

# PRAXISTIPPS ONLINEAUDIT

## ABLENKUNGEN VERMEIDEN

### Vermeiden Sie Ablenkungen

Im Onlineaudit sollten Ablenkungen vermieden werden. Daher gehört zum Beispiel das Mailprogramm geschlossen und das Handy auf lautlos gestellt.

## VERBAL KOMMUNIZIEREN

### Verstärken Sie die verbale Kommunikation

Im Onlineaudit geht sehr viel der Gestik und Mimik verloren. Achten Sie daher auf eine verstärkte verbale Kommunikation.

## REGELMÄSSIGE KURZE PAUSEN

### Machen Sie regelmäßige kurze Pausen

Onlineaudits sind anstrengender als Präsenzaudits, bauen Sie daher regelmäßige kurze Breaks ein. Kurz aufzustehen und / oder sich einen Kaffee zu holen, hat noch keinem geschadet.

## MIT UNERFAHRENE KOLLEGEN ÜBEN

### Üben Sie mit unerfahrenen Kollegen

Zusätzlich zur eigentlichen Auditsituation könnte es zu einem Stressfaktor werden, wenn unerfahrene Kollegen technische Probleme haben, weil sie zum Beispiel nicht wissen, wie man den Bildschirm teilen kann o.ä. Dies kann man vermeiden, indem man vorher übt.

## KEIN ZENTRALER RECHNER

### Nutzen Sie keinen zentralen Rechner

Es scheint im ersten Moment praktisch zu sein, dass man einen zentralen Rechner (zum Beispiel dem aus dem Besprechungsraum) benutzt, an den sich jede auditierte Person dann setzt. Allerdings hat man dann im Zweifelsfall nicht immer Zugriff auf alle benötigten Dokumente.