



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Γραφείο Διασύνδεσης
Δομή Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας & Επιχειρηματικότητας

Οδηγός Επιτυχημένης Συνέντευξης Εργασίας

Για φοιτητές & αποφοίτους του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Αγγελική Θωμά | Ιωάννα Μέττου
Σύμβουλοι Σταδιοδρομίας

Εισαγωγή — Η συνέντευξη ως ευκαιρία

Η συνέντευξη εργασίας δεν είναι εξέταση — είναι μια αμφίδρομη συνομιλία. Ο εργοδότης εξετάζει αν ταιριάζετε στη θέση· εσείς εξετάζετε αν η θέση ταιριάζει σε εσάς. Όσοι το καταλαβαίνουν αυτό, εμφανίζονται πιο αυτοπεποίθητα, μιλούν πιο ουσιαστικά και αφήνουν καλύτερη εντύπωση.

- Το 33% των recruiters αποφασίζει εντός των πρώτων 90 δευτερολέπτων — η πρώτη εντύπωση μετράει.
- Ο πιο κοινός λόγος αποτυχίας συνέντευξης δεν είναι η έλλειψη δεξιοτήτων — είναι η ανεπαρκής προετοιμασία.
- Υποψήφιοι που κάνουν ερωτήσεις στον interviewer έχουν 40% μεγαλύτερες πιθανότητες θετικής αξιολόγησης.

Ο παρών οδηγός καλύπτει: τους τύπους συνέντευξης, την προετοιμασία βήμα-βήμα, τις πιο συχνές ερωτήσεις με τρόπο απάντησης, τη μέθοδο STAR, τα πιο συχνά λάθη και τι κάνετε μετά τη συνέντευξη.

1. Τύποι συνέντευξης — Τι να περιμένετε

Δεν υπάρχει μία μόνο μορφή συνέντευξης. Το να γνωρίζετε τον τύπο εκ των προτέρων σάς επιτρέπει να προετοιμαστείτε στοχευμένα:

Τύπος	Τι είναι	Πώς προετοιμάζομαι
Συνέντευξη 1-1	Κλασική: ένας υποψήφιος — ένας/μία interviewer	Εστίαση στη σχέση, ετοιμάστε ερωτήσεις για τον interviewer
Panel (Επιτροπή)	2-4 άτομα ταυτόχρονα από διαφορετικά τμήματα	Κοιτάτε τον ερωτώντα, αλλά συμπεριλαμβάνετε όλους





Τύπος	Τι είναι	Πώς προετοιμάζομαι
Τηλεφωνική	Γρήγορο φιλτράρισμα υποψηφίων (15–30')	Ήρεμο περιβάλλον, σημειώσεις μπροστά σας
Βιντεοκλήση	Όλο και πιο συχνή — απαιτεί ιδιαίτερη προετοιμασία	Δοκιμή σύνδεσης, φωτισμός, neutral background
Δομημένη (Behavioral)	Ερωτήσεις βασισμένες στη μέθοδο STAR	Ετοιμάστε 5–6 παραδείγματα από εμπειρία σας
Τεχνική / Case study	Λύση πρακτικού προβλήματος ή case	Εξοικειωθείτε με case formats — σκεφτείτε δυνατά

Αν δεν γνωρίζετε τον τύπο συνέντευξης, ρωτήστε ευγενικά κατά τον προγραμματισμό: «Θα ήθελα να ξέρω τη μορφή της συνέντευξης για να προετοιμαστώ κατάλληλα.»

2. Προετοιμασία — Πριν τη συνέντευξη

Η συνέντευξη κερδίζεται ή χάνεται στο στάδιο προετοιμασίας. Αφιερώστε τουλάχιστον 2–3 ώρες για κάθε σημαντική συνέντευξη.

2.1 Έρευνα για τον φορέα

- Ιστοσελίδα: αποστολή, δομή, προγράμματα, πρόσφατες εξελίξεις.
- LinkedIn: σελίδα φορέα, στελέχη, πρόσφατες δημοσιεύσεις.
- Νέα: τελευταίες ανακοινώσεις, βραβεία, αλλαγές, προκλήσεις.
- Ανταγωνισμός / Κλάδος: πού εντάσσεται ο φορέας, τι τον ξεχωρίζει.

2.2 Ανάλυση της αγγελίας

Διαβάστε ξανά την αγγελία με «μολύβι στο χέρι»:

1. Υπογραμμίστε τις 3–5 κύριες απαιτήσεις.
2. Γράψτε δίπλα σε κάθε απαίτηση ένα παράδειγμα από τη δική σας εμπειρία.
3. Εντοπίστε τυχόν κενό δεξιοτήτων — και ετοιμάστε πώς θα το χειριστείτε αν ρωτηθείτε.

