

Attraktive Flipcharts und Plakate gestalten

Workshop beim Studientag Konfi 3

Tagungszentrum Haus Birkach, 22.10.2016

Aufbau und Gliederung

Struktur schafft Übersichtlichkeit:

Vorbereitung: Entwurf auf A 4 – Blatt

Stichworte auf Wortkarten oder Haftnotizen schreiben. Verschieben, bis die Anordnung passt

Beachten: Zuschauer sehen immer zuerst die obere Hälfte oder das obere Drittel

Proportionen: Ganzes Blatt ausnutzen, Rand lassen

Packende Schlagzeile als Überschrift (Bildzeitungs-Prinzip). Die Überschrift muss nicht unbedingt oben stehen, kann auch im Zentrum platziert werden

Kernaussagen in die Mitte

Maximal 9 Informationseinheiten, eventuell mit Unterpunkten

Besonderheit: zu ergänzendes Flip

Strukturen vorbereiten, mit Begriffen oder Karten ergänzen (es gibt Karten mit Kleberückseite)

Schrift und Stift

Stifte:

Keilspitze: Zum Schreiben Stift verwenden

Nicht verdrehen! Strich nach unten breiter, Querstrich dünner

Rundspitze: Für Umrandungen

Langsam schreiben!

Schwarz schreiben: Das wirkt seriös und ist am besten lesbar, auch aus der Ferne

Größenverhältnisse der Buchstaben:

Kleinbuchstaben ca. 2/3 der Größe von Großbuchstaben

1/5 Oberlänge, 3/5 Mittellänge, 1/5 Unterlänge

Buchstaben eng zusammenschreiben

Einzelne Buchstaben in möglichst vielen Abwärtsbewegungen (wirkt gleichmäßiger)

Linksbündig lässt es sich zügig schreiben und am besten lesen. Die Anordnung in der Mittelachse wirkt künstlerisch, verlangt aber Präzision

„Fotoblick“: Wie sieht die ganze Zeile geschrieben aus?

Rand und Rahmen

Den Rahmen erst am Schluss setzen

Rahmen und Umrandungen erzeugen eine Konzentration auf das, was in der Mitte dargestellt ist.

Kein „Trauerrand“ (glatter schwarzer Rand)

Als Rahmenfarbe eine der für den Inhalt verwendeten Farben benutzen

Einzelne Elemente dürfen „aus dem Rahmen fallen“

Setzen Sie Akzente!

Schatten erzeugen eine Tiefenwirkung

„Spritzer“ und Bewegungslinien wirken dynamisch

Symbole lockern auf (z. B. Kaffeetasse in der Agenda)

Ergänzungen: Symbole für Klebestreifen, Schrauben, Büroklammern, Eselsohr, ...

Plastische Ergänzungen: Moderationskarten, Postkarten, Stoff (Vorhang), Wollfäden, Geschenkschleifen...

Der „Held“ Ihrer Flipcharts als Markenzeichen

Farben: Alles so schön bunt hier

Farben wirken:

Schwarz	sachlich, seriös, neutral Zum Schreiben und zur Umrandung, nicht großflächig
Grün	Frische, Lebendigkeit Erkenntnisse, Vorteile, Kompromisse, Konsens, Wünsche und Hoffnungen
Rot	dynamisch, weckt auf, macht aufmerksam, aktivierend Regeln, Vereinbarungen, Widersprüche, Wesentliches, Nachteile, Risiko
Blau	seriös, schafft Raum und Perspektive (Fernwirkung), kalt, Konzentration Fakten, Oberpunkte, Einteilungen, Themen
Gelb	kreativ, aktiv, strahlend und fröhlich. Erscheint schwach und ist schwer sichtbar! Ideenfindung, Erfahrungsaustausch, Kreativitätstechniken, Unterpunkte

Wachsfarben und Wachsböcke verwenden:

Akzente setzen, als Textmarker, Schatten / perspektivische Wirkung, Flächen füllen

Container: Bin ich schon drin?

Container schaffen Struktur und Übersichtlichkeit

Container als Textfelder: Blöcke, Bausteine, Fahnen, Sprechblasen,

Erst den Text schreiben, dann den Container zeichnen (dann passt alles rein ☺)

Eventuell Textfelder „befestigen“: Schrauben, Nägel, Klebestreifen, ...

Menschen, Bilder, ...

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte, unterstützt das Gesagte und bleibt besser im Gedächtnis

Hilfreich: Ein Vorrat an Bildern und Metaphern, die auf die Zielgruppe abgestimmt ist

Malen Sie das, was Sie können, das wird dann immer besser!

Jede Figur besteht aus einfachen Grundformen: Kreise, Halbkreis, Viereck, Dreieck....

