

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	7
1 Warum und wozu visualisieren?	11
1.1 Aufmerksamkeit wecken	13
1.2 Das Verstehen unterstützen, das Behalten erleichtern.	16
1.3 Kommunikation fördern.	18
1.4 Handlungen steuern	19
2 Was visualisieren?	21
2.1 Zahlen	21
2.2 Strukturen und Zusammenhänge	36
2.3 Abläufe	45
3 Worauf es bei einem Vortrag, einem Referat ankommt	47
3.1 Ausgangs-, Bezugspunkt und Struktur: Die Vorbereitung.	48
3.2 Es genügt nicht zur Sache zu reden: Der Auftritt	68
3.3 Tausend Paukenschläge ergeben noch keine Symphonie: Medien gezielt einsetzen	77
4 Womit visualisieren?	89
4.1 Klassiker: Die Tafel	90
4.2 Nachfolger: Das Flipchart.	92
4.3 Neo-Klassiker: Der Overhead-Projektor.	92
4.4 Mobil: Das Tagungsposter	94
4.5 Standard: Der Datenprojektor.	98
4.6 Zukunft: Die elektronische Tafel.	99
5. Wie visualisieren?	103
5.1 Farbe	103
5.2 Schrift	105
5.3 Gestalt-„Gesetze“	107
5.4 Folien-Gestaltung.	111
5.5 Bilder suchen – Bilder verwenden	117

6 PowerPoint: Ein nützliches Werkzeug.	125
6.1 Die Vorzüge von PowerPoint	125
6.2 Visualisieren mit PowerPoint – Empfehlungen und Regeln	133
6.3 Damit PowerPoint nicht zur Plage wird	137
Abbildungsverzeichnis.	141
Abbildungsnachweis	143
Sachregister.	145