

5 FLIPCHART

ÜBERSICHT



In dieser Lektion erfahren Sie, wie und wann Sie Ihre Präsentation mit Hilfe des Flipcharts ergänzen können. Sie werden den Flipchartbögen übersichtlich und wirksam gestalten können und dann das Flipchart zur Visualisierung des Inhalts verwenden können.

ZIELE



Vorteile und Nachteile eines Flipcharts nennen, ein Flipchartbögen richtig beschriften, Farben und Symbolen richtig nutzen, Flipchartbögen übersichtlich und wirksam gestalten, Flipchartbögen entsprechend verwenden.

SCHLÜSSELBEGRIFFE



Flipchart, Flipchartbögen, Schriftarten, Farben, Symbole, Flipchartverwendung

Flipcharts sind ein sehr oft benutztes Mittel für Präsentationen bei Seminaren, Vorträgen oder Schulungen. Sehr gut geeignet ist das Flipchart bei Präsentationen, in denen es weniger um das reine Vorstellen von fachlichen Inhalten, sondern vielmehr um das Schaffen von Erfahrungs- und Erlebnisräumen geht. (vgl. Meyer 2007, 22)

Ein Flipchart ist ein Plakatständer, auf dem ein Block mit großem Papierbögen eingeklemmt wird, also eine transportable Papiertafel. Flipchart-Papiere sind Papiere in speziellem Format, weiß oder mit verschiedenen Lineaturen in Blöcken, die auf dem Flipchart in eine Metallschiene eingehängt werden.

Es gibt drei **Varianten von Flipcharts:**

fahrbar (Bild 1), mit drei oder vier Beinen, die zur Stabilisierung hinten ausklappbar sind (Bild 2), kleines Tisch-Flipchart mit Papieren in A4-Format, Flipchartpapiere zum Aufkleben

