

Vom leeren Blatt zum Profi-Flipchart



***Für mehr „Ah!“ im Kopf
und „Mh!“ im Herz.***

Mit Sandra Reithmayr

Flipchart-Layout: Inhalte so anordnen, dass sie wirken

Wie Inhalte auf dem Flipchart angeordnet sind, unterstützt im besten Fall genau das, was vermittelt werden soll. Gerade in Seminaren, Workshops oder Ausbildungen entscheidet oft der erste Blick, ob Teilnehmende andocken oder innerlich abschalten.

Ein gutes Layout hilft dabei, Aussagen zu verdeutlichen, Zusammenhänge schneller zu erfassen und Orientierung zu geben – besonders dann, wenn Themen komplex, vielschichtig oder emotional sind.

„Je plakativer eine visuelle Darstellung, umso einfacher die Orientierung darin.“

Dieser Tipp stammt vom Visualisierungsexperten Martin Haussmann¹. Doch wie werden einfache Darstellungen sinnvoll angeordnet?

Herangehensweise an das Layout

In vielen Fällen kannst du bewusst entscheiden, wie du ein Thema visualisierst:

- **eher strukturiert und schematisch**
- **oder kreativ und bildhaft**

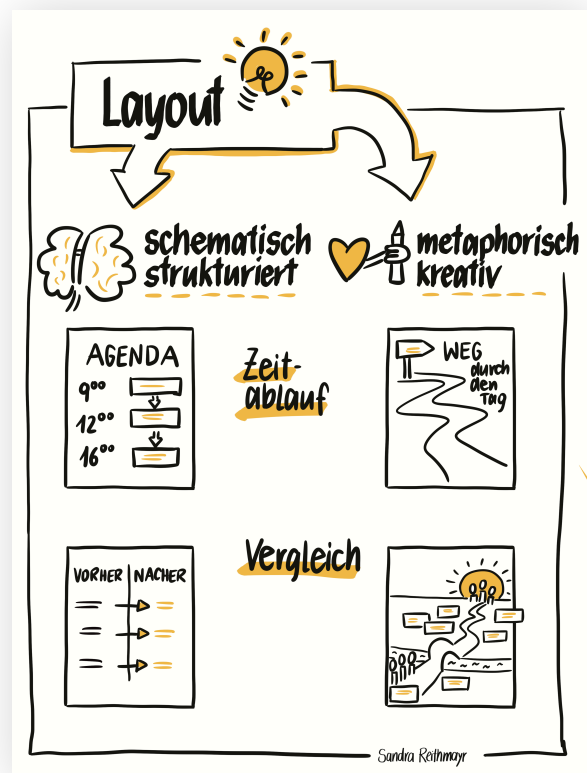
Welche Variante sinnvoll ist, hängt vom Thema, vom Anlass und von den Teilnehmenden ab.

Gerade im Seminar oder dem Bildungstag kann es wirkungsvoll sein, bekannte oder „schwere“ Inhalte einmal anders darzustellen.

Vielleicht möchtest du sehr analytische Teilnehmende durch eine bildhafte Darstellung neugierig machen – oder bei vielen Wortmeldungen, Fragen oder Unsicherheiten mit einem klaren, ruhigen Layout Struktur und Sicherheit geben.

Wichtig ist:

Das Layout ist kein Selbstzweck. Es unterstützt das Erfassen des Inhalts und lenkt den Blick auf das Wesentliche.



¹ Haussmann, Martin. UZMO - denken mit dem Stift. Visuell präsentieren, dokumentieren und erkunden - Das Praxisbuch zur bikablo-Visualisierungstechnik. München: REDLINE, 7. Auflage 2019. S. 110

Diese Fragen helfen bei der Auswahl:

- Was ist die Kernbotschaft dieses Flipcharts?
- Welche Frage soll beantwortet oder welche Information klar werden?
- Soll etwas erklärt, gesammelt, verglichen oder eingeordnet werden?
- Welche Anordnung unterstützt genau das am besten?