Hilfe! Tipps und Tricks

Kariertes Flipchart-Papier (Karos sind auch auf der Blanks-Rückseite noch sichtbar)

Vorlagen / Bilder groß kopieren und durchpausen

Vorlagen auf Folien kopieren und mit Tageslichtprojektor auf Flipchart projizieren

Mit Bleistift dünn vorzeichnen (aus einiger Entfernung nicht sichtbar)

Im Voraus Motive auf Wortkarten zeichnen und auf das Flipchart aufkleben

Hilfsmittel zum Vorzeichnen von Kreisen: Gläser, Teller, Zirkel aus Pin-Nadel, Bindfaden und Bleistift

Flipchartpapier-Streifen und Klebestift zur Korrektur bereit halten

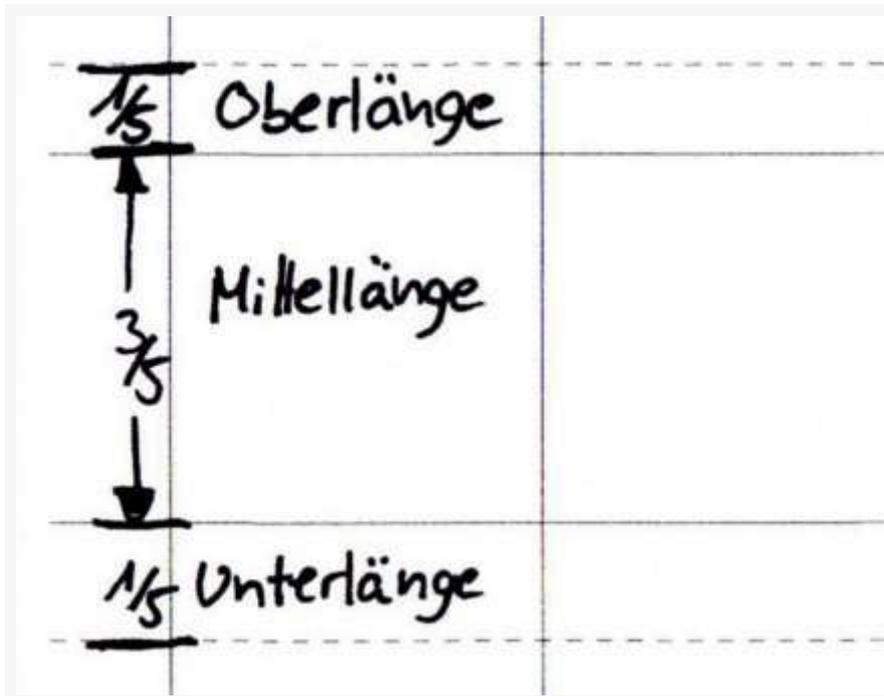
Grundsätzliches

Nicht während des Anschreibens sprechen (Rücken zum Publikum)

Den Zuschauern Zeit lassen, Angeschriebenes zu lesen

GSP-Prinzip: gut statt perfekt Etwas kann nur reifen und besser werden, wenn der erste, nicht perfekte Schritt getan ist!

Das Liniensystem



Um eine möglichst gut lesbare Schrift zu erzielen, müssen wir uns zunächst mit ein klein wenig Theorie auseinander setzen. Den gesamten senkrechten Bereich, den ein Buchstabe einnehmen kann, unterteilt man in ein so genanntes Liniensystem.

Dieses Liniensystem hat drei verschiedene Bereiche:

1. Der mittlere Bereich ist der Bereich, wo sich die (kleinen) Buchstaben befinden, die weder eine Ober- noch eine Unterlänge besitzen; also beispielsweise Buchstaben wie c, e, a, x und so weiter. Dieser Bereich wird auch **Mittellänge** genannt und nimmt in etwa $\frac{3}{5}$ des gesamten senkrechten Bereiches unseres Schriftbildes ein.
2. Buchstaben wie b, h, k und so weiter haben eine so genannte **Oberlänge**, die $\frac{1}{5}$ unseres vertikalen Bereiches einnimmt.
3. Bei Buchstaben wie etwa g, j oder p reicht die **Unterlänge** in das letzte Fünftel.

Um eine optimale Schriftgröße auf einem Flipchart zu erreichen, schreibt man die kleinen Buchstaben ohne Ober- und Unterlänge **genau in der Höhe der Kästchen** auf einem karierten Flipchartpapier, also 2,5 cm (oder auch 1"). Ober- und Unterlängen der Buchstaben hält man zur besseren Lesbarkeit möglichst kurz, da für diese Bereiche nur jeweils $\frac{1}{5}$ vorgesehen ist. Großbuchstaben nehmen den Bereich von Mittel- und Oberlänge ein.

Die einzelnen (Druck-)Buchstaben sollten möglichst senkrecht stehen und nicht nach links oder rechts kippen.

© Ute Berger, Gemeindeentwicklung und Gottesdienst,
Grüninger Str. 25, 70599 Stuttgart, 0711 45804-9436, Ute.Berger@elk-wue.de