2.3 Προετοιμασία παραδειγμάτων STAR

Ετοιμάστε 5–6 παραδείγματα από εμπειρία σας (εργασία, πρακτική, εθελοντισμός, ακαδημαϊκά) που να καλύπτουν:

- Επίλυση προβλήματος
- Ομαδική εργασία
- Ηγεσία / Πρωτοβουλία
- Διαχείριση προθεσμιών / πίεσης
- Αποτυχία και τι μάθατε από αυτήν

2.4 Logistics — Τα πρακτικά



Checklist ημέρας συνέντευξης	
☐	Γνωρίζω τη διεύθυνση ή έχω δοκιμάσει τη βιντεοκλήση
☐	Έχω προβλέψει +15 λεπτά στη μετακίνηση
☐	Έχω μαζί μου εκτυπωμένο CV (2 αντίγραφα) και σημειωματάριο
☐	Έχω φορέσει κατάλληλα για τον φορέα
☐	Γνωρίζω το όνομα του/της interviewer
☐	Έχω απενεργοποιήσει ειδοποιήσεις κινητού
☐	Έχω κοιμηθεί καλά — και έχω φάει κάτι

3. Η μέθοδος STAR — Το μυστικό των behavioral ερωτήσεων

Η μέθοδος STAR είναι ο πιο αποτελεσματικός τρόπος να απαντάτε σε ερωτήσεις που ξεκινούν με «Πείτε μου μια φορά που...» ή «Δώστε μου ένα παράδειγμα...». Δίνει δομή στην απάντησή σας και αποδεικνύει αντί να ισχυρίζεται.

S — Situation (Κατάσταση): Ποιο ήταν το πλαίσιο; Πού, πότε, με ποιους;
 T — Task (Έργο): Ποια ήταν η ευθύνη ή η πρόκληση που αντιμετωπίσατε;
 A — Action (Δράση): Τι κάνατε συγκεκριμένα ΕΣΕΙΣ; (Χρησιμοποιήστε «εγώ», όχι «εμείς»)
 R — Result (Αποτέλεσμα): Ποιο ήταν το αποτέλεσμα; Αν μπορείτε, ποσοτικοποιήστε το.

3.1 Παράδειγμα εφαρμογής

Ερώτηση: «Πείτε μου για μια φορά που αντιμετωπίσατε δυσκολία σε ομαδική εργασία.»

S: «Στο τρίτο έτος των σπουδών μου, εργαζόμουν σε ομάδα 4 ατόμων για ένα μεγάλο project με deadline δύο εβδομάδων. Ένα μέλος της ομάδας δεν παρέδιδε τα τμήματά του.»
 T: «Ως υπεύθυνος/η συντονισμού, έπρεπε να διασφαλίσω την έγκαιρη παράδοση χωρίς να δημιουργηθεί σύγκρουση.»
 A: «Μίλησα ιδιωτικά με το άτομο, κατάλαβα ότι είχε προσωπικό πρόβλημα και αναδιανείμαμε τα καθήκοντα με συναίνεση όλης της ομάδας.»
 R: «Παραδώσαμε έγκαιρα και πήραμε άριστα. Το μέλος της ομάδας με ευχαρίστησε για τον τρόπο χειρισμού.»

Χρόνος STAR απάντησης: 1,5–2 λεπτά. Αν ξεπεράσετε τα 3 λεπτά, χάνετε την προσοχή του interviewer.

4. Συχνές ερωτήσεις & πώς να απαντάτε



Παρακάτω βλέπετε τις πιο συχνές ερωτήσεις, τι πραγματικά ζητά ο interviewer με κάθε μία και πώς να δομήσετε την απάντησή σας:

