Elke Meyer, Stefanie Widmann

Flipchart ART

Ideen für Trainer, Berater und Moderatoren

4. Auflage

Mit 200 Beispielen!

PUBLICIS

Meyer/Widmann
FlipchartArt

Elke Meyer, Braunschweig, trainiert, coacht und berät in ihrer Firma Kompetenzsprung Personalentwicklung zu den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konfliktmanagement, Flipchartgestaltung, Selbstmanagement und Karriereplanung und bildet Trainer aus.

Stefanie Widmann, Wege der Kooperation München. Selbständige Trainerin und Beraterin, zertifizierte Transaktionsanalytikerin (Beratung), bietet Trainings und Einzelberatung mit den Schwerpunkten Führung, Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation, Konfliktmanagement, Zusammenarbeit in Team und Traineraus-bildung.

Weitere Informationen sowie Seminartermine finden Sie unter www.flipchartArt.de

FlipchartArt

Ideen für Trainer, Berater und Moderatoren

von Elke Meyer und
Stefanie Widmann

4., überarbeitete und erweiterte Auflage, 2014

PUBLICIS

Bibliografische Information Der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.d-nb.de abrufbar.

Einige der dargestellten Bilder basieren auf Vorlagen von Kim Schmidt, Autor von „Comicfiguren zeichnen step by step“ und anderer Werke. Einige der dargestellten Bilder basieren auf Vorlagen von Michael Steffens, Herausgeber der CD-ROM „2.300 Illustrationen für die erfolgreiche Präsentation rund ums Geschäfts- und Arbeitsleben“ (www.msp-media.de). Außerdem durften Autorinnen und Verlag Charts von Lucas Derks und einigen weiteren Personen verwenden. Bei den übrigen Charts haben die Autorinnen versucht, die Bilder unabhängig von irgendwelchen Vorlagen zu entwerfen. Eventuelle Ähnlichkeiten sind nicht gewollt und rein zufällig.

Autorinnen und Verlag haben alle Texte in diesem Buch mit großer Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Eine Haftung des Verlags oder der Autorinnen, gleich aus welchem Rechtsgrund, ist ausgeschlossen.

www.publicis-books.de

Lektorat: Dr. Gerhard Seitfudem/Dorit Gunia
Publicis Publishing, Erlangen

Print ISBN 978-3-89578-433-0
ePDF ISBN 978-3-89578-912-0

Verlag: Publicis Publishing, Erlangen
© 2014 by Publicis Erlangen, Zweigniederlassung der PWW GmbH

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen, Bearbeitungen sonstiger Art sowie für die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Dies gilt auch für die Entnahme von einzelnen Abbildungen und bei auszugsweiser Verwendung von Texten.

Printed in Germany

Geleitwort

Neuere Untersuchungen zeigen, dass jeder Mensch einen bevorzugten Wahrnehmungskanal hat, und dies ist nicht in jedem Fall der visuelle. Trotzdem bleibt es unbestrittene Tatsache, dass der Mensch ein „Augentier“ ist und die meisten Informationen mit den Augen aufnimmt. Welche Bedeutung der visuelle Kanal in der menschlichen Kommunikation hat, wird unmittelbar klar, wenn man sich nur den visuellen Anteil im täglichen Miteinander vergegenwärtigt, von der allgegenwärtigen Werbung bis hin zum nonverbalen Anteil im zwischenmenschlichen Dialog.

In der Arbeitswelt zeugt der Erfolg von Programmen, wie Microsofts „Powerpoint“, von der Bedeutung, die der Visualisierung von Informationen zukommt. Die ausgeklügelten technischen Möglichkeiten der Visualisierung, vom Clipart über die Flash-Animation bis hin zur Filmsequenz in modernen Präsentationstools, spielen uns dabei allerdings oft einen Streich. Sie verstellen nur zu leicht den Blick für den Sinn und Zweck von Visualisierung, nämlich dafür, dass das „vor Augen führen“ von Informationen der Reduzierung von Komplexität und der leichteren Erfassung von Informationen dient: „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“, aber nur, wenn es auf den Punkt kommt und nicht zum Selbstzweck verkommt.

Im Umkehrschluss ergibt sich daraus der unschlagbare Vorteil der klassischen Medien, wie etwa dem Flipchart. Es bietet die Möglichkeit der wesensgerechten Visualisierung. Kein Kunstlicht, keine virtuelle Bilderflut, kein Animationsgewirr lenkt von dem ab, worum es geht, dem Inhalt.

