

## Ffurflenni Cais

Mae'r ffurflen gais yn offeryn y dylid ei gynllunio'n ofalus i gyd-fynd ag anghenion cyflogwyr/sefydliadau. Mae gofyn paratoi yn ofalus cyn llenwi un, felly bydd angen digon o amser i sicrhau gellir gwneud hyn yn drwyadl.

- Gwnewch ymchwil i'r cyflogwr a'r sector er mwyn cynyddu eich ymwybyddiaeth o'u gwaith, yn lle maen nhw'n gweithredu a'r newyddion diweddaraf yn eu maes.
- Darllenwch hysbyseb y swydd a dewch o hyd i'r sgiliau y maent yn chwilio amdanynt.
- Dangoswch eich brwdfrydedd i'r cyflogwr drwy ganolbwyntio ar yr hyn sydd gennych chi i'w gynnig, a pham eich bod yn diddori yn y swydd a'r cwmni penodol hwn.
- Rhestrwch brofiadau diweddar allweddol sy'n dangos y sgiliau gofynnol
- Dilynwch y cyfarwyddiadau ar y ffurflen.

Mae'r rhan fwyaf o ffurflenni cais yn dechrau drwy ofyn am fanylion personol gan gynnwys addysg a chyflogaeth flaenorol. Gelwir hyn yn wybodaeth fywgraffyddol. Byddant wedyn yn aml yn symud at gyfres o gwestiynau mwy heriol er mwyn asesu eich rhesymau dros wneud y cais a'r sgiliau a'r galluoedd sydd gennych chi i'w cynnig.

**Cwestiynau cymhelliant** asesu eich brwdfrydedd a rhoi eich dealltwriaeth o'r swydd/cwmni ar brawf. Dyma lle bydd yr ymchwil a wnaethoch wrth baratoi yn berthnasol. Dyma enghreifftiau:

- Pam ydych chi eisiau gweithio i ni?
- Beth ydych chi'n disgwyl ei wneud yn y flwyddyn gyntaf?
- Lle'r ydych chi'n gweld eich hun ymhen 5 mlynedd?

Maent wedi eu cynllunio i brofi eich gwybodaeth ynglŷn â'r swydd a'r sefydliad a sut y maent yn cyd-fynd â'ch diddordebau chi a'ch amcanion gyrfa ar gyfer y dyfodol.

**Cwestiynau cymhwysedd**, gofynnir cwestiynau sy'n ymwneud â sgiliau allweddol a'r priodoleddau sy'n angenrheidiol i'r swydd. Fe'u cynllunnir i weld a yw'r potensial gennych chi i fod yn effeithiol yn y sefydliad. Dyma enghreifftiau:

- Disgrifiwch adeg y bu'n rhaid i chi weithio'n effeithiol fel rhan o dîm?
- Disgrifiwch adeg y bu'n rhaid i chi addasu i amgylchiadau newidiol?

Mae'r cwestiynau hyn wedi eu cynllunio er mwyn canfod sut rydych chi'n gweithio gydag eraill, yn delio â phwysau, yn datrys problemau'n ymarferol ac yn ymateb yn hyblyg pan fo pethau'n newid.

Ystyriwch ddefnyddio dull STYC (STAR) i ffurfio eich ymateb:

- **Sefyllfa** (Situation) - Disgrifiwch **sefyllfa**
- **Tasg** (Task) - Esboniwch y **dasg** yr oedd yn rhaid i chi ei gwneud
- **Ymateb** (Action) - Eglurwch - yn glir, yn benodol ac yn fanwl – y camau a gymerwyd i **ymateb** i'r her
- **Canlyniad** (Result) - Ac yn olaf, disgrifiwch y **canlyniad** a beth wnaethoch chi ei ddysgu

**Cwestiynau sy'n seiliedig ar eich cryfderau**, sy'n ymwneud ag ysgogiad, gwerthoedd a'ch cymeriad. Dyma enghreifftiau:

- Beth sy'n eich ysbrydoli?
- Ai cychwyn ynteu orffen tasgau sydd orau gennych chi?
- Beth ydych chi'n hoffi ei wneud yn eich amser sbâr?

