

# Visuelles Denken

## Leichter denken durch Visualisierung

von Hartmut O. Genz

Es ist ein aktueller Trend, der um sich greift: Visualisieren. Auf Kongressen, in Meetings und Workshops, überall wird bebildert. Die Effekte einer Visualisierung sind verblüffend. Schon einfache, bildhafte Unterstützung macht das Gesagte verständlich und löst Blockaden beim Gegenüber. Die Atmosphäre wird entspannter und die Menschen – Klienten wie Kolleginnen – lassen sich viel leichter ein auf die neuen Inhalte. Warum diesen – partizipativen und egalitären - Effekt nicht gerade auch für die Anliegen der sozialen Wissenschaften nutzen?

Der nachfolgende Text wendet sich an Alle, die in ihrer täglichen Arbeit gut verstanden werden möchten und gerne mit Bildern arbeiten. Sie bekommen einen Einblick in die Formen- und Zeichensprache des „visuellen Denkens“, fangen hoffentlich spontan an zu üben und machen erste Skizzen auf Papier.

Malen können müssen Sie dafür nicht! Es reicht die Lust auf ein wenig Gestaltung. Wie ein Vokabular lassen sich Buchstaben, Wolken und Schatten, Männchen und Tiere erlernen. Und schließlich - so gut wie - alles in einer schlichten Skizze aus Kreis, Viereck, Dreieck und einer Linie zusammensetzen. Anwendbar sind die praktischen Tipps und Tricks auf Flipchart und Pinwand, aber auch am Tisch beim Klienten oder Mitarbeitenden, zur Planung und Abstimmung und nicht zuletzt auch zum visuellen Protokollieren eines Vortrages.

Ziel bleibt immer, die Verständlichkeit von Gesagtem oder Geschriebenem zu verbessern und ein leichtes Aufnehmen und sich-auseinandersetzen zu erreichen. Voraussetzung sind lediglich ein Stück Papier und ein paar Stifte.

### Tipp 1: Schreiben Sie groß

Viele Menschen auch im mittleren Alter sehen schlechter als Sie denken. Deshalb: Schreiben Sie am Flipchart groß und wählen Sie eindrucksvolle Überschriften (s. 2).

Ein wirkungsvoller Trick, bei dem Sie nichts Neues lernen müssen: Schreiben Sie Ihre Kleinbuchstaben groooooß, und entdecken Sie die schönen Effekte dieser ungewöhnlichen, aber wirkungsvollen Verwendung. Denn die Buchstaben können Sie ja bereits, Sie verändern nur die Proportionen:



### Tipp 2:

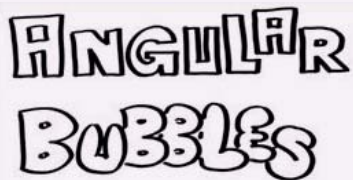
#### Ihre Lieblingsüberschrift

Neben den gängigen, dicken Überschriften lassen sich auch Ihre ganz üblichen Buchstaben leicht „aufblasen“ zu fetten, kräftigen Blickfängern. Schreiben Sie in Druckbuchstaben mit einem dünnen Stift vor und umrahmen Sie sie so lange, bis sie dick genug erscheinen. Farbe dran, perfekt:



### Tipp 3: Standard-Dickschrift

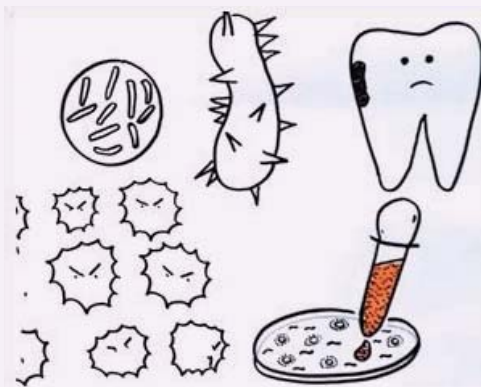
Aus der Schule kennen wir alle noch „Angular“ und „Bubble“ – es kommt nicht auf die Exaktheit an, sondern auf die Größe:



Für den ganzen Rest (ab „Unterüberschrift 2“) nutzen Sie ruhig Ihre normale Handschrift (s. 1), schreiben Sie allerdings langsamer und ruhiger als sonst. Variieren Sie die Stifte (s. Materialkunde), das schafft Lebendigkeit und Abwechslung. Und Schreibschrift und Druckschrift kennen Sie noch? Anwenden.