Flipchart-Darstellungen entlasten, es besteht keine Gefahr den Informations-Overflow weiter zu fördern. Sie entschleunigen auf einfache Weise die Informationsbe- und verarbeitung und helfen zudem dadurch, dass sie so schlicht daherkommen, ein freundliches, warmes Arbeitsklima zu schaffen.

Ich finde es gut, dem Mainstream ein Buch entgegenzusetzen, das auf diese Zusammenhänge hinweist und Hilfestellung für den professionellen Einsatz dieses Mediums gibt.

Den Leserinnen und Lesern wünsche ich viele nützliche Anregungen für die eigene Visualisierungspraxis!

Josef W. Seifert

Inhaltsverzeichnis

1 Der Einstieg 9

2 Das Flipchart gewinnbringend einsetzen 11

2.1 Chancen und Grenzen 11

2.1.1 Chancen des Flipcharts 11

2.1.2 Grenzen des Flipcharts 15

2.2 Auf Zielgruppen abstimmen 16

2.2.1 Unterschiedliche Berufsbilder – unterschiedliche Ansprüche 17

2.2.2 Anspruch von Führungskräften 17

2.2.3 Vorteil des Geschlechts 19

2.2.4 Achtung: Vorurteile 21

2.3 Flipchart und andere Medien – Team oder Konkurrenz? 22

2.3.1 Pinnwand 23

2.3.2 Overheadprojektor 23

2.3.3 Beamer 24

2.3.4 Whiteboard 25

3 Auf geht's – die ersten Schritte! 26

3.1 Proportionen einteilen 26

3.2 Struktur geben 29

3.2.1 Ein Flipchart vorbereiten 30

3.2.2 Vorzeichnen – ergänzen – fertig 30

3.2.3 Ein Flipchart entwickeln 32

3.2.4 Publikum einbeziehen 32

3.2.5 Vier Aspekte des Behaltens 35

3.3 Ein Blatt – eine Überschrift 36

3.4 Lesbar und mit Stil 37

3.5 Vier Merkmale der Verständlichkeit 39

3.6 Weniger ist mehr 41

4 Bilder erschaffen 44

4.1 Gehirnakrobatik: So setzen Sie Lerninhalte in Bilder um 45

4.1.1 Die Absicht formulieren 45

4.1.2 Worte durch Bilder ersetzen 45

4.1.3 Wachsen lassen 47
4.1.4 Atmosphäre schaffen 48
4.1.5 Bildzeitungs-Prinzip 49
4.1.6 Comics als Anregung 50
4.1.7 Idole suchen 50
4.1.8 Metaphern verwenden 50
4.1.9 KaWa© 52
4.1.10 Pareto – Perfektionismus adé 53
4.2 Viele Wege führen zum Bild 53
4.2.1 Fotos 54
4.2.2 Zeichnen lassen 54
4.2.3 Laminate 54
4.2.4 Collagen 55
4.3 Punkt, Punkt, Komma, Strich – fertig ist das Mondgesicht 56
4.3.1 Schritt für Schritt nach dem EASI-Prinzip 56
4.3.2 Figuren zeichnen 60
4.3.3 Gesichter zeichnen, Emotionen ausdrücken 72
4.3.4 Tiere als Metaphern darstellen 76
4.3.5 Andere Tricks 78
4.3.6 Visuelles Wörterbuch 80

5 Bilder verzaubern 81
5.1 Farben – können berauschen 81
5.1.1 Farben und ihre Wirkung 82
5.1.2 Grundfarben 87
5.1.3 Zauberfarben 88
5.1.4 Stifte und Materialien 90
5.2 Schatten – Bilder werden dreidimensional 92
5.3 Richtungen – den Denkrahmen erweitern 100
5.4 Ungewöhnliche Materialien – Werkzeuge der Fantasie 105
5.4.1 Moderationskarten 105
5.4.2 „Stoffe“ 105
5.4.3 Wollfäden/Wolle 106
5.4.4 Natur-Materialien 106
5.4.5 Alltagsmaterialien 106

