faterion amgylcheddol. Rwyf hefyd yn mwynhau mynd i'r theatr i weld dawnsio a drama gyfoes, wedi teithio yn helaeth yn Ewrop yn ystod haf 2010 ac yn mwynhau dysgu am ddiwylliannau eraill.

CANOLWYR

Dr. Cirque Moutonne
Adran Daearyddiaeth a Gwyddorau Daear
Prifysgol Aberystwyth
Penglais
Aberystwyth
SY23 3DB
Ffôn: 01970 62xxxx
E-bost: xxx@aber.ac.uk

Mr Dyfrgi Otter
Gwarchodfa Natur RSPB Ynys-hir
Cae'r Berllan
Eglwys-fach
Machynlleth
SY20 8TA
Ffôn: 01654 700xxx
E-bost: xxx@rspb.org.uk

➤ Rhoi eich CV ar-lein

- Cofiwch, fe honnir fod milynau o CV yn hofran o gwmpas yn y gofod seiber. Mae cwmnïoedd recriwtio yn derbyn cannoedd o CV wedi'u postio'n ddyddiol
- Mae llawer o geiswyr swyddi yn anfon CV oherwydd eu bod yn *medru*, nid fod ganddynt, o reidrwydd, gymwysterau addas i'r swydd
- Mae'n bwysig eich bod yn cymryd amser i ddeall beth yw gofynion y swydd a cheisio sicrhau fod eich talentau yn cydfynd ag anghenion y cwmni
- Fe archwilir CV trwy ddefnyddio allweddeiriau. Gwnewch yn siŵr fod y rhai cywir gennych ar gyfer y math o swydd yr ydych yn chwilio amdani
- Os byddwch wedi ceisio am swydd ar-lein gyda chwmni penodol neu trwy recriwtiwr, mae bob amser yn syniad da ffonio i weld beth yw statws eich cais. Bydd hynny'n cadarnhau a gyrhaeddodd eich cais y lle cywir

➤ E-bostio eich CV

- Bydd cyflogwyr yn dweud os ydynt yn fodlon derbyn CV ar ffurf e-bost neu beidio. Defnyddiwch brif ran eich e-bost i'r llythyr cyflwyno. Peidiwch ysgrifennu tair llinell yn unig! Danfonwch eich CV fel atodyn mewn fformat Word doc
- Anfonwch eich CV ar ffurf e-bost atoch chi eich hun yn gyntaf i sicrhau nad yw wedi mynd yn ddi-drefn. Peth doeth hefyd, o bosibl, yw dweud y byddwch yn anfon copi caled yn y post.

➤ CV wedi ei sganio'n electronig

- Mae nifer o becynnau gwahanol y gall cyflogwyr eu defnyddio i sganio CV. Mae gan y systemau hyn ddeallusrwydd artiffisial sy'n darllen testunau a dethol geiriau allweddol o'ch CV ac yna eu cymharu â meini prawf penodol yn y swydd ddisgrifiad a'r manyleb person.
- Gwnewch yn siŵr fod y sgiliau a nodir ar gyfer y swydd yn eich CV. Hynny yw, defnyddiwch yr un iaith a ddefnyddiwyd ganddyn nhw
- I ganfod mwy, gweler - <http://lifehacker.com/5866630/how-can-i-make-sure-my-resume-gets-past-resume-robots-and-into-a-humans-hand>

➤ CV ar y we

Ar gyfer rhai mathau o swyddi technegol neu greadigol, gall CV a y we fod yn ychwanegiad defnyddiol. Gallwch gynnwys y cyfeiriad mewn e-bost neu lythyr. Ond byddwch yn ofalus rhag cynnwys gwybodaeth sensitif yn eich CV ar y we os yw mewn tiriogaeth gyhoeddus.

Adnoddau

➔ Taflenni'r Gwasanaeth Gyrfaoedd

Rhestr Wirio CV

Rhestr Wirio CV Gwaith Rhan-Amser /

Achlysurol

Llythyrau Cyflwyno

Ceisiadau ar Hap

Beth mae cyflogwyr ei eisiau mewn gwirionedd?

Lleoliad a Manylion Cyswllt

➔ Gwasanaeth Gyrfaoedd

Undeb y Myfyrwyr (drws nesaf i Siop yr Undeb)

Ar agor: dydd Llun - dydd Iau 10yb – 5 yp a dydd Gwener 10yb - 4.00yp

Ar gau rhwng 1yp a 2 yp yn ystod y gwyliau

Ffôn: 01970 622378

E-bost: careers@aber.ac.uk

Sesiynau Ymgynghorydd Gyrfaoedd

Mae Ymgynghorwyr profiadol ar gael yn ein sesiynau galw i mewn os oes gennych ymholiad cyflym neu dymunech ein barn ar eich CV. Gallech hefyd drefnu amser am, neu gael eich cyfeirio at, apwyntiadau gyrfaoedd hirach i drafod eich syniadau a'ch cynlluniau mewn mwy o fanylder.

Ceir sesiynau galw i mewn (tua 15 munud) bob dydd, ar sail y cyntaf i'r felin.

I drefnu apwyntiad hirach, galwch i weld ein Tîm gyfeillgar yn y dderbynfa neu rhowch alwad iddynt ar 01970 622378.

www.aber.ac.uk/careers/

Gellir darparu'r wybodaeth hon mewn fformatau gwahanol.

Mae'r wybodaeth hon ar gael yn Saesneg. This information is available in English.

© 2017 Gwasanaeth Gyrfaoedd, Prifysgol Aberystwyth.