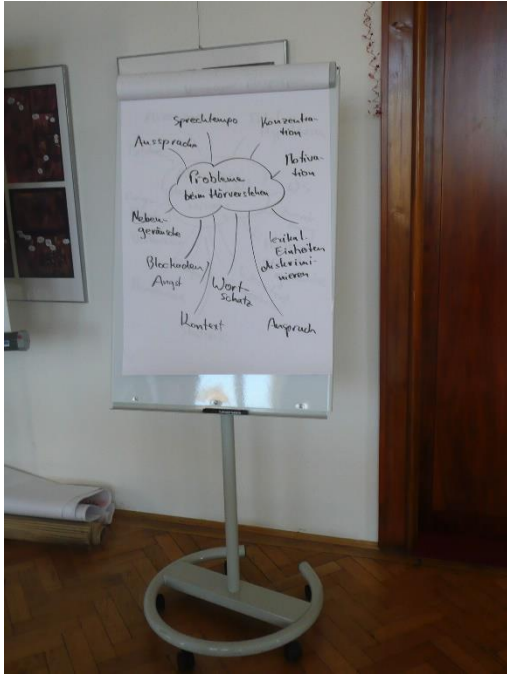


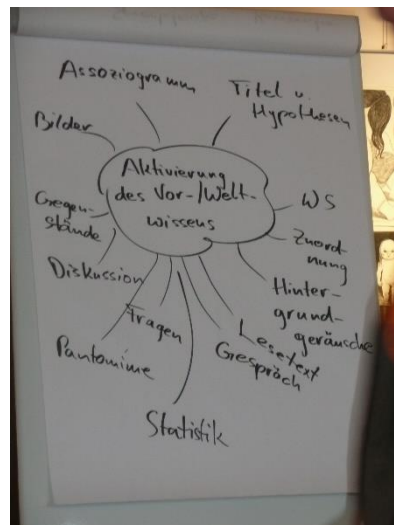
Bild 1 Fahrbares Flipchart

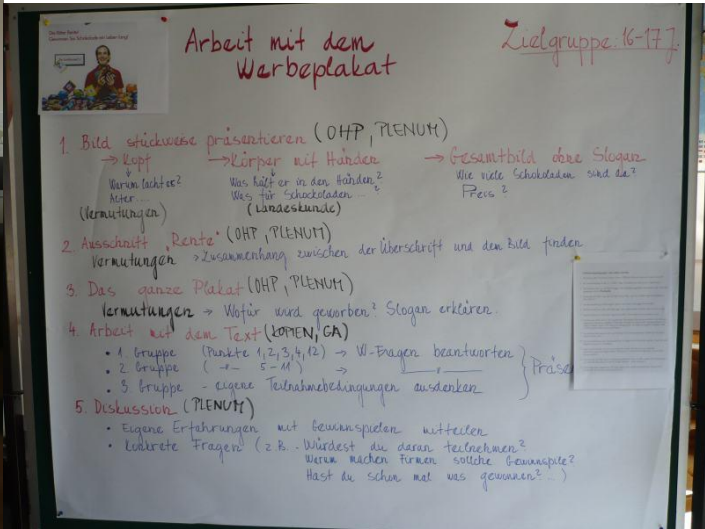
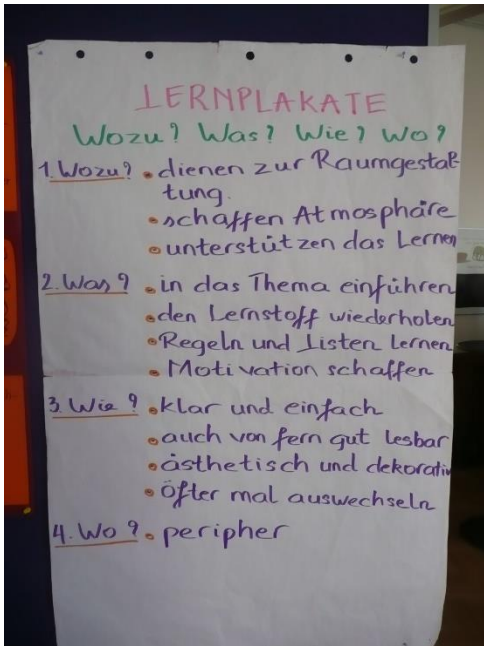


Bild 2 Flipcharts mit 3 Beinen

5.1 Einsatzmöglichkeiten

Flipchart ist ein technisches Mittel, das man bei der Präsentation zur Visualisierung nutzen kann. Das Flipchartpapier eignet sich für Stichworte und einfache Bilder und Diagramme. Man kann Flipchart für ein Begrüßungsbild verwenden, zur Übersicht über die Teilthemen des Vortrags (Bild 1), zum schnellen Sammeln von Ideen, Argumenten, Wünschen (Bild 2) oder zum Zusammenfassung am Ende des Vortrags (Bild 5), event. zur schnellen Evaluation (Bild 3).





Weitere Einsatzmöglichkeiten sind besonders wichtige Aussagen, schnelle Skizzen, kleine Bilder und Diagramme. Vom Vorteil ist Flipchart für direkte Entwicklung eines Schaubildes vor dem Publikum ganz oder teilweise (man kann sich die Linien mit Bleistift vorbereiten). Fertige Flipchartbögen können im Anschluss an der Wand mit Malerkrepp aufgehängt und als Plakate benutzt.



5.2 Tipps für die Gestaltung des Flipcharts

Wichtig ist gute Gliederung durch Überschriften, unterschiedliche Schriftgrößen, Absätze, Abstände und Hervorhebungen von wichtigen Informationen. Mehr als fünf bis neun Elemente pro Flipchart sind nicht mehr hirngerecht, als Regel gilt: sieben plus/minus zwei.

Untere Ecken und obere Loch-Leiste sind Tabuzonen, die sollte man nicht beschriften. Randabständen mindestens in Buchstabengröße.

Es ist zu empfehlen die Bögen proportional aufteilen, das Blatt in vier Quadrate oder in drei mal drei gleiche Felder teilen und an den so entstehenden Linien die Elemente ausrichten. Für eine symmetrische Darstellung vor dem eigentlichen Zeichnen ist am besten Bleistiftskizzen zu machen. Also im jeden Fall die einzelnen Bögen vorab in Ruhe vorbereiten. Bereiten Sie die Struktur so vor, damit Sie nicht zu viel während des Vortrags schreiben oder malen müssen.

Wie bei alle Visualisierungen muss man Text prägnant und kurz formulieren. Deutliche Schrift erleichtert das Verständnis und verstärkt den strukturierten Eindruck. Es ist nicht leicht lesbar an die Wand oder Tafel zu schreiben, man sollte sie trainieren. Die Schrift nur bei Überschriften oder Hervorhebungen variieren, normale Aussagen in einheitlicher Schrift schreiben. Wichtig ist im jeden Fall in angemessen großen Schrift zu schreiben, die man in der letzten noch lesen kann (ausprobieren!).

Bilder und Symbole können die geschriebenen Informationen unterstützen oder ergänzen. wenn man nicht gut zeichnen kann, dann mit einfachen Grundformen wie Kreisen, Quadraten, Rechtecken, Dreiecken, Wolken, Strichen etc. arbeiten. Manchmal ist sinnvoll mit der Handkante auf einzelne Aspekte hinweisen.

Auch ist vom Vorteil mit Farben zu arbeiten, dazu eignen sich Wachsmalblöcke, Pastellkreiden, Flipchartstifte, aber nicht zu bunt malen, es geht nur um die Betonung! Gut ist auch klare Symbole verwenden, aber für eine Bedeutung immer die gleichen Symbole nutzen.

z.B. \leftrightarrow , Σ , ☺,

Man kann Aussagen auch komplett bildlich darstellen, siehe z.B.