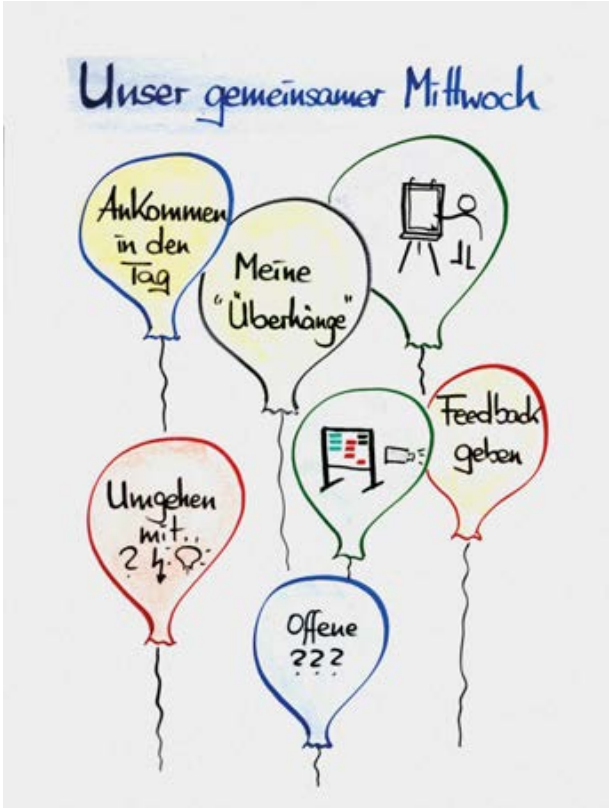
6 Thematische Anregungen und Praxisbeispiele 108
6.1 Allgemeines 108
6.1.1 Überschriften und Hervorhebungen 108
6.1.2 Begrüßung 111
6.1.3 Agenda und Seminarüberblick 119

6.1.4 Zeitorientierung 121
6.1.5 Kennenlernen 124
6.2 Ziele 126
6.3 Arbeitsaufträge 127
6.4 Fachliche Inputs 131
6.4.1 Coaching 131
6.4.2 Führung 135
6.4.3 Kommunikation 142
6.4.4 Mediation und Konfliktlösung 148
6.4.5 Projektmanagement und Zusammenarbeit im Team 152
6.4.6 Schematische Darstellungen und Regelkreise 158
6.4.7 Zeitmanagement 161
6.5 Maßnahmenliste 166
6.6 Reflexion und Vereinbarungen 168

7 Wie gehe ich mit dem Flipchart um? 172
7.1 Unterschiedliche Flipchartständer 172
7.2 Am Flipchart präsentieren 174
7.2.1 Die beste Position 175
7.2.2 Fünf Schritte durch mein Bild 176
7.2.3 Umklappen oder abreißen? 178
7.3 Das Arbeiten erleichtern 180
7.3.1 Material bereitlegen 180
7.3.2 Oh – ein Fehler 180
7.4 Leicht transportieren 182
7.5 Langfristig lagern 184
7.6 Häufiges Wiederverwenden 185

