

Gweithio i'r Wallich

Canllawiau ar gyfer gwneud cais

1. Gwneud cais am swydd

- I gael eich ystyried ar gyfer swydd yn The Wallich, mae'n rhaid i chi **gofrestru cyfrif** ar ein [Porth Gyrfaoedd](#) o dan y maes 'defnyddiwr newydd'. O'r fan hon, gallwch hefyd gofrestru i gael hysbysiadau swyddi ar gyfer categorïau a lleoliadau; bydd yn rhoi gwybod i chi pan fydd swyddi gwag perthnasol yn codi.
- Gallwch wedyn chwilio drwy ein swyddi gwag presennol a dechrau'r broses ymgeisio. Bydd y dudalen gyntaf yn cynnwys **holiadur**. Byddwch yn ofalus wrth ddewis eich atebion ar gyfer y rhain gan na fydd y system yn gadael i chi fwrw ymlaen os bydd y dewis anghywir yn cael ei wneud. Ar ôl hyn, llenwch bob adran arall.
- Atodwch **CV a llythyr eglurhaol** mewn fformat Word neu PDF a'u cyflwyno pan fyddwch yn fodlon â'r wybodaeth sydd wedi'i chynnwys. Gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi sylw i 'feini prawf hanfodol' y swydd. Cewch gyfle i weld rhagolwg o'ch cais a'i gadw ar unrhyw adeg a mynd yn ôl ato cyn y dyddiad cau i'w gwblhau os bydd angen.

2. Sut i strwythuro eich CV

Mae peidio â gwybod sut i strwythuro CV yn un o'r problemau mwyaf cyffredin y mae ceiswyr gwaith yn eu hwynebu, felly dyma strwythur syml i'ch helpu isod.

Dylid teilwra CVs ar gyfer pob rôl yr ydych yn ymgeisio amdani, ond er mwyn arbed amser, dylech yn gyntaf greu CV cyffredinol sy'n gallu cael ei addasu'n rhwydd ar gyfer pob cyflogwr, yn seiliedig ar y disgrifiad swydd. Dylai eich CV gynnwys y canlynol bob amser:

Manylion cyswllt: Rhowch eich enw llawn a defnyddiwch y rhif ffôn a'r cyfeiriad e-bost rydych chi'n eu defnyddio amlaf. Fel arall, gallech golli'r cyfle drwy fethu ag ymateb i'w gwahoddiad i gyfweiliad.

Crynodeb personol: Mae'r adran gyntaf ar ôl eich manylion cyswllt yn grynodeb o'ch profiad ac mae'n cynnwys profiad penodol mewn perthynas â'r hysbyseb swydd (nid gwybodaeth gyffredinol).

Sgiliau: Cynhwyswch adran sgiliau i dynnu sylw'r darlennydd. Defnyddiwch restr fwledi fer o'r sgiliau a'r cryfderau allweddol sy'n berthnasol i'r rôl; e.e. pecynnau meddalwedd rydych chi'n eu deall.

Gweithio i'r Wallich

Profiad: Dylech gynnwys eich hanes gwaith ac unrhyw leoliadau profiad gwaith neu wirfoddol perthnasol. Siaradwch am lwyddiannau busnes neu brosiect a dangoswch eich sgiliau a'ch profiad.

Ystyriaethau eraill

- Gweithiwch yn ôl o'ch swydd ddiweddaraf.
- Ceisiwch beidio â gadael unrhyw fylchau (os ydych chi wedi teithio neu wedi cael 'hoe gyrfa', dywedwch hynny)
- Os ydych chi wedi graddio heb lawer o brofiad, tynnwch sylw at y sgiliau perthnasol a gawsoch yn eich cwrs.
- Rhestrwch eich cymwysterau o'r cyflawniad uchaf, gan restru'r sefydliad, enw'r cwrs a'r radd.
- Dylech gynnwys unrhyw gyrsiau hyfforddi neu gymwysterau proffesiynol / safonol y diwydiant.
- Dylech gynnwys unrhyw aelodaeth o sefydliadau siartredig neu sefydliadau perthnasol.

3. Sut i ysgrifennu llythyr eglurhaol

Beth yw llythyr eglurhaol?