Mae'r cwestiynau'n canolbwyntio ar yr hyn rydych chi'n mwynhau ei wneud yn hytrach na'r hyn rydych chi'n gallu ei wneud, gyda'r bwriad o ddeall beth rydych chi'n ei wneud yn dda er mwyn asesu os ydych yn addas i'r swydd.

**Gall berfau/berfenwau gweithredol** ychwanegu at yr argraff a grëir gennych o'ch sgiliau a'ch profiadau. Ystyriwch yr enghreifftiau hyn:

Adnabod • Annog • Arbed • Archwilio • Arddangos • Argymell • Arwain • Awdurdodi • Blaenoriaethu • Cadeirio • Capteinio • Codi • Creu • Cwblhau • Cwnsela • Cychwyn • Cyd-drafod • Cydlynu • Cyfarwyddo • Cyflawni • Cyflogi • Cyflwyno • Cyfryngu • Cyfweld • Cyllido • Cyngori • Cynhyrchu • Cynllunio • Cynnal • Cynrychioli • Cynyddu • Cysoni • Dadansoddi • Darganfod • Datblygu • Datrys • Dyfeisio • Dylunio • Egluro • Ennill • Galluogi • Golygu • Goruchwylio • Gweinyddu • Gweithredu • Gwella • Gwerthuso • Gwobrwyo • Hwyluso • Hybu • Hyfforddi • Hyrwyddo • Lansio • Llwyddo • Marchnata • Mwynhau • Paratoi • Penderfynu • Penderfynu • Perfformio • Recriwtio • Rhedeg • Rheoli • Sefydlu • Sicrhau • Symleiddio • Targedu • Trawsnewid • Trefnu

**Os ydych chi'n brin o brofiad**, gallwch gyfeirio at y wybodaeth a'r sgiliau a ddatblygwyd yn ystod eich cwrs. Defnyddiwch yr hyn y gwnaethoch ei ddysgu yn eich modiwlau, eich traethawd hir, eich gwaith maes a'ch prosiectau. Amlygwch eich galluoedd, megis gweld dwy ochr y ddatl, gallu gwneud penderfyniadau yn y fan a'r lle, egluro eich barn, cyflwyno gwybodaeth a gweithio dan bwysau, dwyn perswâd are eraill, ac ati.

Peidiwch ag anghofio'r sgiliau eraill sy'n berthnasol hefyd megis: rheoli amser, sgiliau ymchwil, meddwl yn ddadansoddol a beirniadol, adnabod pwyntiau allweddol, crynhoi a syntheseiddio gwybodaeth a strwythuro dadleuon.

**Bydd rhestr wirio GraddedigionAber** yn eich helpu i adnabod sgiliau yr ydych wedi eu datblygu drwy gydol eich amser yn y brifysgol.

**Nid yw datgelu anabledd neu gyflwr iechyd tymor hir yn ofyniad cyfreithiol ar ffurflen gais.** Fodd bynnag, gan fod cyflogwyr yn awyddus i sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael cyfle cyfartal a theg i ddangos eu galluoedd, gallai datgelu olygu bod modd gwneud addasiadau rhesymol ar gyfer y cais a'r broses gyfweld.

**Cyn cyflwyno**, gwnewch yn siŵr eich bod wedi dilyn y cyfarwyddiadau, ateb y cwestiynau'n uniongyrchol gan ddefnyddio amrywiol brofiadau personol, darllen dros y ffurflen a gofynnwch i rywun arall wneud hynny (cofiwch fod y Gwasanaeth Gyrfaoedd yn adolygu unrhyw gais os byddwch yn mynychu ein sesiynau Galw Heibio dyddiol neu e-bostiwch gyrfaoedd@aber.ac.uk) a pheidiwch ag anghofio cadw copi yn barod am y cyfweliad!