8 Fallen 187
9 Symbolgalerie 190
10 Danksagung 202
11 Bildnachweise 203
12 Literaturhinweise 211

Index 215



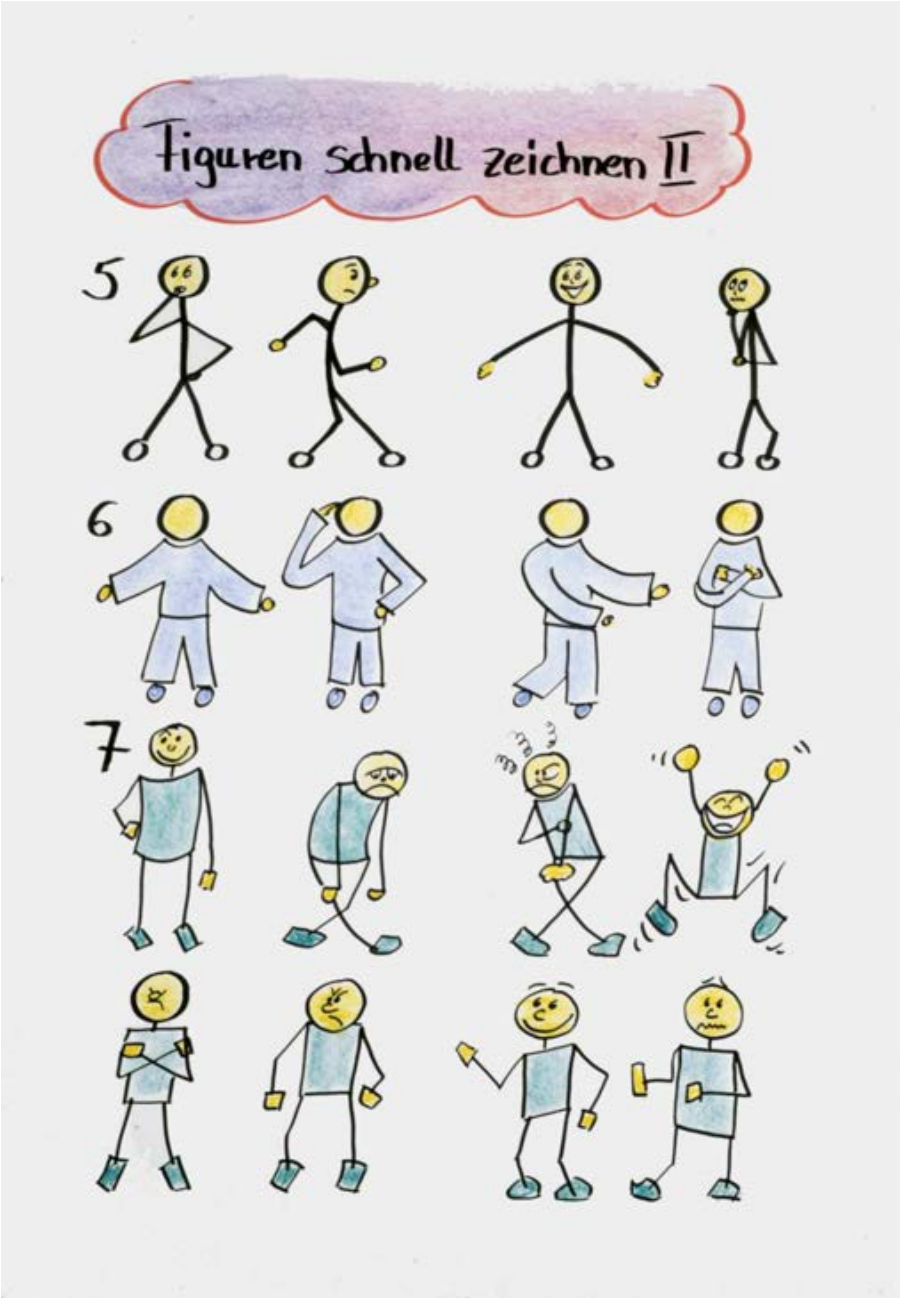
Beispiel 20
Einfache Sachverhalte können auf einen Blick erfasst werden

Beispiel 20 sehen Sie dieses Prinzip in einer Tagesübersicht angewandt. Musterbilder dafür finden Sie in der Symbolgalerie in Kapitel 9.

4.1.3 Wachsen lassen

Wenn es um komplexere Dinge geht, sollten Sie sich zuerst die zentralen Ideen Ihrer Veranstaltung oder Ihrer Arbeits- oder Informationseinheit im Rahmen der Veranstaltung bewusst machen und sich und Ihr Unbewusstes fragen, wie man diese als Bild darstellen könnte. Sollten Sie anfangs gähnende Leere in Ihrem Ideenspeicher vorfinden, dann gilt das Prinzip des „Wachsen-Lassens“:

Geben Sie sich und Ihrem Unbewussten Zeit, Ihre Kreativität anzuzapfen. Reichen Sie eine Frage oder ein Problem an Ihr Gehirn und warten Sie ab. Nach einer Weile werden Ihnen Lösungen und Ideen einfallen.



Beispiel 29-II

6 Thematische Anregungen und Praxisbeispiele

In diesem Kapitel finden Sie Anwendungsbeispiele aus unserer Praxis. Dabei kommentieren wir die einzelnen Flipcharts und beschreiben, mit welchen Mitteln wir sie erstellt haben und welche Schwierigkeiten oder Besonderheiten es dabei gab.

Für einen Teil der Charts stellen wir mehrere Varianten vor, um Ihnen eine Auswahl zwischen unterschiedlichen Darstellungsweisen für einzelne Themen zu präsentieren.