Mae llythyr eglurhaol yn ddogfen a anfonir ochr yn ochr â'ch CV wrth wneud cais am swyddi. Mae'n gyflwyniad personol ac yn helpu i werthu eich cais.

Mae llythyr eglurhaol yn gadael i chi esbonio i gyflogwr pam mai chi yw'r ymgeisydd gorau ar gyfer y swydd. Dylech dynnu sylw at sgiliau a phrofiad perthnasol.

Dylech bob amser ysgrifennu eich llythyr eglurhaol gyda'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani mewn golwg, a chyfeiriwch at y disgrifiad swydd.

Dylai llythyrau eglurhaol ategu at eich CV – ond nid ei ddyblygu. Y consensws ymysg recriwtwyr o ran hyd y dogfennau hyn yw gorau po fyrraf. Fel arfer, tri i bum paragraff byr. Ni ddylai llythyrau eglurhaol fod yn fwy na thudalen A4.

Dylai ceisiadau bob amser gynnwys llythyr eglurhaol oni bai fod yr hysbyseb swydd yn rhoi cyfarwyddiadau gwahanol i chi.

Sut i ysgrifennu llythyr eglurhaol

Cyn ysgrifennu eich llythyr eglurhaol, mae'n bwysig eich bod yn gwneud eich ymchwil. Er bod darllen y disgrifiad swydd yn drylwyr yn hanfodol, nid yw'n ddigon yn aml. I'ch helpu i lunio llythyr eglurhaol llwyddiannus, gwnewch eich ymchwil am:

- y sefydliad a'i ddiwylliant

Gweithio i'r Wallich

- y diwydiant y mae'n gweithredu ynddo ac unrhyw newyddion perthnasol
- cystadleuwyr y cwmni a safle'r farchnad
- nodau'r mudiad dros y pum mlynedd nesaf
- pwy allai fod yn darllen eich llythyr eglurhaol

Pan fyddwch yn ysgrifennu eich llythyr eglurhaol, dylech ei gadw'n gryno. Pwysleiswch eich addasrwydd ar gyfer y swydd.

Gellir ei rannu'n adrannau fel a ganlyn:

- **Paragraff cyntaf** - Dylai'r datganiad agoriadol nodi pam eich bod yn ysgrifennu'r llythyr. Dechreuwch drwy nodi'r swydd rydych chi'n ymgeisio amdani, lle gwelsoch chi'r swydd yn cael ei hysbysebu a phryd rydych chi ar gael i ddechrau.
- **Ail baragraff** - Tynnwch sylw at brofiad perthnasol a dangoswch sut mae eich sgiliau'n cyd-fynd â gofynion penodol y disgrifiad swydd. Crynowch unrhyw gryfderau ychwanegol ac esboniwch sut y gallai'r rhain fod o fudd i'r sefydliad.
- **Trydydd paragraff** - Dywedwch pam eich bod yn addas ar gyfer y swydd, beth wnaeth eich denu at y math hwn o waith, pam fod gennych ddiddordeb mewn gweithio i'r cwmni a beth allwch chi ei gynnig i'r sefydliad. Mae hwn yn gyfle da i ddangos eich gwybodaeth am y cwmni.
- **Paragraff olaf** - Defnyddiwch y paragraff clo i grynhoi eich llythyr. Dylech ailadrodd eich diddordeb yn y rôl a nodi eich dymuniad am gyfweiliad personol. Dyma'r amser i sôn am unrhyw ddyddiadau nad ydych yn gallu eu gwneud.

4. Beth yw'r camau nesaf?

Ar ôl y dyddiad cau, bydd eich cais yn cael ei anfon at y rheolwyr recriwtio perthnasol a fydd yn cwblhau'r rhestr fer.

Bydd eich cais yn cael ei sgorio ar sail y dystiolaeth a ddefnyddiwyd gennych i fodloni'r meini prawf yn y disgrifiad swydd.

Dylech gael gwybod drwy e-bost am ganlyniad y broses rhestr fer o fewn 48 awr i'r dyddiad cau.

Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau yn y cyfamser, a fyddechystal â'u cyfeirio at:
recruitment@thewallich.net