### Tipp 4: Symbole und Bilder finden

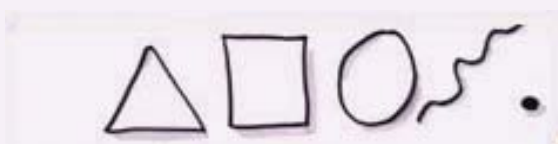
Wählen Sie ein Bild oder Motiv, das den Kern Ihrer Aussage visuell darstellt. Geht es um Mobilität, skizzieren Sie einen Rollator, reden Sie von Karenzzeiten, malen Sie eine schlichte Uhr, Tiere sind mit „Hund Katze Maus“ ausreichend bebildert, auch wenn Sie eher an eine Ziege dachten. Und bei Hygiene „schocken“ Sie mit einem gruseligen Bakterium:



Das Ziel ist es, Assoziationen des Gesagten zu stimulieren und Analogien zu fördern - Ihr Gegenüber sortiert bebilderte Informationen viel leichter in sein bestehendes Wissensnetz ein.

### Tipp 5: die Welt in fünf Bausteinen

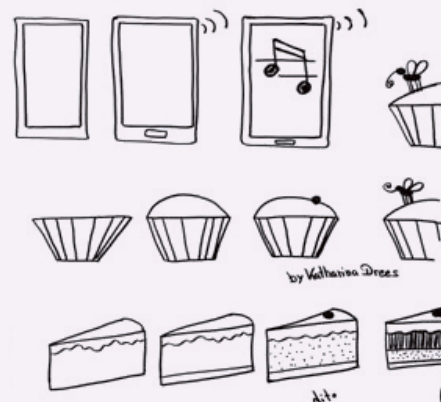
Grundsätzlich sollte es uns gelingen, alles Erdenkliche mit fünf schlichten Formen abzubilden – „Kreis, Viereck, Dreieck, Linie und Punkt“:



In nachfolgendem Bild sind fast ausschließlich die vier Grundformen zu finden. Blau eingezeichnet der Versuch, sie gut kenntlich zu machen:



Und hier noch drei Beispiele für die Entwicklung eines Objektes aus einer einfachen Grundform. Bleiben Sie sehr einfach und stellen Sie sich immer vor, ihr Bild müsste auf einer Briefmarke Platz haben:



### Tipp 6: Arbeiten Sie mit Schatten

Vielleicht der wirkungsvollste Trick: Malen Sie ein einfaches Motiv, vielleicht auch zwei kleine Objekte – und legen Sie einen einfachen Schatten daneben. Sofort wird ihr Bildchen plastisch und lebendig. Dieser Trick ist sehr viel mehr wert als jede noch so gekonnte „Zeichnung“ mit Details und Schnicki. Hier ein Beispiel, bei dem wieder nur einfache Grundformen eingesetzt werden:



### Tipp 7: Nutzen Sie Container

Unter Containern verstehen wir alle Arten von Rahmen: Wolken, Kreise, Ovale, Sprechblasen oder richtige „Bilderrahmen“. Damit können Sie ein größeres Plakat (Flipchart) umranden oder einzelne Teile ihres Gesagten betonen.

Sehr gut können auch zusammen gehörende Teile durch einen Rahmen umfasst werden, sodass jeder die einzelnen Themenkästen gleich erkennt. Das lässt sich dann noch mit ein wenig Farbe verstärken.



Fast nur mit Containern arbeiten die meisten klassischen Comics. Sie lassen sich leicht als Vorlage nehmen, um Regieanweisungen für eine Seminarübung zu skizzieren. Oft verstehen die Teilnehmenden eine solch einfache Skizze besser als die gut gemeinten Texte zur Instruktion:



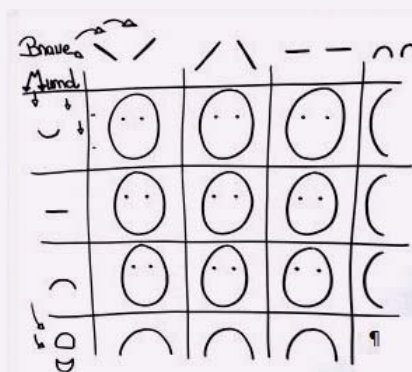
### Tipp 8: Lockerungsübungen

Ein ruhiger und satter Strich erfordert ein wenig Übung. Dabei geht es nicht um die perfekte Form der kleinen Zeichnung, sondern nur um eine schwungvolle und ruhige Linie. Krackeln Sie so oft sich die Gelegenheit bietet, kaufen Sie sich (k)ein Heft mit Mandalas und malen sie sich eigene. Hier ein Bild mit kleinen Übungen, an dem Sie gleich weitermalen können:



### Tipp 9: Ein Smiley

Jeder kennt die kleinen „Smilies“ und „Angries“ auf unserer Tastatur. Mit den Smartphones haben Sie die Welt der Kurznachrichten, sms und Mails erobert – nutzen wir den Trend und entwickeln wir selber welche. Zeichnen Sie sich eine Vorlage aus einem Kugelkopf mit nur Punktaugen auf ein Blatt Papier:



### Kleine Materialkunde

Gönnen Sie sich ein nicht zu dünnes Papier für Ihr Flipchart, das wandert ja dann zum Altpapier (!), nehmen Sie die Seite ohne Linien. Recyclingpapier macht etwas Probleme beim Fotografieren.

