

# Visualisieren

## 1. Was ist Visualisierung?

Visualisieren heißt, etwas bildhaft darstellen, z. B.

- Sachaussagen
- Zahlen, Zahlenverläufe, Statistiken, Tabellen
- Prozesse
- Gefühle

## 2. Ziel der Visualisierung in der Präsentation

- Aufmerksamkeit des Publikums wecken und konzentrieren
- Betrachter einbeziehen
- Redeaufwand reduzieren
- Orientierungshilfe fürs Publikum
- Informationen leicht(er) erfassbar machen
- Wesentliches verdeutlichen
- Gesagtes erweitern und ergänzen
- das Behalten fördern
- zu Stellungnahmen ermuntern

## 3. Einsatz und Gestaltung verschiedener Visualisierungstechniken

### 3.1 Flipchart

Vorteile:

- ✓ Flipchartblätter können zu Hause in Ruhe vorbereitet werden
- ✓ Blätter sind leichter zu bearbeiten als eine sperrige Wandtafel
- ✓ Publikumsbeteiligung ist möglich
- ✓ Transport und Handhabung ist leicht möglich

Nachteile:

- Bei mehr als 20 Zuhörer sehen die hinteren nicht mehr alles oder das Entscheidende nicht deutlich genug.
- Die Dokumentation des Erarbeiteten ist schwieriger als bei Overheadfolien (diese können einfach kopiert werden).
- Bei schlechter oder unleserlicher Handschrift leidet die Präsentation am Flipchart
- Abfall: Meist wird das nur spärlich beschriebene Papier schon nach einseitiger Benutzung weggeworfen. Dadurch entstehen Unmengen von Papierabfall.

### 3.2 Einsatz des Flipcharts für die Visualisierung

#### Position:

- Stellen Sie Ihr Flipchart in die *Mitte*, gut sichtbar für jeden, wenn Sie die Inhalte auf dem Flipchart betonen wollen.
- Stellen Sie es *seitlich* von sich, wenn Sie eher Ihre Person betonen wollen.
- Wenn Sie *Rechtshänder* sind: Stellen Sie das Flipchart links von sich. Dadurch verdecken Sie nicht die Sicht, wenn Sie mit der rechten Hand etwas auf dem Flipchart zeigen.
- Wenn Sie *Linkshänder* sind: Stellen Sie das Flipchart rechts von sich.

#### Verwendung:

- Unterbrechen Sie Ihren Vortrag, während Sie auf das Flipchart schreiben. Erst schreiben oder malen, dann sprechen. Wenn Sie das Flipchart nicht vor dem Publikum entwickeln wollen, spart ein vorbereitetes Flipchart Zeit.
- Blättern Sie auf die nächste Seite, wenn Sie einen Gliederungspunkt abgeschlossen haben oder nutzen Sie die Ausstellungstechnik (beschriebenes Papier an die Wand hängen).
- Wenn Sie die Flipcharts schon vor einer Präsentation vorbereiten, lassen Sie zwischen den einzelnen Darstellungen möglichst ein bis zwei Seiten frei, damit die nachfolgenden Darstellungen nicht durch das Papier scheinen.
- Schreiben Sie nur mit speziellen Flipchart-Markern! Sie schlagen nicht auf das darunter liegende Blatt durch, sind geruchlos und sie quietschen nicht beim Schreiben.

### 3.3 Pinwand

#### Vorteile:

- ✓ fördert die Kreativität
- ✓ aktive Beteiligung führt zu hoher Motivation und starker Identifikation mit dem Ergebnis der Arbeit
- ✓ Anwendung unkompliziert, leicht zu lernen und ohne spezielle Hilfsmittel möglich
- ✓ verbal Schwache können sich schriftlich oft besser artikulieren als mündlich

#### Nachteile:

- schwer transportierbar
- hohe Kompetenz des Moderators nötig
- präzise Vorbereitung erforderlich
- Dokumentation der Ergebnisse schwierig
- vor Gruppen mit über 100 Personen ist es kaum mehr möglich, eine Pinwand zu präsentieren

