

## **Guidance and tips for writing a strong job application**

### **Preparation**

Before you start writing your application form take some time to consider your achievements at work and the work you are most proud of. What positive difference have you made to your team/department/customers/students/a University/previous organisations?

Collect any positive feedback you have received from your manager, students, colleagues and other internal and external customers. If you have a CV, review this to remind yourself of your career history and achievements to date.

Find out as much as possible about the job so that you fully understand the requirements of it. Read and re-read any information you have been given about the job carefully. You may wish to consider requesting an informal chat with the recruiting manager so you can find out more about the job before you apply for it.

Consider which duties you are fully comfortable with and which duties you have less or no experience of. Where there are gaps, think about any other experience which may be relevant or could help you to fill those gaps. Ask yourself honestly if this the right job for you? It will be much easier to write an impressive application if the job is right for you.

Speak with any relevant contacts you may have who may be able to provide useful information or a different perspective on the job.

### **Tips for completing the Employment History section**

Include a brief description of your current and previous jobs and organisations, using a couple of sentences to summarise the overall purpose and size of each organisation and the scope of your role within it. It is important not to assume that the person reading your application is familiar with the organisation and the job you did.

Write and save your application in a separate document first and when you are happy with it paste it into the relevant sections in the online form.

### **Tips for completing the Knowledge, Skills & Abilities and Experience sections of the form**

Ensure that you clearly address each essential criteria directly. Do not assume that the shortlisting panel will be able to infer that you meet the essential criteria from the overall application.

Consider using headings to structure your response, based on the criteria listed in the person specification and describe how you meet these criteria. Include examples of how you have applied your knowledge, skills, abilities and experience. Consider including an example to illustrate the volume of work you are accustomed to undertaking. Also describe your experience in a qualitative way, for example how you have contributed to enhancing the student/customer experience. You can include short quotes of positive feedback received from managers/students/customers etc.

Remember to include details of any digital and IT skills you have, processes and systems you are familiar with and any relevant legal/statutory knowledge you have. Double check that you have covered all the essential and desirable criteria in the Person Specification that will be assessed through the application form (A).

**What should I avoid in my application?**

- Avoid using general statements like 'I work equally well within a team or independently', 'I have excellent communication skills', 'I am good at planning and organising', 'I remain calm under pressure'. These are overused in application forms and so have lost their impact. Instead use more meaningful statements that describe what's unique about you e.g. 'appreciated for bringing a calming influence to our busy team', 'gained a reputation for consistently delivering to tight timescales'
- Your application should not have any spelling, grammar or formatting errors. Get someone else to proof read it. A neat and well-written application form will demonstrate your attention to detail.
- A common mistake is to copy into your application form the list of duties and responsibilities from your job description without explaining how well you performed your duties and what personal qualities you have shown when carrying out the duties.
- Avoid gaps in your work experience. Make sure that any periods of unemployment are explained/accounted for.

Good luck!

## **Canllawiau ac awgrymiadau ar gyfer ysgrifennu cais cryf am swydd**

### **Paratoi**

Cyn i chi ddechrau ysgrifennu eich ffurflen gais, cymerwch amser i ystyried eich cyflawniadau yn y gwaith a'r gwaith yr ydych yn falch ohono. Pa wahaniaeth cadarnhaol ydych chi wedi'i wneud i'ch fim / adran / cwsmeriaid / myfyrwyr / y Brifysgol / sefydliadau blaenorol?

Casglwch unrhyw adborth cadarnhaol a gawsoch gan eich rheolwr, myfyrwyr, cydweithwyr a chwsmeriaid mewnol ac allanol eraill. Os oes gennych CV, adolygwch hwn i atgoffa'ch hun o hanes eich gyrfa a'ch cyflawniadau hyd yn hyn.

Dysgwch gymaint â phosibl am y swydd fel eich bod yn deall gofynion y swydd yn llawn. Darllenwch ac ail ddarllenwch unrhyw wybodaeth a roddwyd i chi am y swydd yn ofalus. Efallai y byddwch am ystyried gofyn am sgwrs anffurfiol gyda'r rheolwr recriwtio fel y gallwch gael gwybod mwy am y swydd cyn i chi wneud cais amdani.

Ystyriwch pa ddyletswyddau rydych chi'n gwbl gyfforddus â nhw a pha ddyletswyddau sydd gennych chi neu ddim profiad ohonyn nhw. Os oes bylchau, meddyliwch am unrhyw brofiad arall a allai fod yn berthnasol neu a allai eich helpu i lenwi'r bylchau hynny. Gofynnwch i chi'ch hun yn onest ai dyma'r swydd iawn i chi? Bydd yn llawer haws ysgrifennu cais trawiadol os yw'r swydd yn iawn i chi.

