

Guidance and tips for doing well at your interview

This guidance is for applicants who have been invited to attend an interview for a job at Cardiff Metropolitan University.

Preparing to do well at interview

Here are 6 main steps to help you be your best at your interview:

1. Research the job

- Really understand the specific job – re-read the job description and any other information you have been given carefully.
- Are there any questions that spring to mind about the job? If so, make a note of these to ask the panel at the end of the interview.
- Find out as much as you can about the work of the team/unit/school/department, including the challenges faced and how you might contribute to overcoming those challenges.
- Research Higher Education sector issues and non-sector issues that impact on the job and/or the area the job is in. This will also help with preparing to do well in any other selection activities that you are asked to complete.
- Read the University's Strategic Plan (accessible from the Cardiff Metropolitan University website). Find out what the objectives are of the department/unit and consider how the job may contribute to the achievement of these.
- Put yourself in the position of the interviewers for this job; what would you be looking for and what might the challenges be in the job? Discuss your thoughts with any relevant contacts you have who may be able to provide useful information or a different perspective on the job.

2. Keep a positive mind set

- The interview panel want and need to know about all the great things you have done and the positive impact you have had in your current and previous jobs. So it's not about boasting but it is about answering questions factually and positively.
- Think of preparing as an enjoyable experience where you are taking time to recall all the great things you have done in your jobs to date.
- Get into a positive mind set by imagining yourself doing the job and doing it really well. Then ask yourself what it is you would be doing and what approach you would be taking in the job that will make you good at it.
- If you haven't had much interview practice you can use the technique of positive visualisation. Play a 'video' in your mind of you arriving at the interview, appearing confident and answering questions confidently and positively.

3. Become an expert about yourself

To give an impressive interview you need to be able to recount examples of the excellent work you have done.

- Use your application and CV to think through in detail all your knowledge, skills, abilities, experience, qualifications, professional memberships publications etc
- Think back to the challenges you faced and your achievements in each previous job and gather evidence of this.
- Consider what your approach is to your work and how your strengths and values influence your approach.

- Remember to think through your 'soft' people skills as well as the 'harder' technical skills and experience.

4. Predict questions and prepare impressive answers

- Prepare to answer questions on your strengths and development needs and how you have developed yourself over the last year. For any development needs you decide to mention to the interviewers make sure you say how you are addressing these needs.
- Prepare to answer questions around the skill areas listed in the job description and particularly in the person specification, giving examples of what you have achieved and your experience in each of these areas.
- The **STAR model** can be helpful in the interview to help you structure your answers and relate them in a style which holds the attention of the interviewer:

S

Situation – describe the situation in which you applied the knowledge/skill/ability such as the problem, issue or challenge you faced – give the context to bring to life what you faced. Include any quantitative indicators of the situation.

T

Task – then explain what you decided you needed to do or what was required of you

A

Action – explain the actions you took, decisions you made and how you used your knowledge/skill/ability to address the situation.

R

Result – explain the outcome in terms of the positive effect of your actions and back this up with any feedback you had or relevant quantitative or qualitative data

Example Interview question: *“tell us about a time when you solved a problem to a tight timescale”?*

Example response using the STAR structure

“We were due to be delivering a presentation to a group of 10 interested potential enterprise partners and Stuart, the person due to deliver it, got stuck on a train from Birmingham. It was my responsibility to find an alternative so it didn't reflect badly on the university and we didn't waste the opportunity. I spoke to the event organisers to find out if they could change the running order. They agreed so we bought ourselves some time. I contacted Susan, another member of the team, who at a push could step in. She agreed to drop what she was doing and head to the event.

Stuart didn't make the meeting on time but we explained the problem to the delegates and Susan's presentation went well – a bit rough around the edges but it was warmly received. Stuart managed to get there for the last 15 minutes to answer questions. As a result we gained some good contacts and a new enterprise partner”

Example Interview question: *What do you do when a team member refuses to complete his or her portion of the work?*

Example response using the STAR structure

“When there are team conflicts or issues, I always try my best to step up as team leader if needed. I think my communication skills make me an effective leader and moderator. For example, once I was working on a team project, and two of the team members got into an argument, both refusing to complete their project tasks. They were both dissatisfied with their workloads, so I arranged a team meeting where we rearranged the tasks for the team. This made everyone happier and more productive, and our project was a success”.

