



PROMOTIONS-VORHABEN SMART PLANEN

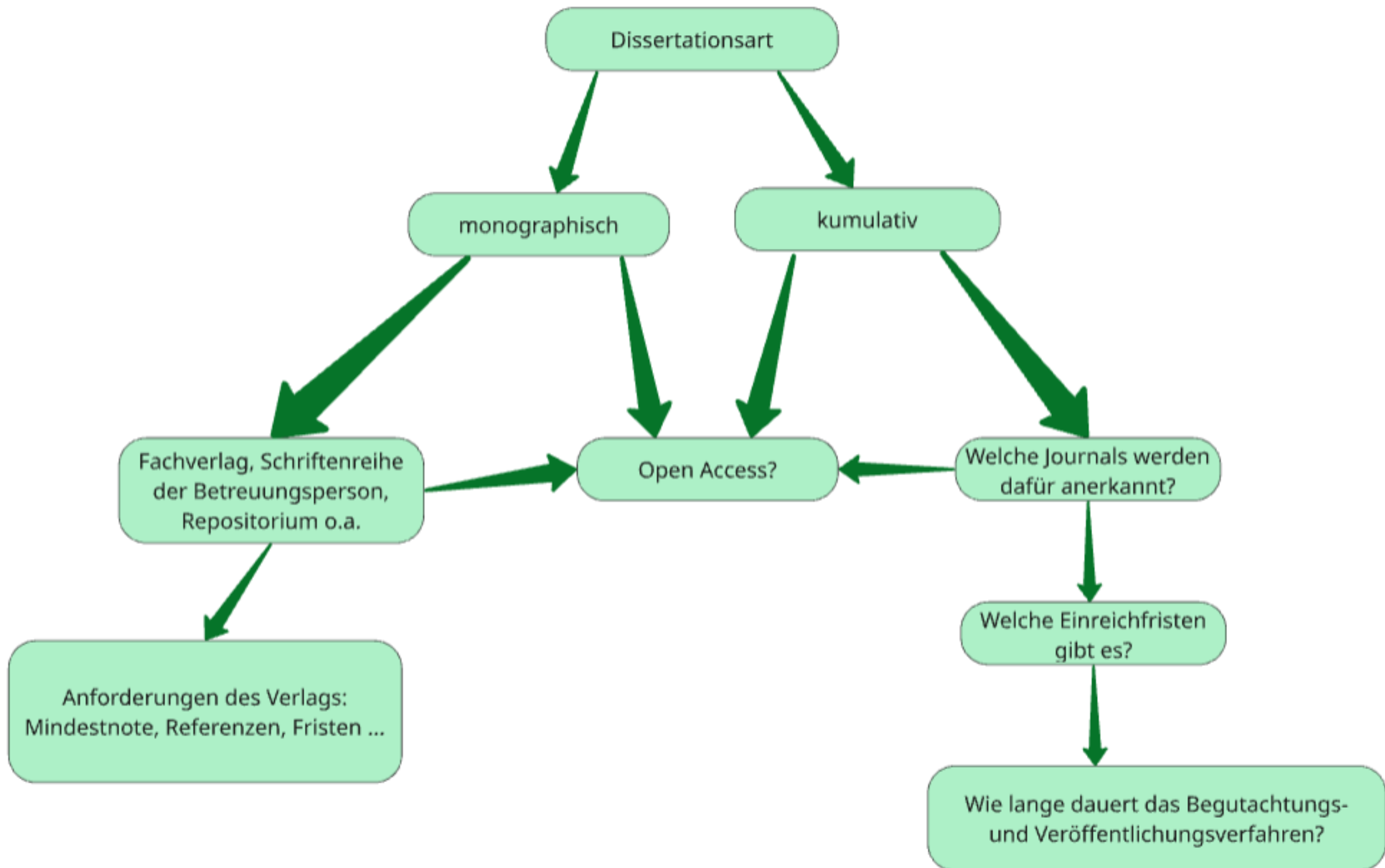
LOST IN DISSERTATION 2026