### 3.4 Tipps zur Gestaltung von Plakaten für Flipchart und Pinwand

- Jedes Plakat braucht eine *Überschrift*.
- Verwenden Sie bis zu drei Farben, die zudem gut lesbar sind (also rot, grün, blau und schwarz; kein gelb, hellrosa u. ä.)
- Bilden Sie Blöcke. Sinneinheiten werden auch durch ihre räumliche Nähe symbolisiert.
- Flüssig geschriebene Schrift ist leichter lesbar als weit auseinander geschriebene Schrift.
- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden, da die Unterscheidung eine Lesehilfe bietet.
- Vom Sinn her zusammengehörende Sachverhalte bekommen immer die gleiche Farbe; also z. B. Überschriften rot, Gliederungshilfen (Kapitelnummern, Spiegelstriche u. ä.) blau und Text schwarz.
- Heben Sie Wichtiges hervor; z. B. durch Unterstreichungen. Geeignet sind auch Rahmen, Umkreisungen oder Farben.
- Auch Freiflächen gehören zur Gestaltung. Lassen Sie also ausreichend Raum.
- Verzichten Sie auf Kürzel - oder verwenden Sie nur Abkürzungen, die den Teilnehmern bekannt sind.
- Nutzen Sie auch die stimulierende Wirkung freier Graphiken; malen Sie ruhig auch 'mal ein „Bildchen“.
- Nobody is perfect! Zu glatte Visualisierungen wirken oft kühl und schaffen dadurch unnötige Distanz zum Publikum.

### 3.5 Visualisierungstechniken mit der Pinwand

- Postersession (auch Lernmarkt, Infomarkt genannt)
- Der Betrachter geht von einer Pinwand zur anderen und kann so das Tempo der Informationsaufnahme selbst bestimmen.
- Man sollte darauf achten, die Plakate unterschiedlich zu strukturieren, um dem Betrachter Abwechslung zu bieten.
- Bewährt haben sich Aktiv-Pinwände, bei denen der Betrachter zur Aktivität aufgefordert wird, z.B. Seine Erwartungen, Bewertungen, Anregungen etc. niederzuschreiben.

### 3.6 Overhead-Projektor

#### Vorteile:

- ✓ Folien können zu Hause bzw. durch Zeichenbüros fertig gemacht werden oder lassen sich aus Lehrbüchern herauskopieren
- ✓ Auf der Folie kann während des Vortrags ohne viel Aufwand etwas markiert, gezeigt oder dazugemalt werden. Besonders schöne Effekte erzielt man, wenn man zur Erläuterung eines Ablaufs mehrere Folien übereinander legt.

Nachteile:

- Beim Einsatz des Overhead-Projektors wird eine unleserliche Schrift, eine schlampige Zeichnung auf ein Vielfaches vergrößert und dadurch noch unleserlicher und undeutlicher. Deswegen am besten maschinen- oder computergeschriebene Vorlagen auf Folie kopieren.
- Wegen des beschränkten Formats werden bei großzügigem Vorgehen dauernd neue Folien benötigt. Mit jeder neuen Folie auf der Projektionsfläche ist das alte meist verschwunden, so dass der Zusammenhang verloren zu gehen droht.
- Bei der Verwendung einer fertigen Folie (bzw. einer kopierten Folie) wird die Notwendigkeit der Auseinandersetzung mit dem gezeigten Inhalt in der Vorbereitung manchmal vernachlässigt.
- Durch die Beleuchtung von unten wird der Vortragende - wenn er ungünstig steht, geblendet, was ihn/sie am Blickkontakt zu den ZuhörerInnen hindern kann.

### 3.7 Foliengestaltung

Aufteilung:

Um Overheadfolien nicht zu überladen, sollten Sie möglichst Querformat verwenden. Innerhalb einer Präsentation dürfen Hoch- und Querformat nicht gemischt werden! Wählen Sie dann die oberen zwei Drittel der Folie für Ihre Darstellung.



## Ziele der Visualisierung

- 1. Zuhörer motivieren**
- 2. Behalten erleichtern**
- 3. Verständnis ermöglichen**
- 4. Informationen betonen**
- 5. Feedback erhalten**

Logo

Fußzeile

**Seite**

Lesbarkeit:

- maximal sieben Zeilen auf eine Folie schreiben (wenn man von Hand schreibt)
- nicht mehr als sechs Worte in eine Zeile schreiben
- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
- Buchstaben sollten wenigsten acht Millimeter (bzw. 24 Punkte) groß sein

Hintergrund:

- Sie können Ihre Folien mit keinem, einem leicht getönten oder einem dunklen Hintergrund ausstatten.
- Die Darstellung „Kein Hintergrund“ hebt sich auf der hell beleuchteten Projektionsfläche kontrastreich ab. Dies kann oftmals sehr grell wirken. Daher empfiehlt sich eine leichte Eintönung der Folie.
- Wählen Sie möglichst keinen dunklen Hintergrund aus, weil dies bei ungünstigen Lichtverhältnissen problematisch sein kann.