5. Be prepared for different styles of interview question. You may be asked hypothetical questions such as “what would you do if a student/colleague became angry...” or competency based questions such as “Can you give us an example of a time when you have dealt with an angry student/colleague”. Questions will be relevant to the job description and person specification so pay close attention to the wording of these when preparing potential answers at interview.
 - It is possible you will be asked to provide an example of when you have not been successful in achieving/delivering something. Be prepared for this but ensure that you include in your answer what you learned from it and how you have applied your learning in subsequent situations.
 - For managerial and leadership positions you can expect to be asked about your approach to managing and leading others and what that looks like in practice.
 - You may find it helpful to practice saying out loud possible answers to anticipated questions using the STAR structure and responding concisely. You may also find it useful to listen to recordings of yourself rehearsing answers.

6. Presenting yourself well on the day

Managing your ‘first impression’

- First impressions count so greet interviewers with a firm but not crushing handshake and let go after a couple of shakes.
- Remember to smile and behave in a confident way even if you do not feel it. You can fake confidence by having an upright posture, dropping and widening your shoulders, remembering to breathe and smile. Making these changes can also help to make you feel more confident; “fake it until you feel it”.

Classic blunders to avoid

- Do not fidget in the interview e.g. avoid playing with hair/jewellery/change in pockets etc all of which are very distracting for the interviewers.
- When asked a question do not rush into answering it. Pause and repeat it back to yourself to be sure you've heard it correctly before answering. Do not be afraid to ask the interviewer to repeat the question.
- Avoid using the word ‘we’ when really you mean ‘I’. The interviewers are interested in you as an individual and what you have done, your unique approach, the decisions you have made etc. If you are asked a question about team work then the word ‘we’ will be relevant to what you were working on as a team but you still need to highlight what your particular contribution is to the team.
- Don’t fall into the trap of being modest or arrogant in the interview. Tell the panel factually what you are good at and back this up with examples.

- Avoid going over the time limit on presentation exercises. When practicing your presentation, time yourself. Bring a watch on the day (you will be asked to switch off your mobile phone).

Keep positive

- Before and during the interview use positive self-talk such as 'I can do this job', 'they like me' etc.
- Use positive words and expressions. Use words such as I 'managed', 'delivered', 'coordinated', 'negotiated', 'presented', 'lead', 'achieved'. Avoid words that diminish the impact of what you are saying such as it was 'quite' good, it 'seemed' to go well, I had 'some' success.
- If you are asked a hypothetical question such as 'what would you do if' make your answer even stronger by adding an actual example of when you have done what they are asking about.
- Be yourself and even if you are not directly asked to, highlight what you are passionate about in relation to the job, how you think you might approach key challenges in the job and the value you can bring to the team.

End on a high

- At the end of the interview if there is something relevant to the job you really wanted to tell the interviewers that you have not been asked about say something like 'I am really interested in the job and I would like to add...'

Other selection methods

Other selection methods are commonly used in addition to the interview to select the best candidate for the job. These include presentations and case studies. Your invitation to the interview will state what selection methods will be used.

If you are provided in advance with the topic area and so can prepare for it, allow time to practice your presentation with someone who can give you honest and helpful feedback. Ensure that the presentation addresses the topic/presentation statement. Think about the types of question you could be asked about the presentation and draw on your own experiences to 'make it real' when you are responding. Once you have finalised what you are going to say and how you are going to say it, practice it a few times. Interview nerves can result in us forgetting things; practicing a few times beforehand helps to prevent this.

Case studies, in-tray exercises, technical tests and knowledge tests are all potential selection methods. Usually a briefing for these is given on the day and you are not required to prepare in advance. Group discussions are also occasionally used; they can be used to help you and the interview panel decide if the team environment will be one in which you will thrive.

Good luck!

Canllawiau ac awgrymiadau ar gyfer gwneud yn dda yn eich cyfweiliad

Mae'r canllawiau hyn ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi cael eu gwahodd i fynychu cyfweiliad am swydd ym Mhrifysgol Metropolitan Caerdydd.