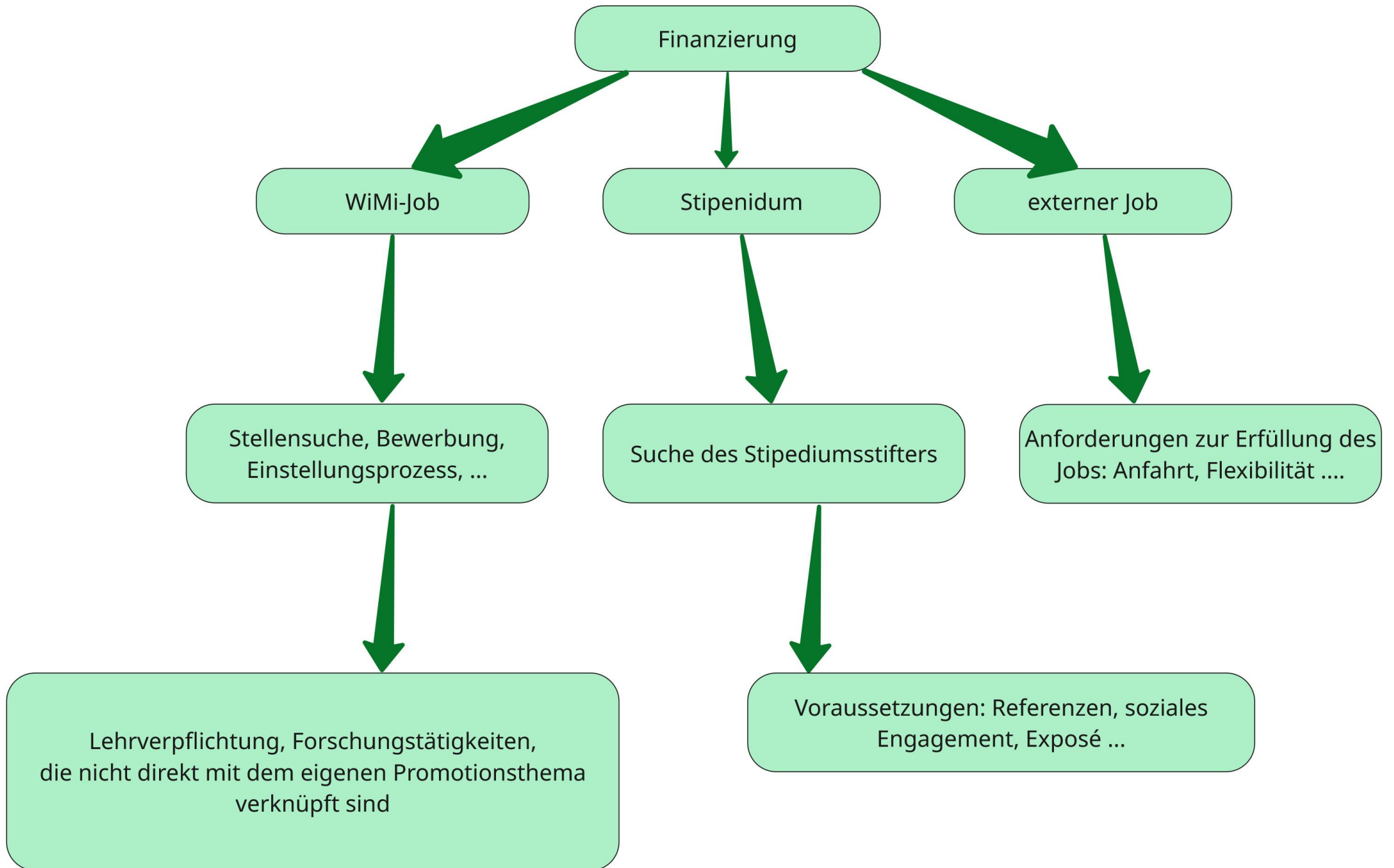
Johanna Gröpler, FU Berlin
Anna Bürklen, TU Berlin (Mitkonzeption)