Nehmen Sie diese Verschiedenheit als Anregung, um darüber hinaus Ihren eigenen Weg und Stil zu finden. Auch wenn die ausgewählten Themen nicht Ihrer speziellen Anwendung entsprechen, können Sie sich von Formen und Ideen inspirieren lassen.

6.1 Allgemeines

Einige Aspekte tauchen immer wieder auf, egal um welches Thema es sich dreht, egal ob für eine Besprechung, ein Seminar oder eine Moderation. Überschriften, Hervorhebungen oder auch Begrüßungen können Sie immer brauchen. Hier finden sie eine Auswahl an Grundelementen.

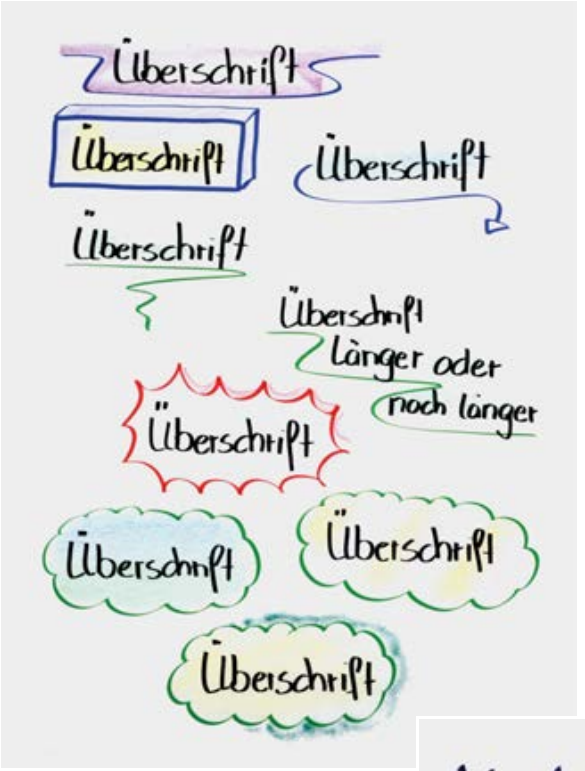
6.1.1 Überschriften und Hervorhebungen

Während es weiter vorne die Empfehlung gab, leserlich in Druckschrift zu schreiben, regen wir hier an, dass Sie bei der Überschrift kreativ werden und unterschiedlichste Schrifttypen verwenden. Die Überschrift darf auffällig und hervorstechend sein. Im Beispiel 60 finden Sie einige Vorschläge, wie Sie durch unterschiedliche Schrifttypen ganz verschiedene Wirkungen erzeugen. Von der geradlinig seriösen Schrift über die reine Handschrift (die sonst auf dem Flipchart verboten ist!) bis hin zur schnörkeligen oder gar verzierten Schrift ist vieles möglich. Passen Sie die Wahl Ihrer Schrift am besten Ihrer Zielgruppe und dem Thema an.

Beispiel 60 Überschrift in verschiedenen Schrifttypen

Überschriften lassen sich neben der bereits beschriebenen Variation des Schrifttyps auch durch unterschiedliche Formen und Farben variieren. Die im Beispiel 61 gezeigten Überschriften sind mit Wachsmalblöcken koloriert – eine schnell zu zeichnende Variante.

Eine andere Möglichkeit, Überschriften zu erzeugen, ist die ebenfalls im Beispiel gezeichnete Verwendung von Blasen. Derartige Hervorhebungen sind einfach zu zeichnen, aber sehr effektvoll; diese hier sind farblich mit Blopens hervorgehoben.



Beispiel 61
Überschriften mit unterschiedlichen „Blasen“ und Farben hervorgehoben