Beispiele aus dem Seminaralltag:

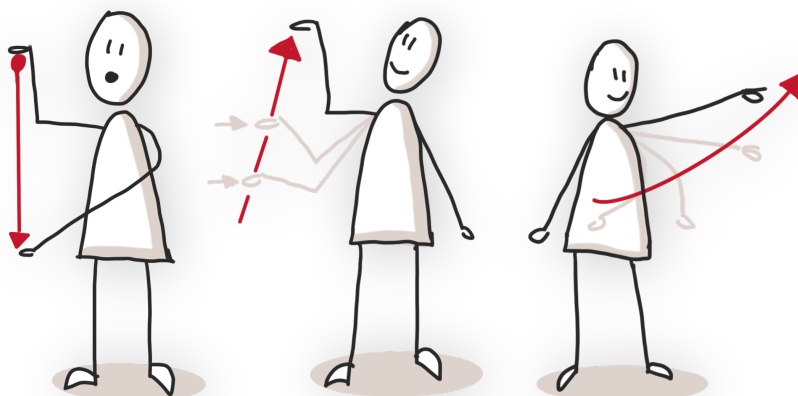
- **Ablauf eines Seminars oder Moduls**
→ Eine klare Schritt-für-Schritt-Struktur von oben nach unten gibt Orientierung und Sicherheit.
- **Beiträge, Fragen oder Erfahrungen der Teilnehmenden bündeln**
→ Eine Spalten- oder Kachelstruktur hilft, unterschiedliche Perspektiven übersichtlich nebeneinander darzustellen.
- **Modelle, Rollen oder Verantwortlichkeiten erklären**
→ Eine Zweiteilung oder klare Abgrenzung (z. B. „Aufgabe“ / „Verantwortung“) schafft Klarheit.
- **Auswirkungen einer Veränderung, Entscheidung oder Methode sichtbar machen**
→ Eine strahlenförmige Anordnung zeigt auf einen Blick, welche Bereiche betroffen sind.

Wenn du unsicher bist, welches Layout am besten passt, hilft dir dieser Tipp von Willemien Brand²:

„Wenn du dein Thema erklärst – welche Bewegung machen deine Arme?“

Zeigst du nach links und rechts, nach oben und unten oder gehst du Schritt für Schritt vor?

Deine Gestik verrät oft schon, welches Layout dein Thema am besten unterstützt.



² Zitat und Bildidee: Brand, Willemien. Visual Doing: A Practical Guide to Incorporate Visual Thinking into Your Daily Business and Communication. London: Laurence King Publishing. 2. Ausgabe 2019. S.24

Überblick über gängige Layout-Typen

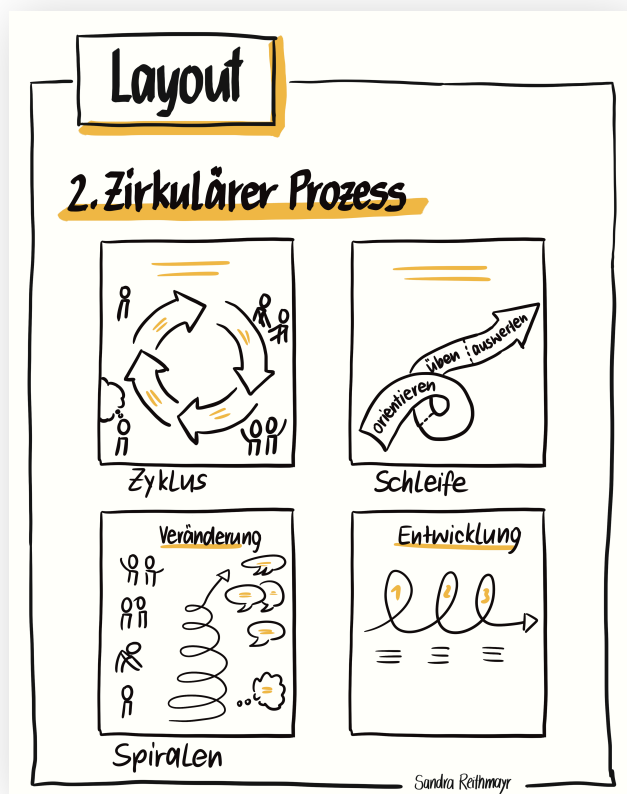
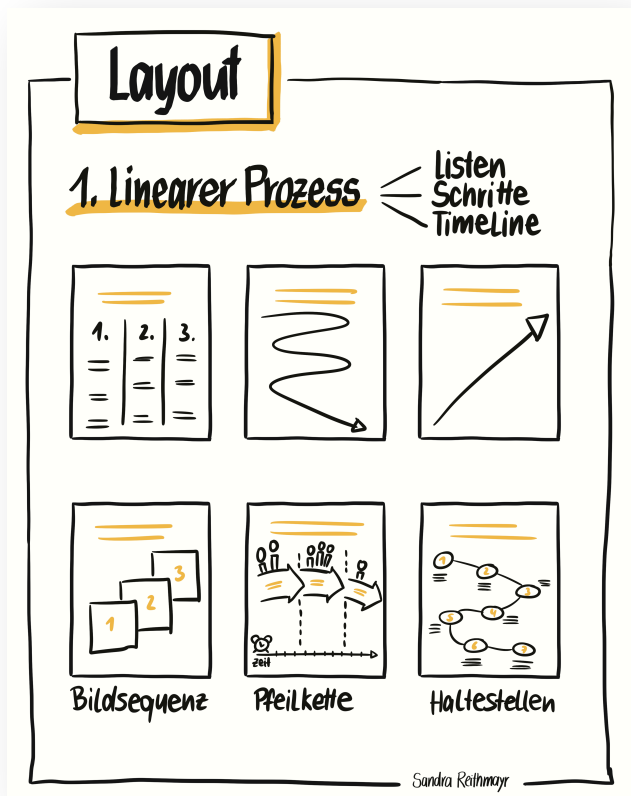
1. Layout für lineare Prozesse

