

Sut mae ysgrifennu llythyr eglurhaol

Gall llythyr eglurhaol neu ddatganiad personol cryf wneud gwahaniaeth mawr yn eich cais am swydd. Dylai dynnu sylw at eich sgiliau allweddol, eich profiad a'ch cymhellion dros ymgeisio am y rôl.

Dyma rai canllawiau ar ysgrifennu llythyr eglurhaol neu ddatganiad personol effeithiol:

1. Fformatio a strwythur

- Ceisiwch gadw'ch llythyr i un dudalen lle bo hynny'n bosibl.
- Defnyddiwch ffont hawdd ei ddarllen (e.e., Arial, Calibri, Times New Roman).
- Cofiwch gynnwys eich manylion cyswllt.

2. Paragraff agoriadol

- Os oes modd, cyfeiriwch y llythyr at berson penodol (e.e. "Annwyl Reolwr Cyflogi" neu "[Enw'r Rheolwr Cyflogi]" os yw'n hysbys).
- Nodwch deitl y swydd a lle welsoch chi'r swydd yn cael ei hysbysebu.
- Rhowch gyflwyniad byr amdanoch chi'ch hun a'ch diddordeb yn y rôl.

3. Paragraffau'r corff

- Siaradwch am sut mae'ch cefndir, eich sgiliau a'ch cyflawniadau yn cyd-fynd â gofynion y swydd.
- Dangoswch frwdfrydedd ac esboniwch pam mae gennych chi ddiddordeb yn y cwmni a'r rôl.
- Lle bo'n bosibl, defnyddiwch enghreifftiau penodol i ddangos eich profiad a sut mae'n berthnasol i'r swydd.

4. Paragraff cloi

- Dylech ailddatgan eich diddordeb yn y rôl.
- Soniwch am eich argaeledd ar gyfer cyfweiliad. Diolchwch i'r cyflogwr am ei amser a'i ystyriaeth.

5. Cyn ei anfon

- Prawffddarllenwch yn ofalus am gamgymeriadau sillafu a gramadeg, gallech hefyd ofyn i rywun rydych yn ymddiried ynddo brawffddarllen y llythyr ar eich rhan.
- Gofalwch fod y llythyr wedi'i addasu i'r swydd rydych yn gwneud cais amdani.
- Ceisiwch ddileu unrhyw wybodaeth nad yw'n berthnasol o bosibl.

Trwy ddilyn y camau hyn, bydd eich llythyr eglurhaol neu ddatganiad personol yn arddangos eich sgiliau, eich profiad a'ch cymwysterau yn effeithiol ac yn eich helpu i sefyll allan i'r rheolwr cyflogi!

Cofiwch, os ydych chi'n cael trafferth cyflwyno'ch cais ar-lein, gallwch ei e-bostio at ein tîm Gwasanaethau Pobl yn People.Services@trivallis.co.uk