## **Grundregeln plakativer Gestaltung**

**\* Stichwörter statt Sätze**

**\* große, fette und  
klar erkennbare Schrift**

**\* flächenfüllende Gestaltung**

Logo

Fußzeile

**Seite**

Farbe:

- Beachten Sie, dass dunkle Farben stärker zur Geltung kommen.
- Folien nicht zu bunt gestalten.
- Beim Ausmalen per Hand erhält man keine gleichmäßige Farbfläche. Zudem können die Farben (z.B. Farbe der Begrenzungslinie und der Farbfläche) ineinander fließen. Abhilfe: Fläche auf der einen Seite farbig ausmalen, auf der anderen Seite die Begrenzungslinie aufmalen.
- Film-Highlighter dienen speziell zum Hervorheben von allem Fotokopierten auf Overheadfolien. Wenn Sie von Hand Geschriebenes damit hervorheben wollen, überstreichen Sie die Stelle auf der Rückseite, sonst verwischen Sie die Schrift.

Folgende Empfehlungen haben sich bewährt:

Farbe	Bedeutung
Rot	Verbote, Alarm
Gelb	Warnung vor Gefahren, Vorsicht ist geboten, Grenzsituation
Grün	in Ordnung, volle Funktionsfähigkeit, Zustand ist zufrieden stellend
Blau	Hilfsfarbe, für Gebote

Korrektur:

Overhead-Korrekturstifte können für alle Schreibfolien eingesetzt werden. Farbrückstände können ohne Probleme mit einem trockenen Tuch abgewischt werden. Als Alternative gibt es auch spezielle Folien-Radierer.

### 3.8 Folien-Einsatz

Folienaskese:

Häufig wird vom Referenten zu wenig Darbietungszeit pro Folie eingeplant, weil er/sie die Folien schon kennen. Darum: Achten Sie darauf, die Präsentation nicht mit Folien zu überladen.

Folienarten:

- Fertig- Live- oder Teilfertigfolien: Während Fertig-Folien vom Referenten fix und fertig mitgebracht werden, entstehen Live-Folien hand gezeichnet vor den Augen des Publikums. Teilfertig-Folien bilden einen Kompromiss zwischen Fertig- und Live-Folien: Während des Vortrags wird die mitgebrachte Grundfolie ergänzt.
- Folieneinsatz und Rede: Zuerst sollten die Zuhörer auf die kommende Folie und ihre Aussage vorbereitet werden. Dann sollte man die Folie zeigen und *ausreichend Zeit zum Betrachten lassen*. Jetzt wird die Folie kommentiert, Details hervorgehoben oder die Aussage zusammengefasst. Eventuell Zeit für Fragen oder zum abzeichnen lassen (bzw. Kopien anbieten).
- Abdecken: Flip-Frames („Engelshüllen“) können den Rand abdecken, damit dieser die Hörer nicht mehr vom eigentlichen Bild ablenkt. Außerdem kann man auf die beiden Flügel gut einen „Spickzettel“ schreiben.
- Hervorheben: durch Farbwechsel, durch farbiges An- oder Unterstreichen (Film-Highlighter), durch Hinweispfeile zum Auflegen; durch Zeigen mit einem Stift auf der Folie (Stift liegen lassen! Nicht mit dem Finger auf die Folie tippen), durch direktes Zeigen an der Projektionswand.

Folienpräsentationstechniken:

- Teilfertig-Folien ergänzen: Der Referent ergänzt vor den Augen der Zuschauer eine vorbereitete Folie, indem er während seines Vortrags Stellen unterstreicht, Zahlen ergänzt usw.
- Overlay: Das vollständige Folienbild entsteht schrittweise durch das Übereinanderlagern von vorgefertigten Folien. Diese Technik erzeugt Spannung und Dynamik; man kann den Zuhörern „häppchenweise“ selbst komplexeste Sachverhalte darstellen.
- Beim Auflegen ist darauf zu achten, dass die übereinander geklappten Folien nicht verrutschen. Am besten ist es, die Folien am Rand innen und nicht an der Außenseite zusammenzukleben, ansonsten kommt es zu störenden Spannungen, die unnötige Eigenbewegungen der Folien verursachen. Man kann die Scharnierstreifen auch auf einen Karton kleben, dann sind die für die Zuschauer unsichtbar.
- Man kann die Folien auch seitlich passgenau lochen, dann passen sie in die Haltestifte des Projektors.
- Striptease: ist genau das Gegenteil des schrittweisen Überlagerns von Folien.
- Enthüllungstechnik: Die Folie wird schrittweise aufgedeckt. Achtung: nicht zu kleine Aufdeckungsschritte verwenden, sonst werden die Zuschauer eher unruhig.