Paratoi i wneud yn dda yn y cyfweiliad

Dyma 6 prif gam i'ch helpu chi i fod y gorau yn y cyfweiliad:

1. Ymchwiliwch i'r swydd

- Deall y swydd benodol yn iawn - ail-ddarllen y disgrifiad swydd ac unrhyw wybodaeth arall a roddwyd i chi yn ofalus.
- A oes unrhyw gwestiynau sy'n dod i'r meddwl am y swydd? Os felly, gwnewch nodyn o'r rhain i ofyn i'r panel ar ddiwedd y cyfweiliad.
- Darganfyddwch gymaint ag y gallwch am waith y fim / uned / ysgol / adran, gan gynnwys yr heriau sy'n eu hwynebu a sut y gallech gyfrannu at oresgyn yr heriau hynny.
- Ymchwilio i faterion y sector Addysg Uwch a materion nad ydynt yn ymwneud â'r sector sy'n effeithio ar y swydd a / neu'r maes y mae'r swydd ynddi. Bydd hyn hefyd yn helpu i baratoi i wneud yn dda mewn unrhyw weithgareddau penodol eraill y gofynnir i chi eu cwblhau.
- Darllenwch gynllun strategol y Brifysgol (ar gael ar wefan Prifysgol Metropolitan Caerdydd). Darganfyddwch beth yw amcanion yr adran / uned ac ystyriwch sut y gall y swydd gyfrannu at gyflawni'r rhain.
- Rhowch eich hun yn sefyllfa'r cyfweilwyr ar gyfer y swydd hon; beth fydddech chi'n chwilio amdano a beth fyddai'r heriau yn y swydd? Trafodwch eich meddyliau gydag unrhyw gysylltiadau perthnasol a allai fod gennych a allai roi gwybodaeth ddefnyddiol neu bersbectif gwahanol ar y swydd.

2. Cadwch gyfeiriad meddwl gadarnhaol

- Mae'r panel cyfweild eisiau ac angen gwybod am yr holl bethau gwych rydych chi wedi'u gwneud a'r effaith gadarnhaol a gawsoch yn eich swyddi presennol a blaenorol. Felly nid yw'n ymwneud â brolio ond mae'n ymwneud ag ateb cwestiynau'n ffeithiol ac yn gadarnhaol.
- Meddylwch am baratoi fel profiad plëserus lle rydych chi'n cymryd amser i gofio'r holl bethau gwych rydych chi wedi'u gwneud yn eich swyddi hyd yma.
- Dechreuwch gyda chyfeiriad meddwl cadarnhaol trwy ddychmygu eich hun yn gwneud y gwaith a'i wneud yn dda iawn. Yna gofynnwch i chi'ch hun beth fydddech chi'n ei wneud a pha ymagwedd fydddech chi'n ei chymryd yn y swydd a fydd yn gwneud i chi wneud pethau'n dda.
- Os nad ydych chi wedi cael llawer o ymarfer cyfweild gallwch ddefnyddio'r dechneg o ddelweddu cadarnhaol. Chwaraewch 'fideo' yn eich meddwl chi wrth i chi gyrraedd y cyfweiliad, gan ymddangos yn hyderus ac ateb cwestiynau yn hyderus ac yn gadarnhaol.

3. Dod yn arbenigwr amdanoch chi'ch hun

I roi cyfweiliad trawiadol, mae angen i chi allu adrodd enghreifftiau o'r gwaith ardderchog rydych chi wedi'i wneud.

- Defnyddiwch eich cais a'ch CV i feddwl yn fanwl am eich holl wybodaeth, sgiliau, galluoedd, profiad, cymwysterau, cyhoeddiadau aelodaeth broffesiynol ac ati
- Meddylwch yn ôl i'r heriau a wynebwyd gennych a'ch cyflawniadau ym mhob swydd flaenorol a chasglwch dystiolaeth o hyn.
- Ystyriwch beth yw eich ymagwedd at eich gwaith a sut mae eich cryfderau a'ch gwerthoedd yn dylanwadu ar eich ymagwedd.
- Cofiwch feddwl am eich sgiliau pobl 'meddal' yn ogystal â'r sgiliau a'r profiad technegol 'caletach'.