An Stiften sollten Sie immer eine runde Spitze und eine Keilspitze parat haben, kaufen Sie aber keine „Marker“ im Supermarkt. Sonst geht der günstige Preis schnell zu Lasten des Effektes.

Stifte mit der **dünnen Keilspitze** gibt es verschiedene, nachfüllbar und empfehlenswert ist die NoOne Nr. 100 (schwarz) von Neuland.

**Dicke Keilspitze** für Überschriften und schreiben: gerne von Neuland BigOne Nr. 100 (schwarz) und Nr. 101 (grau)

**Rundspitze** fürs Malen von Gimmiks: Edding Nr. 31 (schwarz, nachfüllbar) oder Edding Nummer 30 (schwärzer)

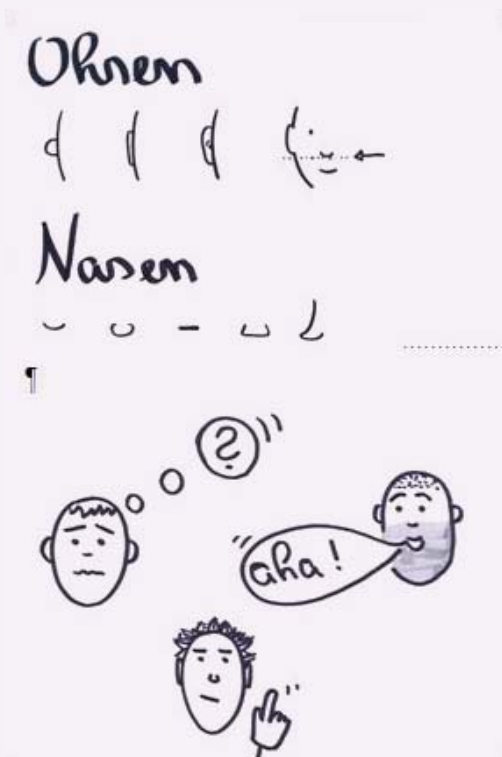
**Farben** fürs Schmückern: Stockmar Wachsmalblöcke (8er oder 16er Farben), Stabilo Woody 3 in 1 (diverse), Neuland ArtMarker (diverse).

**Schatten** mit dem ArtMarker Nr. 101 (grau)

In jede Spalte tragen Sie eine Form von Augenbraue ein, in jede Zeile einen anderen Mund. So ergeben sich schon 9 Grundformen, die alle Emotionen ausdrücken. In der letzten Zeile und der letzten Spalte finden Sie noch zwei andere Mundformen und eine andere Augenbraue. Legen Sie los... und gönnen Sie sich mehrere Durchgänge, bis die Linien sitzen.

**Tipp 10: Vom Smiley zum Porträt**

Die grundsätzliche Stimmung erzeugen Augenbrauen und Mund, doch Haare, Ohren, Nase machen erst ein richtiges Gesicht. Und das kann denken ... reden ... zeigen ...



Von einem solchen ausdrucksstarken Kopf ist es nicht weit zu einem ersten Porträt. Malen Sie einen Hals, der fast genauso breit ist wie die Ohren auseinander liegen, Schultern, ein V- oder Rundausschnitt. Fertig. Ein „richtiges Porträt“.



**Schlusswort: Üben macht die Meisterschaft**

Ich hoffe, dass Ihnen die kurzen Ausführungen Mut machen, mehr zu malen, etwas zu probieren und Blickfänge auf Ihre Plakate und Flips zu bringen. Die Aufmerksamkeit wird Ihnen gewiss sein. Und das wird dann hoffentlich Ihr Ansporn, immer weiter zu üben und sich zu probieren.

Ein sehr gutes „Feld“ dafür sind Vorträge bei Meetings und Kongressen – visuelle Protokolle helfen uns zu verstehen und steigern unser Erinnerungsvermögen.

Zum Üben in der Gruppe finden Sie Seminartermine unter [www.hartmut-genz.de](http://www.hartmut-genz.de)

**Der Autor**



Hartmut O. Genz, lebt in Hamburg und arbeitet als freier Berater und Visualisierer. Nach einem anregenden Kunstunterricht bis zur Oberstufe wurde er im Studium der Soziologie mit nur-Text-Formaten malträtiert, bevor er doch noch die Welle der Visualisierung entdeckte und seither so viel wie möglich skizziert, skribbelt und doodelt.