Dieses Layout eignet sich für Inhalte, die sich in eine klare Reihenfolge bringen lassen – Schritt für Schritt, zeitlich oder logisch aufeinander aufbauend.

Etwa als Listen, Schritt-für-Schritt-Plan oder Zeitabfolge.

Typische Einsatzfelder:

- Ablauf eines Seminars, Workshops oder Moduls
- Vorgehen bei einer Methode oder Übung
- Bearbeitung einer konkreten Fragestellung oder eines Fallbeispiels



2. Layout für zirkuläre Prozesse

Dieses Layout macht sichtbar, dass sich Inhalte wiederholen oder es sinnvoll ist, regelmäßig einen Blick zurückzuwerfen.

In diesem Fall handelt es sich um wiederkehrende Abläufe, Kreisläufe oder Spiralen (z. B. Lern-, Veränderungs- oder Entwicklungsprozesse).

Typische Einsatzfelder:

- regelmäßige Reflexionsschleifen im Seminar
- Lern- oder Entwicklungsprozesse über mehrere Module hinweg
- Auswertung nach Übungen, Rollenspielen oder Praxisphasen

2. Layout für statische Prozesse

Wenn Inhalte nebeneinander stehen und miteinander verglichen oder geordnet werden sollen, eignen sich Kachel- oder Rasterlayouts.

Besonders praktisch ist die Arbeit mit Moderationskarten, da Inhalte flexibel verschoben und neu sortiert werden können.

Typische Einsatzfelder:

- Rollen, Aufgaben oder Verantwortlichkeiten
- Modelle, Konzepte oder Theoriebausteine
- Pro- und Contra-Sammlungen oder Gegenüberstellungen