Vorteilhaft ist eine Dynamisierung durch Ergänzung anderer Elemente, z. B. Betonung durch Setzen einzelner Punkte, Formulierung einer Idee auf einer Wolke, die angeheftet wird usw.

Ganz wichtig: Gestalten Sie das Papier übersichtlich! (vgl. Meyer 2007, 22-26)

5.3 Tipps für die Verwendung

- 6 Achten Sie auf blendfreie Beleuchtung.
- 7 Flipchart auf die Körperhöhe einstellen.
- 8 Unterbrechen Sie Ihre Rede, wenn Sie auf das Flipchart schreiben oder malen, erst danach sprechen Sie weiter.
- 9 Blättern Sie auf die nächste Seite, wenn Sie einen Abschnitt abgeschlossen haben oder hängen Sie das Papier an die Wand.
- 10 Auch das Papierwechsel ist nicht ganz einfach, auch das sollte man im Voraus ausprobieren.
- 11 Schreiben Sie nur mit speziellen Flipchart-Markern, sie schlagen nicht auf das darunterliegende Blatt durch.
- 12 Legen Sie Ersatzpapiere und Ersatzmarker bereit.



ZUSAMMENFASSUNG

Flipchart lässt man relativ problemlos transportieren und auch die Handhabung ist leicht möglich. Der Ständer und auch die Papiere sind nicht sehr teuer, statt speziellen Bögen kann man auch Packpapier verwenden. Die Flipchart-Papiere kann man in einem Raum ausstellen oder für später archivieren. Die Blätter kann man im Voraus in Ruhe vorbereiten und nach hinten klappen. Oder man kann sie auch während der Präsentation machen und Publikum kann sich an der Entwicklung beteiligen. Und vor allem sind beim Einsatz keine technischen Pannen zu erwarten.

Das Flipchart-Papier ist zu klein für größere Skizzen, Schaubilder, man muss den Layout sehr gut planen. Große Probleme haben Leute mit unleserlicher Handschrift, für die ist das Flipchart nicht besonders geeignet. Bei ungewohnten Referenten wird der Bogen oft zu klein und zu dicht beschriftet.

Ein Flipchart mit Beinen ist ziemlich wackelig und beim Aufstellen dieses Flipcharts besteht die Verletzungsgefahr an den Fingern. In einem großen Raum und bei großen Gruppen mit mehr als 25 Teilnehmern ist die Schrift in hinteren Reihen nicht gut lesbar, weil aus größerer Entfernung kann man das Geschriebene schlecht erkennen. Obwohl man die Papiere aufhängen und später wiederverwenden, oder die Rückseite noch mal benutzen kann, wird das beschriebene Papier oft weggeworfen.

HAUSAUFGABE



Erstellen Sie zu Ihrem Thema einen Flipchartbogen, der Ihr Thema und Teile der Präsentation veranschaulicht. Beachten Sie dabei die Regeln und Tipps, die in dieser Lektion vorgestellt wurden.

KONTROLLAUFGABE



Notieren Sie die Vorteile und Nachteile des Flipcharts



LÖSUNG

Vorteile

- Transport und Handhabung leicht möglich
- relativ kostengünstige Anschaffung
- fertige Bögen werden nach hinten geklappt oder man kann sie aufhängen
- Flipchart-Papiere sind nicht zu groß, man kann sie relativ gut archivieren
- Publikumsbeteiligung ist möglich
- man kann die Bögen im Voraus oder während des Referats beschriften
- beim Einsatz sind keine technischen Pannen zu erwarten

Nachteile

- das Flipchart-Papier ist zu klein für größere Skizzen, Schaubilder etc.
 - für Leute mit unleserlicher Handschrift ist das Flipchart nicht besonders geeignet
 - oft wird zu klein und zu dicht beschriftet
 - ein Flipchart mit Beinen ist ziemlich wackelig
 - beim Aufstellen des Flipcharts mit Beinen besteht Verletzungsgefahr an den Fingern
 - eignet sich für kleinere Gruppen mit nicht mehr als 20 Teilnehmern. Aus größerer Entfernung kann man das Geschriebene schlecht erkennen
 - bei schlechter oder unleserlicher Handschrift leidet die Präsentation
 - die Dokumentation des Erarbeiteten ist schwierig, man kann die Blätter nicht kopieren
 - das beschriebene Papier wird oft weggeworfen
-



WEITERE QUELLEN

Meyer, Elke. Flipchartgestaltung als Trainerkompetenz. Ideen und Tipps für die „Visitenkarte eines Trainers. In *Kommunikation & Seminar* 2007.

Seifert, Josef W. *Visualisieren, Präsentieren, Moderieren*. Der Klassiker – 27. Auflage. Offenbach: GABAL Verlag, 2009. ISBN 978-3-89749-493-0.