6.1.3 Agenda und Seminarüberblick

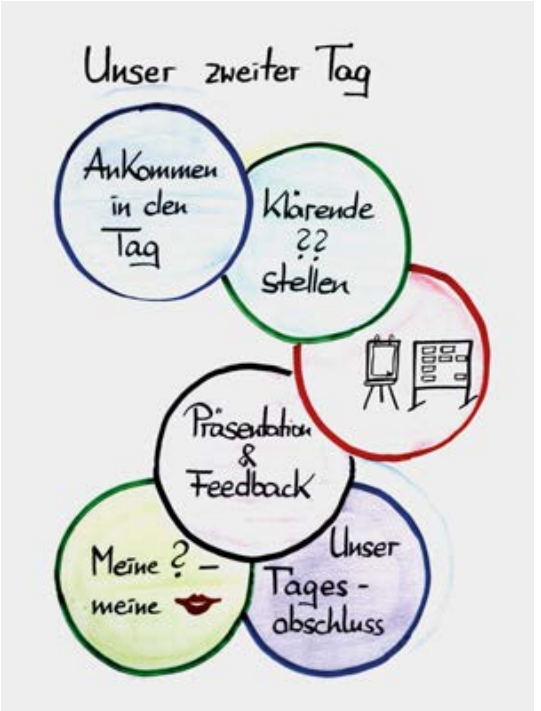
Nach der Begrüßung folgt in der Regel die Agenda oder die inhaltliche Struktur. Hier folgen nun einige Beispiele vom ersten bis zum dritten Tag.

Beispiel 75: Dieses Bild ist die Fortsetzung von Beispiel 70. Es erscheint attraktiv durch die Mischung aus handgezeichneten Blumen, einem farbigen Ausdruck aus dem Internet und durch farbige Akzente mit Wachsmalblöcken. Das Chart vermittelt eine ungezwungene Atmosphäre, wie sie für diese Veranstaltung auch gewünscht ist.

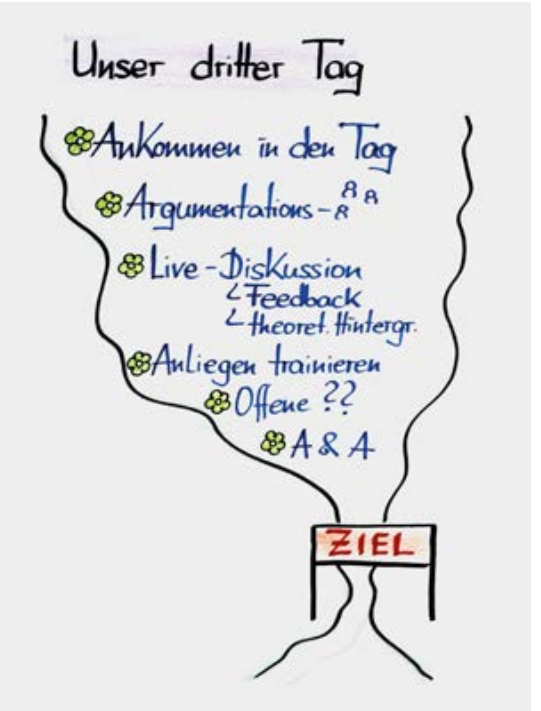
Beispiel 76: Eine Orientierung über den zweiten Seminartag in einem Präsentationstraining. Farblich gestaltet mit Eddings und Wachsmalblöcken, ist es einfach, klar und übersichtlich strukturiert. Es zeigt eine schnelle Variante, mit der sich Worte durch Bilder ersetzen lassen: ein Mund für „Antworten“, ein Flipchartständer und eine Pinnwand symbolisieren das Wort „Medien“.

Beispiel 77: „Unser dritter Tag“ stellt einen Tagesüberblick für den letzten Seminartag in einem Diskussionstraining dar. Der

Beispiel 75 Locker gestaltetes Chart mit der Tagesagenda



Beispiel 76
Klar gestaltetes Flipchart mit gelegentlichem Einsatz von Symbolen als Ersatz für Text



Beispiel 77
Der Weg als Symbol für den Weg durch den Tag in die Zukunft

Beispiel 111
Die vier Seiten einer Nachricht
(das 4-Ohren-Modell)