Auflegetechnik:

Auf die Glasplatte des Projektors können eine Vielzahl kleiner Gegenstände, Figuren, Minitransparente etc. aufgelegt werden, so daß sich scherenschnittartige Schattenbilder ergeben.

Wanderstab:

Der Wanderstab dient zur Veranschaulichung von Bewegungen. Man benötigt dazu einen schmalen durchsichtigen Stab bzw. einen schmalen Folienstreifen, auf den man ein Abbild des zu bewegenden Gegenstandes malt. Ihn führt man nun langsam als wandernden Gegenstand über die Folie.

### 3.10 Handout – Paper – Tischvorlage

Zuhören, zuschauen ist auch bei der besten Präsentation eine anstrengende Tätigkeit, da der Referent das Tempo vorgibt. Eine Tischvorlage kann die Aufnahme und das Behalten des Vortrags unterstützen.

Dies dient einerseits der Entlastung der Zuhörer vom Mitschreiben, andererseits als Orientierungshilfe über den Ablauf.

Die Tischvorlage sollte eine *übersichtliche Gliederung des Vortrags* enthalten. Außerdem eignen sich Erkenntnisse, Befunde und Thesen in prägnanter Form. Auch wichtige Zitate sind oft eine Erleichterung für das Publikum. Auch Graphiken, Tabellen etc., die für die Zuhörer zu komplex zum Abschreiben sind, aber gerne nachgelesen werden, sind eine sinnvolle Ergänzung der Tischvorlage.

### 3.11 Multimedia-Präsentation

Vorteile:

- ✓ Eine Multimedia-Präsentation kann zu Hause in Ruhe vorbereitet werden
- ✓ Fertige Grafiken, Zeichnungen, Videos und Texte können eingearbeitet werden
- ✓ Animationen und Effekte zur Motivation können eingebaut werden
- ✓ Handouts können gleich mit erstellt werden
- ✓ Die Präsentation ist auch vor großen Zuhörerzahlen möglich

Nachteile:

- Die notwendige Technik (Großbildprojektion und PC) muss zur Verfügung stehen und funktionieren
- Die multimedialen Möglichkeiten verleiten zum übermäßigen Einsatz von Showeffekten
- Die Position der Geräte muss vorher ausprobiert werden (wie kann ich die Maus bedienen, den Bildschirm und die Zuhörer im Blick haben?)

### 3.12 Bildschirmgestaltung

Für die Gestaltung gelten ähnliche Regeln wie für Overheadfolien:

- klar und deutlich,
- gut strukturiert,
- nicht überladen,
- nicht zu bunt,
- keine Demonstration der technischen Möglichkeiten,
- auf den Inhalt und das Ziel kommt es an!

#### Literatur:

Austin, J. L. (1997). Zur Theorie der Sprechakte. (How to do things with Words.)- Stuttgart: Reclam.

Fittkau, B., u.a. (1994). Kommunizieren lernen (und umlernen).- Aachen-Hahn: Hahner.

Klebert, K., Schrader, E. & Straub, W. (1991). Moderationsmethode. Gestaltung der Meinungs- und Willensbildung in Gruppen (...)- (5. Auflage) Hamburg: Windmühle.

Schopenhauer, A. (1985). Eristische Dialektik. In: Der handschriftliche Nachlaß in fünf Bänden. Band 3: Berliner Manuskripte (S.666-695).- München: dtv.



Schulz von Thun, F. (1981). Miteinander Reden. Bd. 1: Störungen und Klärungen. Allgemeine Psychologie der Kommunikation. Reinbeck: Rowohlt.

Schulz von Thun, F. (1989) 2. Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung. Differentielle Psychologie der Kommunikation.- Reinbeck: Rowohlt.

Seifert, J. W. (1997): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Offenbach: Gabal.  
Watzlawick, P. (1978). Wie wirklich ist die Wirklichkeit? Wahn, Täuschung, Verstehen.- München: Piper.

Weidenmann, B. (1994). Lernen mit Bildmedien: psychologische und didaktische Grundlagen. Weinheim: Beltz.

Werder, L. von (1995). Erfolg im Beruf durch kreatives Schreiben. Berlin.

Will, H. (1994). Overheadprojektor und Folien. Weinheim: Beltz.

Aktuelle Literaturhinweise und Internetquellen finden Sie unter [www.lehridee.de](http://www.lehridee.de) - Tipps und Hinweise - Literatur bzw. Links