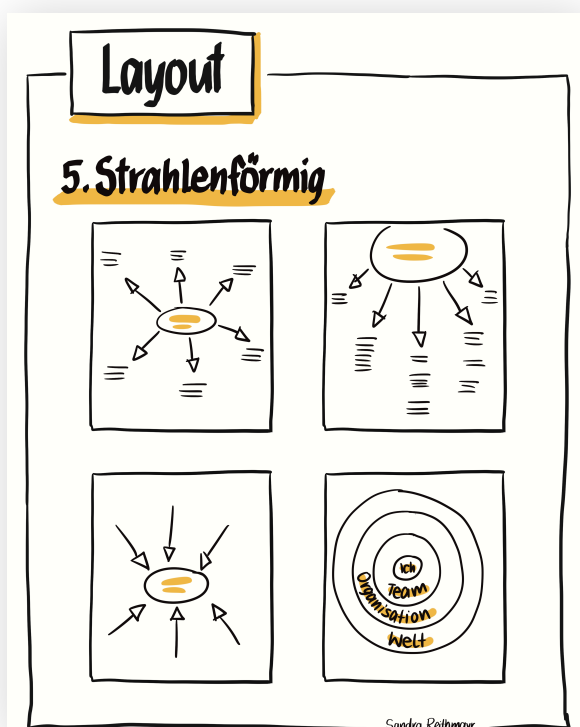
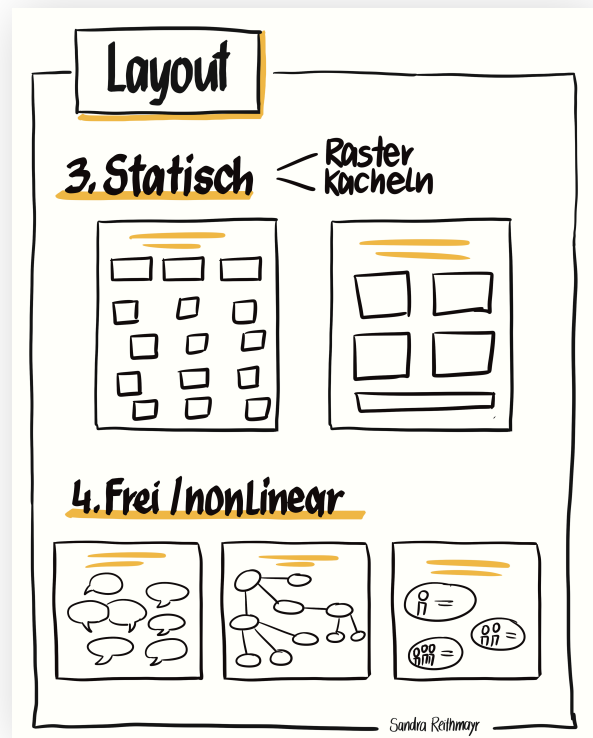
4. Layout für freie Prozesse

Beim Brainstorming, Ideensammeln oder Zusammentragen von Wortmeldungen steht zunächst nicht die Ordnung im Vordergrund, sondern das Sammeln.

Dieses Layout gibt Raum für Beteiligung, Vielfalt und unterschiedliche Perspektiven.

Typische Einsatzfelder:

- Fragen der Teilnehmenden
- Erwartungen, Erfahrungen oder Vorwissen
- spontane Rückmeldungen oder Themen aus der Gruppe



5. Layout für strahlenförmige Prozesse

Ausgehend von einem zentralen Thema werden Inhalte gesammelt oder auf ein Ziel hin zusammengeführt.

Dieses Layout macht sichtbar, wie viele Aspekte zu einem Thema gehören – ohne sie sofort zu bewerten.

Typische Einsatzfelder:

- Auswirkungen einer Entscheidung, Methode oder Veränderung
- Themenfelder wie Lernen, Kommunikation, Zusammenarbeit oder Motivation
- Sammeln von Argumenten, Sichtweisen oder Transferideen

Schritt-für-Schritt zum gelungenen Flipchart

1. Klarheit gewinnen

Kläre WAS, WER und WARUM

- Was ist deine Botschaft?
- Wer die Zielgruppe?
- Was willst du erreichen?
- Was soll „hängen bleiben“?

2. Aufteilung

Welche Aufteilung eignet sich für den Inhalt? Die Aufzählung in Punkten, die Aufteilung als Linie bzw. Weg oder die freie Form („Popcorn“).

3. Skizze

Plane den Aufbau, wähle passende Symbole und skizziere die Struktur im kleinen Format. („Thumbnails“ – siehe Beispiele auf den kommenden Seiten)

4. Probelauf

Teste mit dem Bleistift die Aufteilung am großen Chart, bis die Anordnung passt.

5. Gestalten

Mein Tipp für das Gestalten – halte dich an folgende Reihenfolge:

- a. Schrift
- b. Symbole und Figuren
- c. Textrahmen
- d. Schatten für Tiefe
- e. Farbe für Akzente

6. Letzter Schliff

Ziehe einen Rahmen ums gesamte Chart und füge für den persönlichen Touch deinen Stempel oder Namen hinzu.



