



Visualisierung

Warum visualisieren?

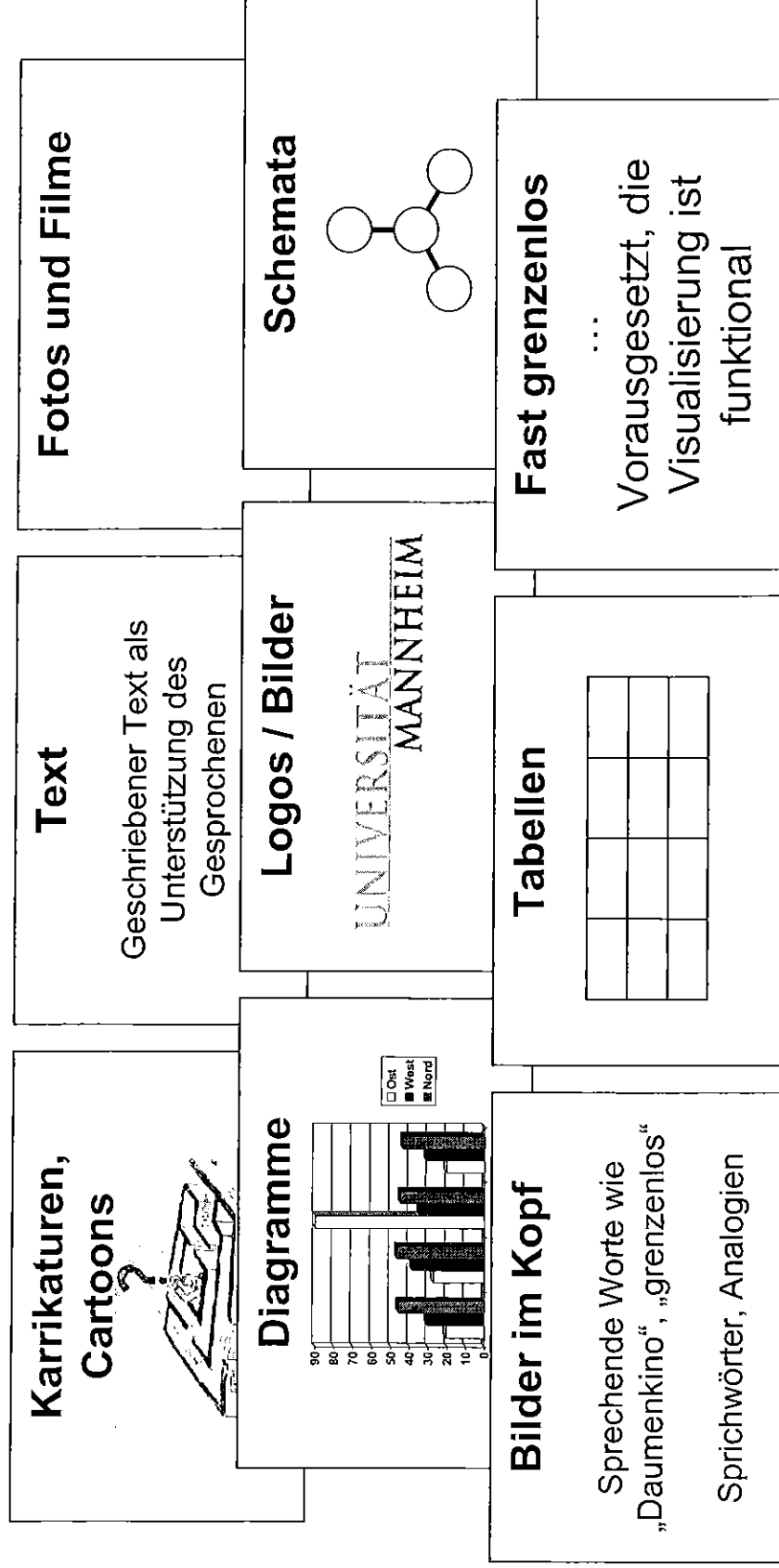
Bei Vorträgen angesprochene „Sinne“: Ohren UND Augen

- Visueller Sinneskanal kann mehr und komplexere Informationen verarbeiten
- Bestes Ergebnis, wenn auditiver und visueller Kanal angesprochen werden

Visualisierung besonders geeignet für:

- Darstellung komplexer Inhalte
- Aufzeigen von Zusammenhängen
- Strukturierung

Visualisierung – fast grenzenlos

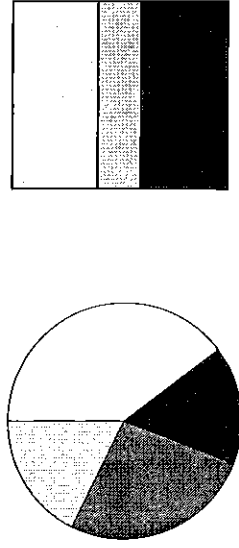


Visualisieren: Drei Gestaltungs-Regeln

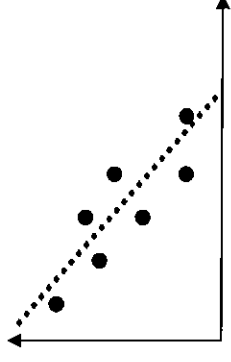
- 1) Übereinstimmung der präsentierten Informationen
 - zwischen auditivem und visuellem Kanal (das Gesprochene deckt sich mit den Visualisierungen)
 - zwischen verschiedenen Visualisierungen (Bilder, Tabellen, Text, etc. stimmen überein)
- 2) Klarheit wichtiger als Originalität
 - Besser einfach und klar als farbig und voll animiert
 - Visualisierungen sollen Aussagen schärfen, nicht verwässern
 - Visualisierungen dürfen nicht vom Inhalt ablenken
 - Möglichst viel Kontrast: Schwarz auf weiß oder weiß auf blau
- 3) Kernpunkte, wenig Details
 - Besser Schemata als Fotos
 - Keine unnötigen Informationen

Quantitatives grafisch darstellen

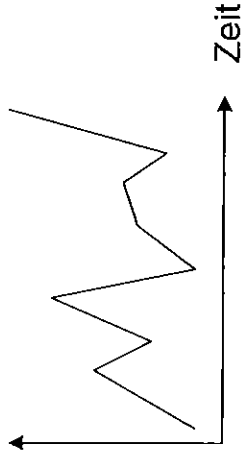
Struktur/Zusammensetzung



Zusammenhang



Zeitreihe



Verteilung

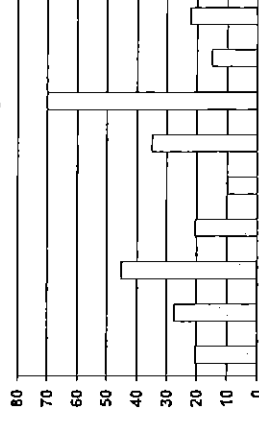
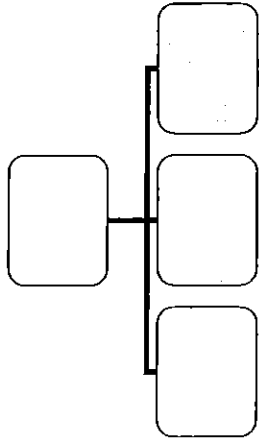


Diagramme inklusive Achsen und Legenden beschriften!

Qualitatives grafisch darstellen

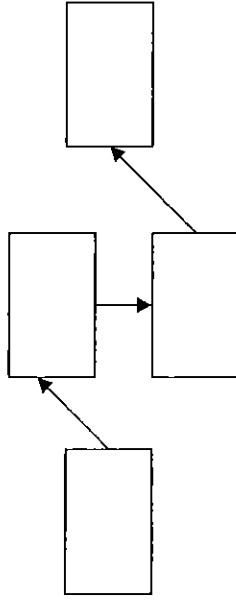
Organigramme / Pyramiden



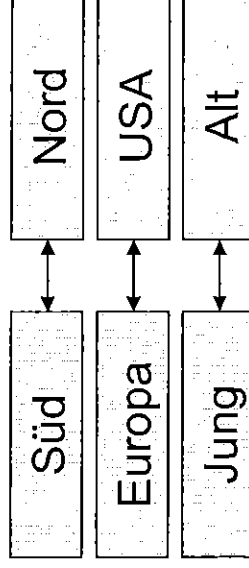
Ereignisabfolgen



Flow-Charts



Kontrastierung



Unzählige weitere Möglichkeiten – auch Kombination mit Bildern möglich, etc.



