

## Tips voor de auditor

### Het auditgesprek - inleiding

- geef uitleg over het gesprek (doel en werkwijze);
- introduceer uzelf kort;
- schets de procedure en de tijdsplanning;
- geef uw eigen gespreksonderwerpen aan;
- vraag om eventuele gespreksonderwerpen van de auditee;
- geef het samenbindend belang aan:
  - betere beeldvorming
  - ons belang is dus uw belang
  - vertrouwelijk.

### Het auditgesprek - hoofddeelte

- zorg voor een stimulerend begin;
- denk van tevoren na over een goede beginvraag. Deze bepaalt vaak de sfeer van het interview en moet dus een uitnodiging tot spreken zijn;
- zorg voor een kernachtige registratie van de bevindingen; formuleer zodanig dat de auditee er iets mee kan;
- zoek naar objectiviteit, aantoonbaarheid en diepgang;
- pas op voor onvolledigheid: vraag door als het antwoord niet concreet is;
- benader zwakke punten als verbeterkansen;
- geef complimenten;
- baseer u op feiten;
- hanteer een 'Columbo-houding':
  - toon echte interesse;
  - heb geen vooroordelen;
  - wees niet bedreigend, stel u gelijkwaardig op.
- houd de vraagstelling zuiver, stel geen suggestieve vragen;
- breng ordening aan d.m.v. samenvatten;
- verduidelijk door middel van doorvragen;
- vraag om bewijs;
- vermijd discussies;

- voorkom het betreden van zijpaden;
- heb respect voor de organisatie en voor de ander;
- let op lichaamstaal;
- loop logische vraagtekens af die u hebt;
- stel vragen: wie, wat, waarom, wanneer, hoe;
- laat merken dat u bij de les bent (hoofdknikken).

### **Het auditgesprek - afsluiting**

- geef een samenvatting aan het eind;
- trek geen conclusies;
- dank voor het gesprek;
- geef de tijdsplanning van het vervolg aan;
- houd de mogelijkheid open om nog eens terug te komen;
- informeer of u nog andere personen moet spreken;
- noteer wat u nog als aanvullend materiaal nodig hebt;
- werk uw aantekeningen zo snel mogelijk uit.