Tipps zum Finden von Bildideen

Orientiere dich bei der Suche nach Bildideen immer an deinem Thema. Achte dabei auf Formulierungen, die du nutzt.

Beispiel: „Alle ins Boot holen“ – zeichne ein Boot mit mehreren Figuren oder „Zwischen den Stühlen stehen“ – zeichne eine Figur zwischen zwei Stühlen oder Meinungen.

Ein zentrales Bild (Keyvisual) hilft dabei, den roten Faden sichtbar zu machen und zieht sich idealerweise durch mehrere Flipcharts oder Pinnwände. So entsteht Wiedererkennung – und Teilnehmende finden sich leichter in deinen Inhalten zurecht.

Das Bild muss nicht „schön“ sein. Entscheidend ist, dass es dein Thema unterstützt und auf einen Blick verständlich macht, worum es geht.

Beispiel-Flipcharts: Lust auf den Tag machen

Mögliche Überschriften

Unser Programm; Agenda | Ablauf | Unsere Themen | Was ist für mich drin | [Titel der Veranstaltung]

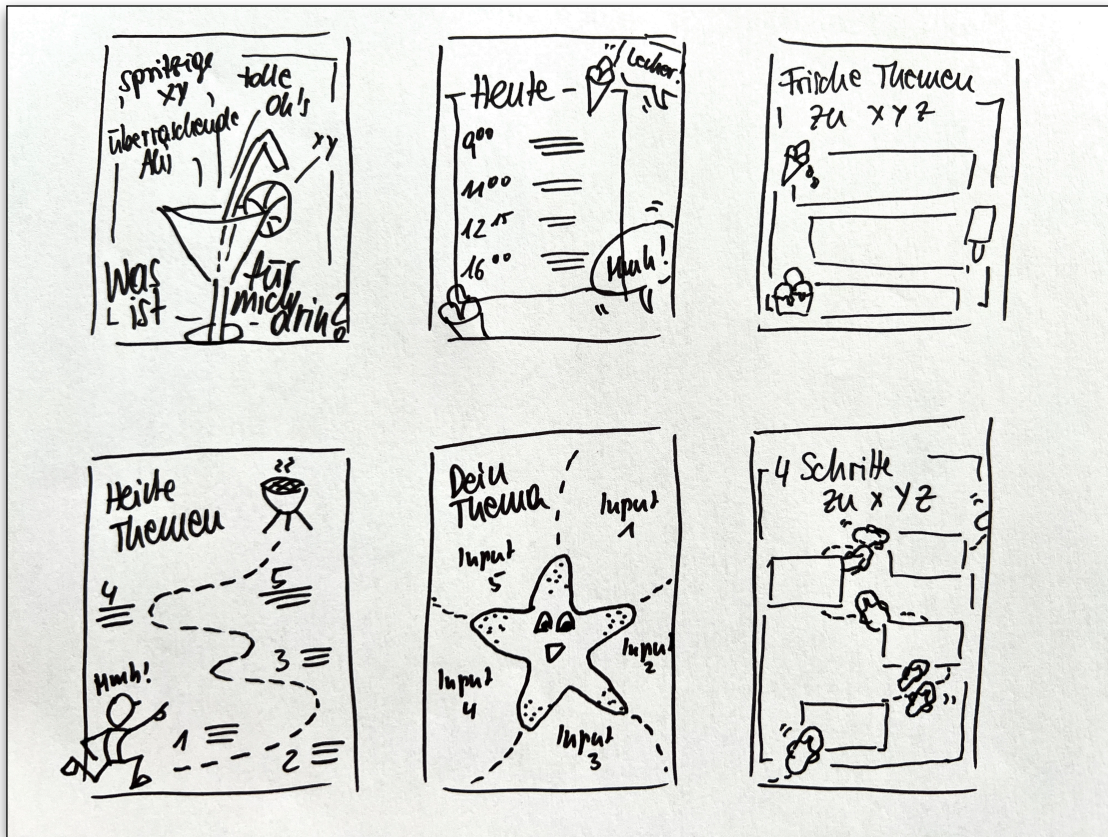
Beispielskizzen für neutrale Agendaflipcharts:



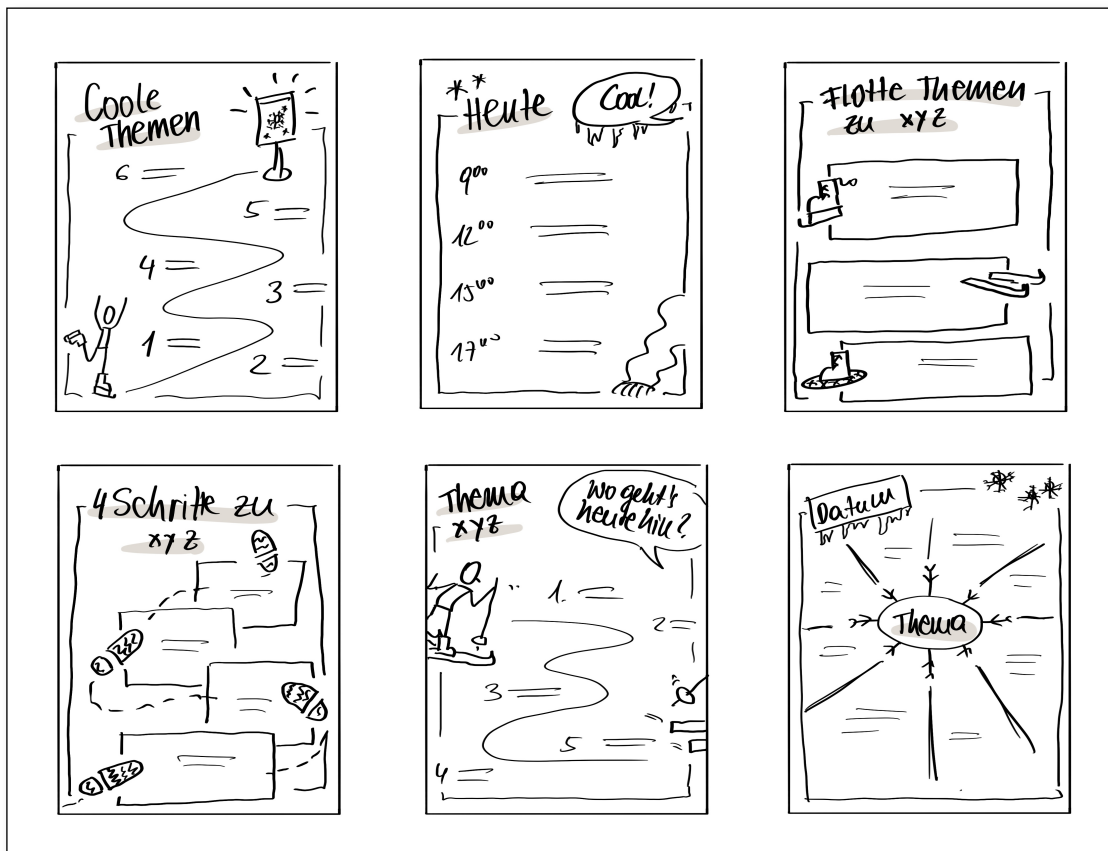
Tip:

Wenn du für dein Seminar oder deine Infoveranstaltung nur ein oder wenige Charts benötigst, diese einmalig nutzt oder der Inhalt eher allgemein ist, kannst du auch neutrale oder saisonale Motive einsetzen. Beispiele für saisonale Layouts siehst du auf der nächsten Seite.

Beispielskizzen für ein sommerliches Agendaflipchart:



Beispielskizzen für ein winterliches Agendaflipchart



Wollen wir in Kontakt bleiben?

@sandra.reithmayr (IG)



@Sandra Reithmayr (IN)



sandrareithmayr.de/
sandras-newsletter



PS: Dein Journaling-Barcamp-Goodie:

Wenn du Feuer gefangen hast hol dir mein Goodie ["5-Schritte-Designplan für Flipcharts die begeistern"](#) .

Und falls das noch nicht genug Inspiration ist, bekommst du mit dem **Gutscheincode jbc26 -10%** auf meine [Selbstlernkurse](#) Flipchart-Rahmen, Flipchart-Schrift-Boost, Flipcharts mit dem Wow-Effekt.