Siaradwch ag unrhyw gysylltiadau perthnasol sydd gennych a all roi gwybodaeth ddefnyddiol neu bersbectif gwahanol i'r swydd.

### **Awgrymiadau ar gyfer cwblhau'r adran Hanes Cyflogaeth**

Dylech gynnwys disgrifiad byr o'r swydd a'r sefydliad, gan ddefnyddio ychydig o frawddegau i grynhoi pwrpas a maint cyffredinol y sefydliad a chwmpas eich rôl ynddo. Mae'n bwysig peidio â chymryd yn ganiataol bod y person sy'n darllen eich cais yn gyfarwydd â'r sefydliad a'r swydd a wnaethoch. Gall hyn hefyd fod yn berthnasol os ydych yn gwneud cais am rôl ym Met Caerdydd ond mewn uned / ysgol arall.

Ysgrifennwch a chadwch eich cais mewn dogfen ar wahân yn gyntaf a phan fyddwch chi'n hapus ag ef, gludwch hi i'r adrannau perthnasol ar y ffurflen ar-lein.

### **Awgrymiadau ar gyfer cwblhau'r adrannau Gwybodaeth, Sgiliau a Galluoedd a Phrofiad**

Sicrhewch eich bod yn rhoi sylw clir i bob maen prawf hanfodol yn uniongyrchol. Peidiwch â chymryd yn ganiataol y bydd y panel llunio rhestr fer yn gallu casglu eich bod yn bodloni'r meini prawf hanfodol o'r cais cyffredinol.

Ystyriwch ddefnyddio penawdau i strwythuro eich ymateb, yn seiliedig ar y meini prawf a restrir yn y fanyleb person a disgrifiwch sut rydych chi'n bodloni'r meini prawf hyn. Cynhwyswch enghreifftiau o sut rydych chi wedi cymhwyso eich gwybodaeth, sgiliau, galluoedd a phrofiad. Ystyriwch gynnwys enghraifft i ddangos faint o waith rydych chi'n gyfarwydd ag ef. Hefyd disgrifiwch eich profiad mewn ffordd ansoddol, er enghraifft sut rydych chi wedi cyfrannu at wella profiad y myfyriwr / cwsmer. Gallwch gynnwys dyfyniadau byr o adborth cadarnhaol a dderbyniwyd gan reolwyr / myfyrwyr / cwsmeriaid ac ati.

Cofiwch gynnwys manylion unrhyw sgiliau digidol a TG sydd gennych, prosesau a systemau rydych chi'n gyfarwydd â nhw ac unrhyw wybodaeth gyfreithiol / statudol berthnasol sydd gennych. Sicrhewch eich bod wedi cynnwys yr holl feini prawf hanfodol a dymunol yn y Fanyleb Person a gaiff eu hasesu drwy'r ffurflen gais (A).

### **Beth ddylwn i ei osgoi yn fy nghais?**

- Ceisiwch osgoi defnyddio datganiadau cyffredinol fel 'Rwy'n gweithio'n gyfartal o fewn fîm neu yn annibynnol', 'Mae gen i sgiliau cyfathrebu ardderchog', 'Rwy'n dda am gynllunio a threfnu', 'Dwi'n aros yn ddigynnwrf dan bwysau'. Mae'r rhain wedi'u gorddefnyddio mewn ffurflenni cais ac felly maent wedi colli eu heffaith. Yn hytrach, defnyddiwch ddatganiadau mwy ystyrlon sy'n disgrifio pethau unigryw amdanoch chi e.e. 'Cael ein gwerthfawrogi am ddod â dylanwad tawel i'n fîm prysur', 'ennill enw da am gyflawni'n gyson i amserlenni tynn'
- Ni ddylai eich cais fod ag unrhyw wallau sillafu, gramadeg na fformatio. Gofynnwch i rywun arall ei brawf ddarllen. Bydd ffurflen gais daclus wedi'i hysgrifennu'n dda yn dangos eich sylw i fanylion.
- Camgymeriad cyffredin yw copio yn eich ffurflen gais y rhestr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau o'ch disgrifiad swydd heb esbonio pa mor dda y gwnaethoch gyflawni eich dyletswyddau a pha nodweddion personol yr ydych wedi'u dangos wrth gyflawni'r dyletswyddau.
- Ceisiwch osgoi bylchau yn eich profiad gwaith. Sicrhewch fod unrhyw gyfnodau o ddiweithdra yn cael eu hesbonio / cyfrif amdanynt.

Pob lwc!