4. Rhagweld cwestiynau a pharatoi atebion trawiadol

- Paratowch i ateb cwestiynau ar eich cryfderau a'ch anghenion datblygu a sut rydych chi wedi datblygu eich hun dros y flwyddyn ddiwethaf. Ar gyfer unrhyw anghenion datblygu rydych chi'n penderfynu eu crybwyll i'r cyfweilwyr gwnewch yn siŵr eich bod yn dweud sut rydych chi'n mynd i'r afael â'r anghenion hyn.
- Paratowch i ateb cwestiynau ynghylch y meysydd sgiliau a restrir yn y disgrifiad swydd ac yn arbennig yn y fanyleb person, gan roi enghreifftiau o'r hyn rydych chi wedi'i gyflawni a'ch profiad ym mhob un o'r meysydd hyn.
- Gall y **model STAR** fod yn ddefnyddiol yn y cyfweiliad i'ch helpu i strwythuro'ch atebion a'u cysylltu mewn arddull sy'n dwyn sylw'r cyfwelydd:

S

Sefyllfa - disgrifiwch y sefyllfa lle gwnaethoch ddefnyddio'r wybodaeth / sgil / gallu fel y broblem, y mater neu'r her a wynebwyd gennych - rhwch y cyd-destun i ddod â'r bywyd a wyneboch yn fyw. Cynhwyswch unrhyw ddangosyddion meintiol o'r sefyllfa.

T

Tasg - yna eglurwch beth wnaethoch chi benderfynu oedd angen i chi ei wneud neu beth oedd ei angen amoch chi

A

Gweithredu - esboniwch y camau a gymerwyd gennych, y penderfyniadau a wnaethoch a sut y gwnaethoch chi ddefnyddio eich gwybodaeth / sgil / gallu i fynd i'r afael â'r sefyllfa.

R

Canlyniad - esboniwch y canlyniad o ran effaith gadarnhaol eich gweithredoedd ac ategu hyn gydag unrhyw adborth a gawsoch neu ddata meintiol neu ansoddol perthnasol

Enghraifft o gwestiwn cyfweiliad: "dywedwch wrthym am adeg pan wnaethoch chi ddatrys problem i amserlen dynn"?

Ymateb enghreifftiol gan ddefnyddio'r strwythur STAR

"Roeddem i fod i roi cyflwyniad i grŵp o 10 o bartneriaid menter â diddordeb a Stuart, y person a oedd i'w gyflwyno, wedi mynd ar drên o Birmingham. Fy nghyfrifoldeb i oedd dod o hyd i ddewis arall nad oedd yn adlewyrchu'n wael ar y brifysgol ac nad oeddem yn gwastraffu'r cyfle. Siaradais â threfnwyr y digwyddiad i ganfod a allent newid y drefn rhedeg. Roeddent yn cytuno, felly mi wnaethom gipio peth amser. Fe wnes i gysylltu â Susan, aelod arall o'r tîm, pwy allai wthio i mewn. Cytunodd i ollwng yr hyn roedd hi'n ei wneud a mynd i'r digwyddiad.

Nid lwyddodd Stuart i gyrraedd y cyfarfod mewn pryd, ond fe wnaethom esbonio'r broblem i'r cynadleddwyr ac aeth cyflwyniad Susan yn dda - braidd yn arw o amgylch yr ymylon ond cafodd groeso cynnes. Llwyddodd Stuart i gyrraedd yno r gyfer 15 munud olaf i ateb cwestiynau. O ganlyniad, cawsom gysylltiadau da a phartner menter newydd "

Enghraifft Cwestiwn cyfweiliad: Beth ydych chi'n ei wneud pan fydd aelod o'r tîm yn gwrthod cwblhau ei ran ef / hi o'r gwaith?

Ymateb enghreifftiol gan ddefnyddio'r strwythur STAR

"Pan fydd gwrthdaro neu broblemau tîm, rydw i bob amser yn gwneud fy ngorau i gamu i fyny fel arweinydd tîm os oes angen. Rwy'n credu bod fy sgiliau cyfathrebu yn fy ngwneud yn arweinydd a safonwr effeithiol. Er enghraifft, ar ôl i mi weithio ar brosiect tîm, lle'r roedd dadl rhwng dau aelod o'r tîm, gyda'r ddau'n gwrthod cwblhau eu tasgau prosiect. Roedd y ddau ohonynt yn anfodlon ar eu llwythi gwaith, felly trefnais gyfarfod tîm lle'r aildrefnwyd y

tasgau ar gyfer y fîm. Roedd hyn yn gwneud pawb yn hapusach ac yn fwy cynhyrchiol, ac roedd ein prosiect yn llwyddiant ”.