Ερώτηση	Τι ζητά ο interviewer — Πώς απαντάτε
«Πείτε μας για τον εαυτό σας.»	Δεν ζητά βιογραφικό. Ζητά: ποιος/α είστε επαγγελματικά. Δομή: σπουδές → εμπειρία → γιατί αυτή η θέση. Max 90 δευτερόλεπτα.
«Γιατί θέλετε να εργαστείτε εδώ;»	Ζητά: γνωρίζετε τον φορέα; Δείξτε ότι ξέρετε την αποστολή, τις δραστηριότητες, τις αξίες — και συνδέστε με τα δικά σας.
«Ποιες είναι οι δυνάμεις σας;»	Ζητά αυτογνωσία + απόδειξη. Αναφέρετε 2–3 με παράδειγμα STAR για καθεμία. Μην πείτε «εργατικός» χωρίς παράδειγμα.
«Ποια είναι η αδυναμία σας;»	Ζητά αυτογνωσία + ωριμότητα. Επιλέξτε πραγματική αδυναμία που δεν είναι κρίσιμη για τη θέση + τι κάνετε για βελτίωση.
«Πού θέλετε να είστε σε 5 χρόνια;»	Ζητά: έχετε κατεύθυνση; Δείξτε φιλοδοξία + ρεαλισμό + σύνδεση με τον κλάδο και τον φορέα. Αποφύγετε «δεν ξέρω».
«Γιατί φεύγετε από την τρέχουσα εργασία;»	Ποτέ αρνητικά για τον πρώην εργοδότη. Εστιάστε στο τι αναζητάτε — ανάπτυξη, νέες προκλήσεις, καλύτερη εφαρμογή δεξιοτήτων.
«Πώς αντιμετωπίζετε την πίεση;»	Ζητά: αντέχετε στο stress; Δώστε συγκεκριμένο παράδειγμα κατάστασης πίεσης και πώς τη διαχειριστήκατε αποτελεσματικά.
«Έχετε εμπειρία σε ομαδική εργασία;»	Ζητά: συνεργάζεστε; Δώστε παράδειγμα STAR με ρόλο σας στην ομάδα, πρόκληση και αποτέλεσμα. Ακαδημαϊκές ομάδες μετράνε.
«Τι γνωρίζετε για εμάς;»	Ζητά: κάνατε την έρευνά σας; Αναφέρετε: αποστολή, πρόσφατες δραστηριότητες, γιατί ξεχωρίζουν. Αποφύγετε Wikipedia-level πληροφορίες.
«Γιατί να σας προτιμήσουμε;»	Ζητά: έχετε αυτοπεποίθηση και λόγο; Συνδυάστε: γνώσεις + δεξιότητες + ενθουσιασμός + κάτι μοναδικό που φέρνετε εσείς.

Μην αποστηθίζετε απαντήσεις — εξασκηθείτε να λέτε τα παραδείγματά σας δυνατά, μπροστά σε κάποιον ή μπροστά σε κάμερα. Η φυσικότητα μετράει.

5. Οι ερωτήσεις που κάνετε εσείς

Το τέλος κάθε συνέντευξης περιλαμβάνει σχεδόν πάντα: «Έχετε εσείς κάποια ερώτηση;». Το να πείτε «Όχι» είναι σοβαρό λάθος — δείχνει αδιαφορία. Ετοιμάστε πάντα 3 ερωτήσεις.

Ερώτηση	Γιατί είναι καλή
«Πώς φαίνεται η επιτυχία στη θέση αυτή μετά από 6 μήνες;»	Δείχνει ότι σκέφτεστε αποτελέσματα, όχι μόνο καθήκοντα.
«Πώς θα περιγράφατε την κουλτούρα της ομάδας;»	Δείχνει ενδιαφέρον για το περιβάλλον εργασίας — όχι μόνο τη μισθοδοσία.
«Ποιες είναι οι μεγαλύτερες προκλήσεις για κάποιον που μπαίνει σε αυτή τη θέση;»	Δείχνει ρεαλισμό και ετοιμότητα να αντιμετωπίσετε δυσκολίες.



Ερώτηση	Γιατί είναι καλή
«Υπάρχουν ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης / εκπαίδευσης;»	Δείχνει φιλοδοξία και ενδιαφέρον για μακροπρόθεσμη σχέση.
«Ποια είναι τα επόμενα βήματα της διαδικασίας επιλογής;»	Πρακτική ερώτηση — δείχνει ότι είστε οργανωμένοι/η και σοβαροί/ές.

Αποφύγετε ερωτήσεις για: μισθό (αν δεν ερωτηθείτε πρώτα), άδειες, παροχές — αυτά έρχονται αργότερα. Η Ευρωπαϊκή Οδηγία 2023/970 για τη μισθολογική διαφάνεια προβλέπει ότι από τον Ιούνιο 2026 όλοι οι εργοδότες στην Ελλάδα θα πρέπει να αναγράφουν εύρος μισθού σε αγγελίες ή πριν από τη συνέντευξη, και να δίνουν στους εργαζόμενους το δικαίωμα να ζητούν πληροφορίες για τις αμοιβές συναδέλφων ίσης αξίας.