Text gestalten I

- 10 Punkt ohne Serifen - 10 Punkt mit Serifen
- 12 Punkt ohne Serifen - 12 Punkt mit Serifen
- 14 Punkt ohne Serifen - 14 Punkt mit Serifen
- 16 Punkt ohne Serifen - 16 Punkt mit Serifen
- 18 Punkt ohne Serifen - 18 Punkt mit Serifen
- 20 Punkt ohne Serifen - 20 Punkt mit Serifen
- 24 Punkt ohne Serifen - 24 Punkt mit Serifen
- 28 Punkt ohne Serifen - 28 Punkt mit Serifen

→ Mindestens 20 Punkt

→ am besten ohne Serifen (=Abschluss-Striche), z.B. Arial



Text gestalten II

Nicht so:

- Stichworte sind gegenüber Sätzen zu bevorzugen, da Stichworte die simultane Verarbeitung von Gesprochenem und Geschriebenem erleichtern und weniger Platz einnehmen (Verstanden?)

Sondern so:

- Stichworte besser als Sätze, da ...
 - Erleichterung von simultaner Verarbeitung
 - Höhere Übersichtlichkeit auf Folie

Wichtig: Folien sind keine ausformulierten Lehrbücher, sondern dienen nur zur Unterstützung des Vortrags

Text gestalten III

Visuelle Untergliederung des Texts erhöht Lesbarkeit

- Zum Beispiel durch Aufzählungen
 - Argument 1
 - Argument 2
 - Argument 3

- Zum Beispiel durch Einrückungen
 - Erste Ebene
 - Zweite Ebene
 - Dritte Ebene

- Zum Beispiel durch Leerzeilen (wo inhaltlich angebracht)



Drei Anmerkungen zu Powerpoint

- 1) Projektion vortesten
 - Vor allem Gelb- und Grüntöne wirken bei Projektion anders
 - Powerpoint-Versionskontrolle – besonders auf Animationen achten (z.B. Wechsel von Office XP nach Office 2000 problematisch)
 - Eventuell Ersatzfolien für Overhead-Projektor
- 2) Maximal eine Folie pro zwei Minuten (kein Daumenkino)
- 3) Animationen und Farben funktional einsetzen
 - Die Funktion von Folien ist unterstützend – kein Selbstzweck
 - Fliegende Folien, ... oder ähnliches sind weder professionell noch wirken sie so.



Medien wählen und wechseln

Breites Spektrum an Medien nutzbar

- Powerpoint
- Folien (bedruckt oder zum Beschreiben)
- Kreidetafel oder White-Board
- Flip-Chart
- Pin- oder Moderationswand
- Etc.

Jedes Medium hat spezifische Vor- und Nachteile – daher Medien passend zum (didaktischen) Ziel wählen.

Medien wechseln, insbesondere bei langen Vorträgen und inhaltlichen Brüchen (z.B. Exkurs nach Publikumsfrage).



Gestaltung des Handouts



Was gehört in ein Handout?

1. Allgemeine Informationen
 - Titel der Veranstaltung, Name des Veranstaltungsleiters, Name des Referenten
 - Datum
 - Thema des Vortrags
 - Quellenangaben (z.B. des zugrunde liegenden Textes)
2. Gliederung des Vortrags
3. Grafiken, Tabellen
4. Zentrale Botschaft („Take-home-message“)



Tipps zur Gestaltung von Handouts

Weniger ist mehr

- Zu viele Informationen oder gar ausgeschriebene Texte auf dem Handout lenken die Aufmerksamkeit der Zuhörer ab.

Korrespondenz muss gegeben sein

- Handout muss mit dem übereinstimmen, was auf den Folien steht und was mündlich erläutert wird.

Handout als „Visitenkarte“ der Präsentation

- Handouts sorgfältig in Bezug auf Form und Inhalt gestalten.

Eine Frage des Timings

Ausgabe des Handouts VOR dem Vortrag

- ☺ Zuhörer können sich an dem Handout orientieren.
- ☺ Zuhörer können Notizen direkt auf dem Handout vermerken.
- ☺ Zuhörer können Grafiken und Tabellen auf dem Handout besser erkennen als an der Tafel.
- ☹ Pointen und Inhalte des Vortrags werden vorweggenommen.
- ☹ Ein (ausführliches) Handout kann aber auch Aufmerksamkeit vom Referenten abziehen.



Eine Frage des Timings

Ausgabe des Handouts NACH dem Vortrag

- ☺ Der Referent hat (möglicherweise) die ungeteilte Aufmerksamkeit der Zuhörer.
- ☹ Die Zuhörer bevorzugen oft die andere Variante.