5. Byddwch yn barod ar gyfer gwahanol gwestiynau ynglŷn â chyfweliadau. Efallai y gofynnir cwestiynau damcaniaethol i chi fel “beth fydddech chi'n ei wneud petai myfyriwr / cydweithiwr yn flin...” neu gwestiynau yn seiliedig ar gymhwysedd fel “Allwch chi roi enghraifft i ni o amser pan fyddwch wedi delio â myfyriwr / cydweithiwr dig”. Bydd cwestiynau'n berthnasol i'r disgrifiad swydd a manyleb y person, felly talwch sylw manwl i eiriad y rhain wrth baratoi atebion posibl yn y cyfweliad.
- Mae'n bosibl y gofynnir i chi ddarparu enghraifft o pan nad ydych wedi llwyddo i gyflawni / cyflawni rhywbeth. Byddwch yn barod am hyn ond gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys yn eich ateb yr hyn a ddysgoch ohono a sut rydych chi wedi cymhwyso'ch dysgu mewn sefyllfaoedd dilynol.
- Ar gyfer swyddi rheoli ac arwain gallwch ddisgwyl cael eich holi am eich dull o reoli ac arwain eraill a sut olwg sydd ar waith.
- Efallai y bydd yn ddefnyddiol i chi ddweud yr atebion yn uchel i gwestiynau disgwyledig gan ddefnyddio'r strwythur STAR ac ymateb yn gryno. Efallai y bydd hefyd yn ddefnyddiol i chi wrando ar recordiadau ohonoch chi'ch hun yn ymarfer atebion.

6. Cyflwyno'ch hun yn dda ar y diwrnod

Rheoli eich 'argraff gyntaf'

- Mae argraffiadau cyntaf yn cyfrif felly cyfarchwch gyfwelwyr â chwmni ond heb ysgydwad llaw sy'n gwasgu a gadael fynd ar ôl ychydig o ysgwyd.
- Cofiwch wenu ac ymddwyn yn hyderus hyd yn oed os nad ydych chi'n teimlo felly. Gallwch ffugio hyder trwy gael osgo unionsyth, gollwng ac ehangu eich ysgwyddau, gan gofio anadlu a gwenu. Gall gwneud y newidiadau hyn hefyd eich helpu i deimlo'n fwy hyderus; “Ei ffugio nes i chi ei deimlo”.

Camgymeriadau cyffredin i'w osgoi

- Peidiwch ag aflonyddu o yn y cyfweliad e.e. osgoi chwarae gyda'ch gwallt / gemwaith / arian mân yn eich pocedi ayyb mae pob un ohonynt yn tynnu sylw'r cyfwelwyr.
- Pan ofynnir cwestiwn, peidiwch â rhuthro i mewn i'w ateb. Saib a'i ailadrodd yn ôl i chi'ch hun er mwyn sicrhau eich bod wedi ei chlywed yn gywir cyn ateb. Peidiwch â bod ofn gofyn i'r cyfwelydd ailadrodd y cwestiwn.
- Ceisiwch osgoi defnyddio'r gair 'ni' pan fyddwch chi'n golygu 'fi'. Mae gan y cyfwelwyr ddiddordeb ynoch chi fel unigolyn a'r hyn rydych chi wedi'i wneud, eich dull unigryw, y penderfyniadau rydych wedi'u gwneud ac ati. Os gofynnir cwestiwn i chi am waith fîm yna bydd y gair 'ni' yn berthnasol i'r hyn yr oeddech chi'n gweithio arno. fel fîm, ond mae angen i chi dynnu sylw at eich cyfraniad penodol at y fîm o hyd.
- Peidiwch â chymryd yn ganiataol bod y panel cyfweld eisoes yn gwybod beth rydych wedi'i gyflawni yn eich rôl bresennol yn y brifysgol.
- Peidiwch â syrthio i'r fagl o fod yn gymedrol neu'n drahaus yn y cyfweliad. Dywedwch wrth y panel yn ffeithiol beth yr ydych chi'n ei wneud yn dda a'i ategu gydag enghreifftiau.

Byddwch yn bositif

- Cyn ac yn ystod y cyfweliad defnyddiwch hunan-siarad positif fel 'gallaf wneud y swydd hon', 'maen nhw'n hoffi fi' ac ati.
- Defnyddiwch eiriau ac ymadroddion cadarnhaol. Defnyddiwch eiriau fel 'Fe wnes i reoli', 'darparu', 'cydlynu', 'trafod' 'cyflwyno', 'arwain', 'cyflawni'. Cofiwch osgoi

geiriau sy'n lleihau effaith yr hyn yr ydych yn ei ddweud fel ei fod yn 'eithaf' da, roedd yn 'ymddangos' i fod yn dda, fe ges i 'rywfaint' o lwyddiant.

- Os gofynnir cwestiwn damcaniaethol i chi fel 'beth fyddech chi'n ei wneud petai' gwnewch yn swir fod eich ateb yn gryfach fyth drwy ychwanegu enghraifft wirioneddol pan fyddwch chi wedi gwneud yr hyn maen nhw'n ei ofyn.
- Byddwch chi'ch hun a hyd yn oed os na ofynnir i chi yn uniongyrchol, tynnwch sylw at yr hyn yr ydych yn teimlo'n angerddol amdano mewn perthynas â'r swydd, sut rydych chi'n meddwl y gallech chi fynd i'r afael â heriau allweddol yn y swydd a'r gwerth y gallwch ei gyflwyno i'r fîm.

Gorffennwch yn gryf

- Ar ddiwedd y cyfweiliad os oes rhywbeth sy'n berthnasol i'r swydd roeddech chi wir eisiau dweud wrth y cyfweilwyr na ofynnwyd i chi ddweud rhywbeth fel 'Mae gen i ddiddordeb mawr yn y swydd a hoffwn ychwanegu...'
- Dywedwch, beth bynnag fo'r canlyniad, y byddech chi'n gwerthfawrogi adborth ac yn gofyn a fyddai hyn yn bosibl.

Dulliau dethol eraill

Defnyddir dulliau dethol eraill yn aml yn ogystal â'r cyfweiliad i ddewis yr ymgeisydd gorau ar gyfer y swydd. Mae'r rhain yn cynnwys cyflwyniadau ac astudiaethau achos. Bydd eich gwahoddiad i'r cyfweiliad yn nodi pa ddulliau dethol a ddefnyddir.

Os cewch y maes pwnc ymlaen llaw ac felly y gallwch baratoi ar ei gyfer, caniatewch amser i ymarfer eich cyflwyniad gyda rhywun sy'n gallu rhoi adborth gonest a defnyddiol i chi. Sicrhewch fod y cyflwyniad yn mynd i'r afael â'r datganiad pwnc / cyflwyniad. Meddyliwch am y mathau o gwestiynau y gellid eu gofyn i chi am y cyflwyniad a defnyddiwch eich profiadau eich hun er mwyn it ei wneud yn real 'pan fyddwch chi'n ymateb. Unwaith y byddwch wedi gorffen yr hyn yr ydych yn mynd i'w ddweud a sut rydych chi'n mynd i'w ddweud, ymarferwch ef ychydig o weithiau. Gall nerfau cyfweld arwain at anghofio pethau; mae ymarfer ychydig o weithiau ymlaen llaw yn helpu i atal hyn.

Mae astudiaethau achos, ymarferion mewn-hambwrdd, profion technegol a phrofion gwybodaeth i gyd yn ddulliau dethol posibl. Fel arfer rhoddir briff ar gyfer y rhain ar y diwrnod ac nid yw'n ofynnol i chi baratoi ymlaen llaw. Defnyddir trafodaethau grŵp yn achlysurol hefyd; gellir eu defnyddio i'ch helpu chi a'r panel cyfweld i benderfynu a fydd amgylchedd y fîm yn un lle byddwch chi'n ffynnu.

Pob lwc!