Αποφύγετε ερωτήσεις που η απάντηση βρίσκεται στην ιστοσελίδα — δείχνει ότι δεν ερευνήσατε.

6. Γλώσσα σώματος & επαγγελματική παρουσία

6.1 Τι λέει το σώμα σας

- ✓ Χειραψία: σταθερή, όχι σφικτή — και για τα δύο φύλα.
- ✓ Οπτική επαφή: διατηρήστε την κατά την ομιλία — αποφύγετε να κοιτάτε κάτω.
- ✓ Στάση σώματος: ίσια πλάτη, ελαφρώς γεμμένοι προς τα εμπρός — δείχνει ενδιαφέρον.
- ✓ Χέρια: στο τραπέζι ή φυσικά — αποφύγετε να τα σταυρώνετε.
- ✓ Χαμόγελο: φυσικό, όταν ταιριάζει — όχι τεχνητό συνεχώς.

6.2 Φωνή & ρυθμός

- Μιλάτε αργά και καθαρά — το άγχος επιταχύνει την ομιλία.
- Χρησιμοποιήστε παύσεις: 2–3 δευτερόλεπτα σκέψης πριν την απάντηση φαίνεται ωριμότητα.
- Αποφύγετε «εεε», «δηλαδή», «κάπως έτσι» — εξασκηθείτε να τα αντικαθιστάτε με σιωπή.

6.3 Βιντεοκλήση — Ιδιαίτερη προσοχή

- Φωτισμός μπροστά — όχι από πίσω (δεν φαίνεστε).
- Background: ουδέτερο και τακτοποιημένο.
- Κοιτάτε στην κάμερα, όχι στην οθόνη — αυτή είναι η «οπτική επαφή».
- Δοκιμάστε ήχο και σύνδεση τουλάχιστον 10 λεπτά πριν.

7. Διαχείριση δύσκολων ερωτήσεων

7.1 Ερωτήσεις για κενά στο CV





Μην απολογείστε. Πείτε τι κάνατε σε αυτό το διάστημα (εθελοντισμός, φροντίδα οικογένειας, σπουδές, αναζήτηση στοχευμένης θέσης) και τι μάθατε. Κάθε περίοδος έχει αξία αν τη διηγείστε σωστά.

7.2 Ερωτήσεις για μισθό

Αν ρωτηθείτε πρώτοι: «Έχετε εσείς κάποιο εύρος για τη θέση; Θέλω να είμαστε και οι δύο σε ένα ρεαλιστικό πλαίσιο.»

Αν πρέπει να απαντήσετε: έχετε ήδη ερευνήσει τον μέσο μισθό του κλάδου (ΔΥΠΑ, LinkedIn Salary Insights) και δώστε εύρος, όχι σταθερό αριθμό. Σύντομα το εύρος μισθού θα αναγράφεται υποχρεωτικά σε κάθε αγγελία — αλλά μέχρι τότε η ερώτηση για αμοιβή παραμένει δική σας ευθύνη. Ερευνήστε εκ των προτέρων τον μέσο μισθό του κλάδου (ΔΥΠΑ, LinkedIn Salary Insights) και δώστε εύρος, όχι σταθερό αριθμό

7.3 «Είστε υπερπροσόντοι για αυτή τη θέση»

Απαντήστε θετικά: «Επέλεξα αυτή τη θέση γιατί [συγκεκριμένος λόγος]. Πιστεύω ότι τα προσόντα μου με βοηθούν να αποδώσω γρηγορότερα και να δημιουργήσω αξία.»

7.4 «Γιατί δεν έχετε εμπειρία;»

Μην απολογείστε για τις σπουδές σας. Πείτε: «Δεν έχω ακόμα εμπειρία σε εργασιακό περιβάλλον, αλλά κατά τη διάρκεια των σπουδών μου [παράδειγμα STAR]. Αυτό με έχει προετοιμάσει για...»