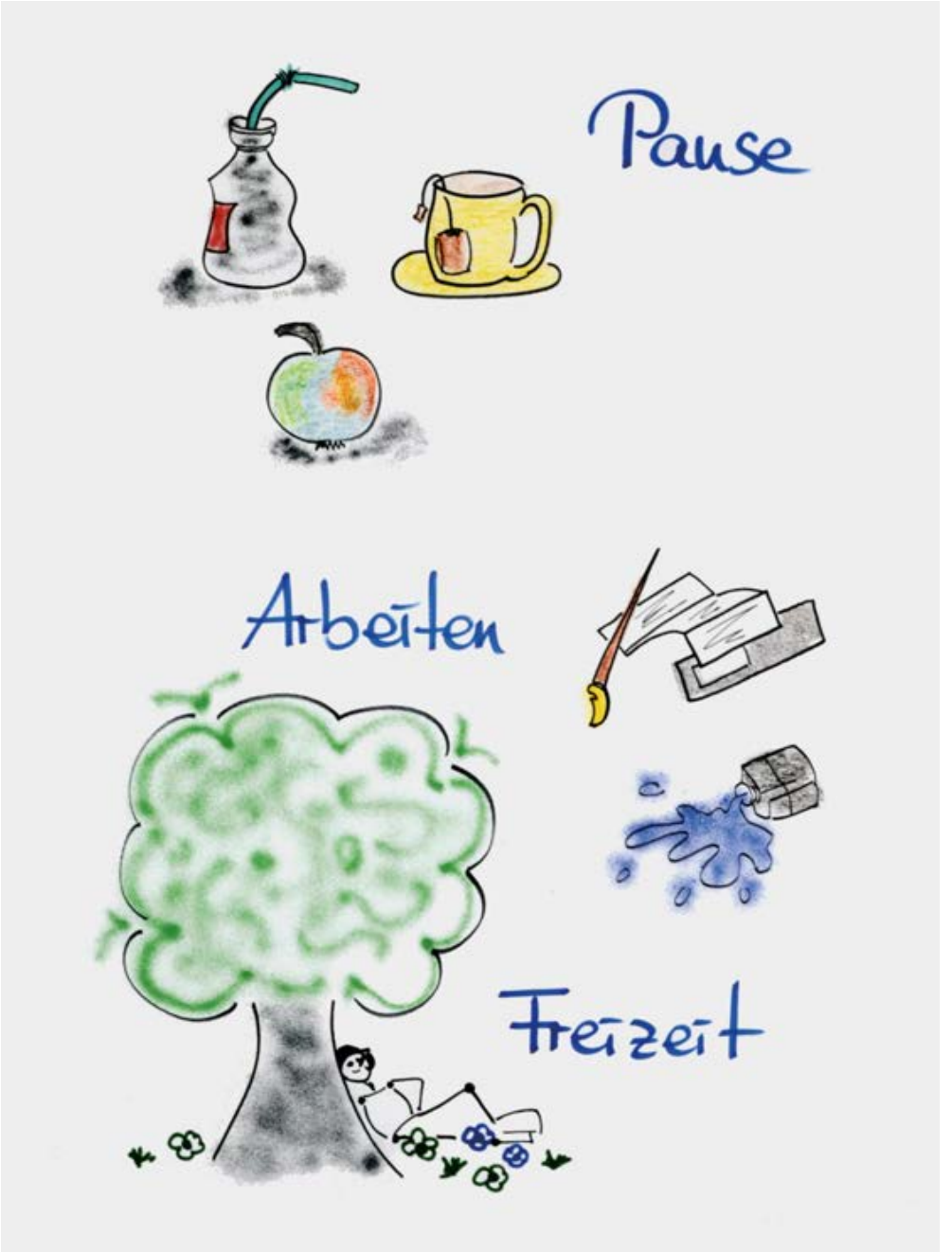
ist frei Hand gezeichnet und mit Wachsmalblöcken koloriert. Das Bild ist in ca. 15 bis 20 Minuten fertig und lädt dazu ein, es immer wieder zu verwenden.

Die vier Seiten einer Nachricht

Mit einem Blick soll der Betrachter mit dem in Beispiel 111 gezeigten Chart die vier Seiten einer Nachricht nach Prof. Dr. Friedemann Schulz von Thun erfassen. Deshalb wurde ein leicht einprägsames Gesicht gewählt, das freihändig gezeichnet wurde. Der Aufwand dafür beträgt ca. 15 Minuten. Die vier Seiten sind mit je einer typischen Farbe charakterisiert: blau = Sache, rot = Appell, grün = Beziehung, gelb = Selbstkundgabe.

Beispiel 112 zeigt weitere Beispiele für generelle Gestaltungselemente:

- Mit einfachen Skizzen wird im oberen Chart ein prägnantes Szenario dargestellt: Die Mauer symbolisiert die Zusammengehörigkeit des Teams. Wenige Farbakzente aus dem Blopen lenken die Aufmerksamkeit. An einigen Stellen wurden Schablonen eingesetzt, um die Streuung des Blopens gezielt zu lenken.


Pause
Arbeiten
Freizeit