

Tipps und Tricks zur Gestaltung und Visualisierung von Flipcharts

Timo Klein

Tipps und Tricks zur Gestaltung und Visualisierung von Flipcharts

Wir haben es geschafft den Mond zu bereisen, die Tiefen der Ozeane zu erkunden und vieles mehr, doch warum scheitern wir an der Gestaltung eines ansprechenden Flipcharts. Ein möglicher Grund, ist dass Flipcharts gar nicht mehr in Besprechungen vorhanden sind und durch Flatscreens ausgetauscht wurden. Weitere Gründe sind mitunter, dass zu wenig Papier vorhanden ist, der Stift nicht schreibt oder es in der Besprechung eben schnell schnell gehen muss.

Gerne möchte ich Ihnen hier ein paar **Grundlagen zur Gestaltung** von Flipcharts und Pinnwänden näher bringen, die Sie darin unterstützen können, attraktive Flipcharts zu schreiben, gestalten und damit den Inhalt zu unterstützen.

1. Grundlagen zur Gestaltung

Lesbarkeit zählt doch

Eine lesbare Schrift zeichnet sich dadurch aus, dass sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben wechselt und nicht durchgängig in Groß- oder Kleinbuchstaben erfolgt. Halten Sie dabei die Ober- und Unterlängen kurz, schreiben Sie die Buchstaben eng aneinander und nutzen volle Bogenlängen. Lassen Sie sichtbare Lücken zwischen Wörtern und ausreichend Zeilenabstand.

Schreiben Sie mit Keilstiften.

Keilstifte haben eine breite Spitze und damit einen höheren Farbauftrag als Stifte mit runden Spitzen. Das führt dazu, dass Stifte mit Keilspitze besser lesbar sind, sofern man diese richtig einsetzt. Um die volle Stift- und Schriftbreite zu nutzen, setzen Sie den Stift mit der schrägen Kante voll auf. Halten Sie diese Position während des Schreibens und drehen Sie den Stift nicht. Die optimale Haltung ist in einer 9 Uhr oder halb 8 Stellung.

Einsatz von Farben

Schwarz und Blau sind Schreibfarben und sehr kontrastreich auf weißem Papier. Der Einsatz dieser Farben unterstützt damit die Lesbarkeit auf Entfernung.

Rot und grün sind Signal- bzw. Markierfarben und sollten auch nur so eingesetzt werden.

Jedes Chart braucht eine Überschrift

Das Thema ist entscheidend für die Inhalte und auch dafür, dass die Teilnehmer Ihrer Besprechung z.B. während eines Brainstormings am Thema bleiben. Die Überschrift sollte daher oben auf dem Flipchart stehen und kann gegebenenfalls unterstrichen, eingerahmt oder anders in Szene gesetzt werden. Auch für eine nachträgliche Protokollierung von Meeting- oder Workshopinhalten ist eine Überschrift hilfreich.

Logischer Aufbau

Nutzen Sie zur Strukturierung der Inhalte Aufzählungszeichen, Tabellen oder Linien zur Trennung von Inhalten. Clustern Sie auch Inhalte durch Schreiben in Blöcken oder einen erhöhten Zeilenabstand zwischen unterschiedlichen Themen.

Lassen Sie sich Zeit

Kompetenz entsteht nicht dadurch einen Inhalt oder etwas gesagtes maximal unordentlich zu skizzieren. Vielmehr liegt hier sprichwörtlich in der Ruhe die Kraft. Gönnen Sie sich die Zeit ordentlich zu schreiben, einen Inhalt passend zu visualisieren und verblüffen Sie Ihre Kollegen.

2. Grundlagen zur Visualisierung

Die Visualisierung von Inhalten kann durchaus getrennt werden von den Gestaltungsgrundlagen. Prüfen Sie vorab, ob eine Visualisierung zur Zielgruppe, dem Inhalt und zum Kontext passt.

Die Visualisierung unterstützt Sie als Moderator, Führungskraft oder Meetingleiter komplexe Themen darzustellen und in grafischer Form sichtbar zu machen. Zur Visualisierung zählen daher Farben, Formen, Bilder und grafische Gestaltung.

Text vor Bild

Visualisierung ist ein gutes Hilfsmittel, doch der Inhalt zählt. Nutzen Sie Visualisierung daher erst, nachdem die Inhalte niedergeschrieben sind. Es unterstützt den Inhalt nicht, wenn Sie diesen um Ihre Visualisierungen schreiben müssen.

Vordergrund vor Hintergrund

Das Thema sollte sich im Vordergrund befinden und dadurch präsent sichtbar für die Teilnehmer des Meetings sein. Hintergründe können gestaltet sein, aber erst nachdem das Thema definiert, platziert und gestaltet wurde.

Fläche vor Strich

Flächen unterstützen Sie darin Themen wirklich hervorzuheben, z.B. ein Rahmen um ein Wort oder eine Überschrift. Die Wirkung des Inhalts wird dadurch gestärkt und die Aufmerksamkeit der Leser/Teilnehmer fokussiert.

Farben und Schatten

Der Einsatz von Farben belebt ein Flipchart, jedoch nicht der Farbe wegen, sondern insbesondere dann wenn es darum geht den Inhalt hervorzuheben. Dies ist z.B. bei der Gestaltung von Überschriften, Textbausteinen oder Flächen der Fall. Bei Moderatoren beliebt sind hier Wachsmalblöcke oder Pastellkreiden.

Schriften mit einem zusätzlichen farbigen Schatten (z.B. grau) zu versehen ist ein schneller, einfacher und wirksamer Effekt. Dieser passt punktuell auch gut, jedoch nicht durchgängig für ein gesamtes Flipchart.

Marker vor Farbe

Bevor Sie mit Wachsmalstiften oder Effektmarkern (z.B. graue Marker) anfangen, Flächen und Effekte zu malen, sollten Sie Ihre Inhalte mit Stiften niedergeschrieben haben. Auch halten Stifte und Marker, die wasserbasiert sind, nicht auf Wachsmalstiften.

Unvollständig vor perfekt

Es ist sicherlich nicht erforderlich ein Flipchart wie ein professionelles Gemälde zu gestalten, die Erfahrung zeigt, dass es die mitunter die Unvollkommenheit eines Kastens, eines Aufzählungszeichens oder einer Check Box ist, den Flow und die anmutende Gestaltung eines Charts ausmachen.

Rahmen zum Schluss

Ein Rahmen als Akzent stärkt Inhalte und die gesamte Flipchartgestaltung. Ziehen Sie daher großflächige, alles umfassende Rahmen erst zum Schluss, wenn alle Inhalte, Bilder, Effekte etc. platziert sind.

Weniger ist mehr

Es geht nicht darum jedes Wort und jeden Inhalt zu visualisieren. Der punktuelle Einsatz hinterlässt Eindruck, auch sollten Sie nur das malen bzw. zeichnen, was sie wirklich können.

Eine attraktive Flipchartgestaltung und Visualisierung ist ein gutes und passendes Mittel Themen und Inhalte eines Meetings oder eines Workshops zu fokussieren. Sie erleichtern damit die Informationsvermittlung, vermeiden Wiederholungen, definieren Ergebnisse und fokussieren Kernaussagen. Es braucht aber auch – wie so vieles im Leben - Übung, Übung, Übung...