8. Τα 10 πιο συχνά λάθη στη συνέντευξη

#	Λάθος	Τι κάνετε αντ' αυτού
1	Φτάνετε αγχωμένοι/η — ή αργοπορημένοι/η	Φτάστε 10' νωρίτερα. Δοκιμάστε τη διαδρομή ή τη βιντεοκλήση την προηγούμενη ημέρα.
2	Δεν έχετε ερευνήσει τον φορέα	Αφιερώστε 30' στην ιστοσελίδα, LinkedIn, πρόσφατες ανακοινώσεις.
3	Απαντάτε με «ναι» / «όχι» / μονολεκτικά	Κάθε απάντηση χρειάζεται παράδειγμα ή αιτιολόγηση — χρησιμοποιήστε STAR.
4	Μιλάτε αρνητικά για πρώην εργοδότη	Πάντα θετική διατύπωση — τι μαθάτε, τι αναζητάτε, όχι τι σας ενόχλησε.
5	Δεν έχετε ερωτήσεις για τον interviewer	Ετοιμάστε 3 ερωτήσεις — για τη θέση, την ομάδα, τις προοπτικές ανάπτυξης.
6	Υπερβολικά τυπικός/ή ή αντίθετα ανεπίσημος/η	Προσαρμόστε τον τόνο στον φορέα — ΜΚΟ ≠ τράπεζα ≠ startup.
7	Δεν ακούτε την ερώτηση — απαντάτε αυθόρμητα	Ακούστε ολόκληρη την ερώτηση. Επιτρέπεται 3–5" σκέψη πριν απαντήσετε.



#	Λάθος	Τι κάνετε αντ' αυτού
8	Ντυθήκατε ακατάλληλα	Ερευνήστε τον κώδικα ένδυσης του φορέα. Αμφιβολία; Επιλέξτε ένα επίπεδο πάνω.
9	Δεν κάνετε follow-up	Email ευχαριστιών εντός 24 ωρών — σύντομο, επαγγελματικό, με αναφορά στη συζήτηση.
10	Λέτε «δεν ξέρω» χωρίς να προσπαθήσετε	Πείτε: «Δεν έχω άμεση εμπειρία, αλλά θα το προσέγγιζα ως εξής...» — δείχνει σκέψη.

9. Μετά τη συνέντευξη — Τα επόμενα βήματα

9.1 Email ευχαριστιών

Εντός 24 ωρών από τη συνέντευξη, στείλτε σύντομο email. Δεν είναι τυπικότητα — λίγοι το κάνουν και ξεχωρίζετε.

Θέμα: «Ευχαριστίες για τη συνάντηση — [Τίτλος Θέσης]»
 Περιεχόμενο: (1) Ευχαριστία για το χρόνο. (2) Αναφορά σε κάτι συγκεκριμένο από τη συζήτηση. (3) Επιβεβαίωση ενδιαφέροντος. (4) Σύντομο «ανυπομονώ».
 Μήκος: 3–4 προτάσεις. Ουδέτερο, επαγγελματικό, ζεστό.

9.2 Αν δεν έχετε νέα

- Αν έχει περάσει η ημερομηνία που υποσχέθηκαν: στείλτε σύντομο follow-up email — μία φορά μόνο.
- Μήνυμα: «Θέλω να επιβεβαιώσω το ενδιαφέρον μου για τη θέση και να ρωτήσω αν υπάρχει ενημέρωση σχετικά με τη διαδικασία.»
- Αν δεν απαντήσουν: συνεχίστε τις αναζητήσεις — μην περιμένετε.

9.3 Αν λάβετε απόρριψη

- Ζητήστε feedback: «Θα εκτιμούσα πολύ αν μπορούσατε να μοιραστείτε σχόλια σχετικά με την υποψηφιότητά μου.»
- Αναλύστε τη συνέντευξη: τι πήγε καλά, τι θα κάνατε διαφορετικά.
- Συνεχίστε: κάθε συνέντευξη είναι εξάσκηση για την επόμενη.

💡 Ζητήστε feedback ακόμα κι αν γνωρίζετε τον λόγο απόρριψης — η αντίληψη του εργοδότη μπορεί να διαφέρει από τη δική σας.

Επόμενα βήματα — Το Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΠΕΛ

Το Γραφείο Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου παρέχει τους παρακάτω τύπους υποστήριξης:

- ☒ Ατομική συμβουλευτική σταδιοδρομίας (κατόπιν ραντεβού)



- ☒ Mock interviews — προσομοίωση συνέντευξης με feedback
- ☒ Εργαστήρια: προετοιμασία συνέντευξης, σύνταξη CV, LinkedIn
- ☒ Ψηφιακοί οδηγοί: CV, LinkedIn, Αναζήτηση Εργασίας, Συνέντευξη

Το Γραφείο Διασύνδεσης υποστηρίζει την προετοιμασία σας — η απόδοση στη συνέντευξη εξαρτάται από τη δική σας εξάσκηση και αυτοπεποίθηση.

Καλή επιτυχία στη συνέντευξη — και στη σταδιοδρομία σας!

Αγγελική Θωμά & Ιωάννα Μέττου

Δομή Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας & Επιχειρηματικότητας
Γραφείο Διασύνδεσης — Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου