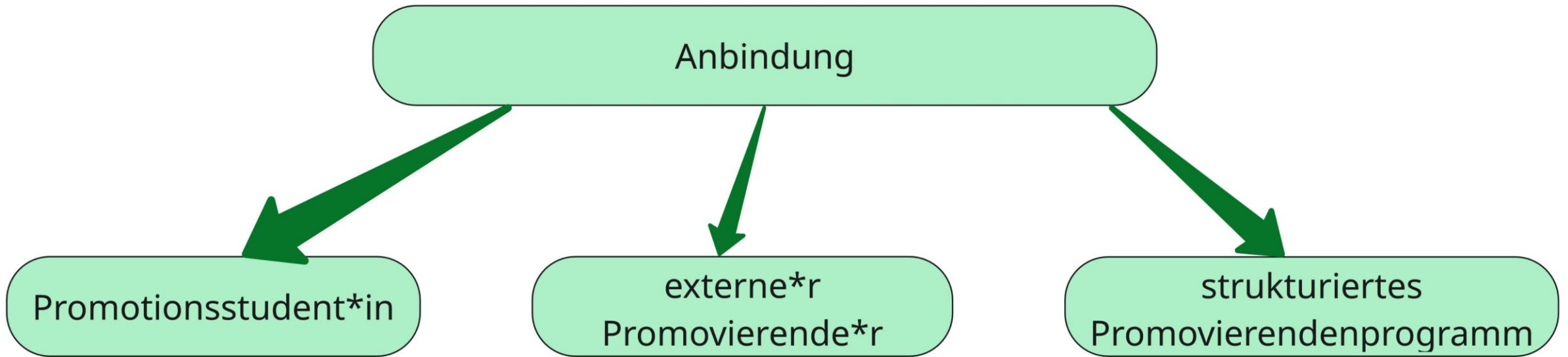
AGENDA

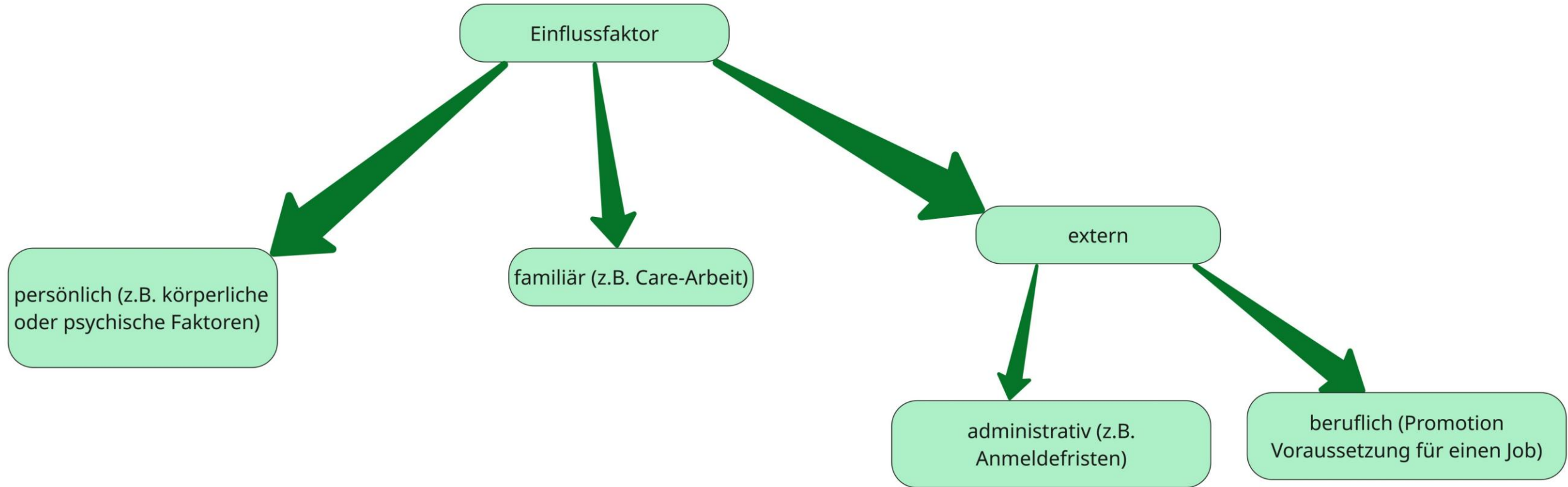
-
1. Zeitmanagement
 2. Aufgaben planen und priorisieren (ALPEN)
 3. Ziele formulieren (SMART)
 4. Gantt-Diagramm
 5. Pomodoro-Technik
 6. Diss-Journaling
-

**WAS SOLLTE MAN BEI DER PLANUNG EINES
PROMOTIONS-VORHABENS BEDENKEN?**









Link zum Miroboard, das Sie sich kopieren und dann bearbeiten können:
https://miro.com/app/board/uXjVIRrLTVk=/?share_link_id=245133872501

ZEIT...

- ... ist ein knappes Gut
- ... ist nicht käuflich
- ... kann nicht gespart und gelagert werden
- ... kann nicht vermehrt werden
- ... verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich



Bildquelle: <https://www.ptb.de/cms/ptb/fachabteilungen/abt4/fb-44/fragenzurzeit/fragenzurzeit01.html>

ZEITDIEBE

- Alle Probleme sofort aufgreifen wollen
- Alle Fakten umfassend wissen wollen
- Überall unbedingt dabei sein wollen
- Anderen alles recht machen wollen
- Alles spontan und sofort erledigen wollen
- Alle Unterlagen gleichzeitig parat haben
- Jederzeit sofort für alle sprechbar sein wollen
- Alles Unwichtige selbst bearbeiten wollen
- Alle Ablenkungen dankbar aufgreifen wollen



ZEITMANAGEMENT IST...

- ... die konsequente und zielorientierte **Anwendung bewährter Arbeitstechniken** in der täglichen Praxis zur **Optimierung** der Organisation eigener Lebensbereiche sowie sinnvoller **Nutzung** der zur Verfügung stehenden **Zeit**



Bildquelle: <https://www.hoecke-buero.de/zeitmanagement/>

VORTEILE DES ZEITMANAGEMENTS

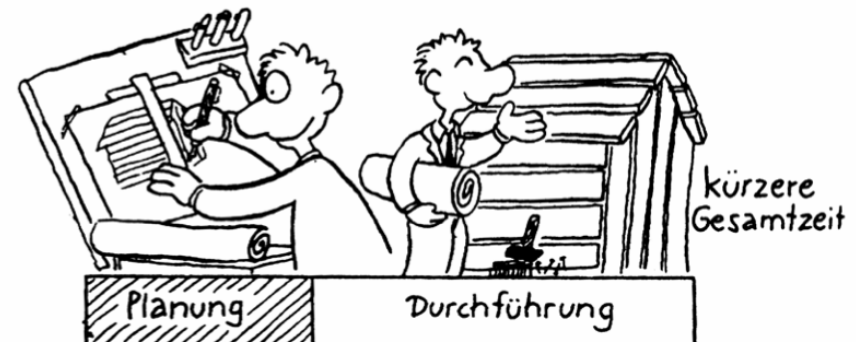
- Zeitgewinn
- Weniger Arbeit
- Erkennung von Problemen im Vorfeld

Noch mehr Arbeit in noch weniger Zeit ist **kein** Ziel von Zeitmanagement!



AUFGABEN PLANEN

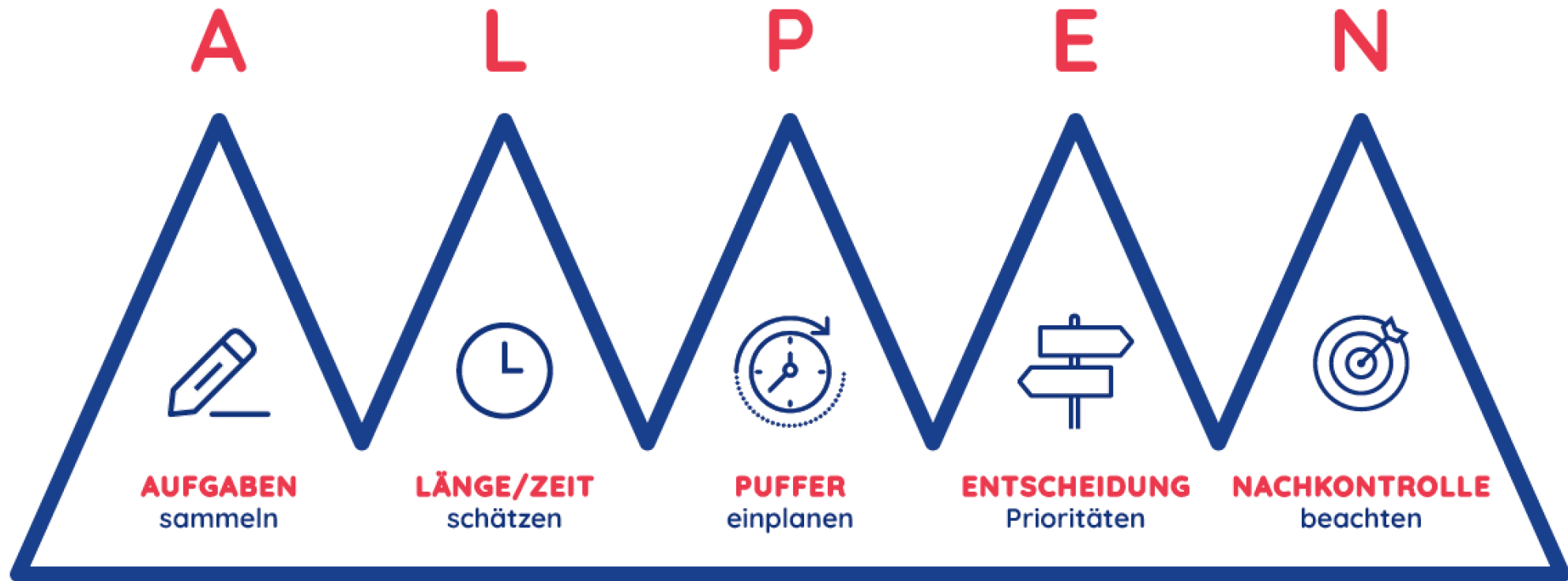
- Vorteile durch Planung von Aufgaben:
 - Überblick bleibt erhalten
 - Arbeitsentlastung des Gedächtnisses
 - Selbstmotivation
 - Konzentration, weniger Ablenkung
 - Kontrolle, Übertrag von Unerledigtem
 - Erfolgssteigerung durch Berücksichtigung von Störzeiten und Pufferzeiten
 - Dokumentation der Arbeit



Bildquelle: <https://www.reuffel.de/annot/564C42696D677C7C393738333634383032373233337C7C504446.pdf?sq=3>

→ **Planung bedeutet Zeitgewinn**

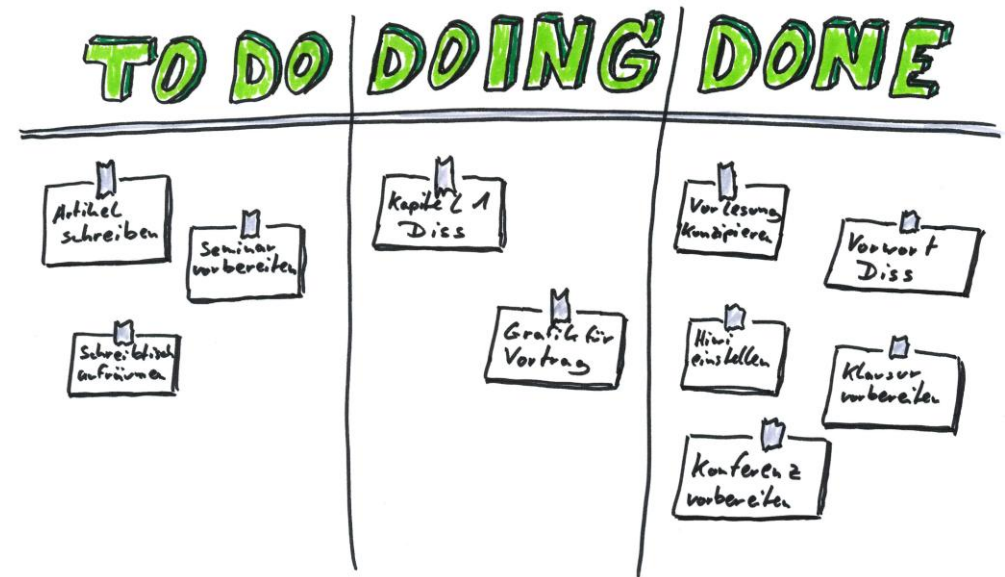
ALPEN-METHODE



GRUNDREGELN DER PRIORITÄTENSETZUNG

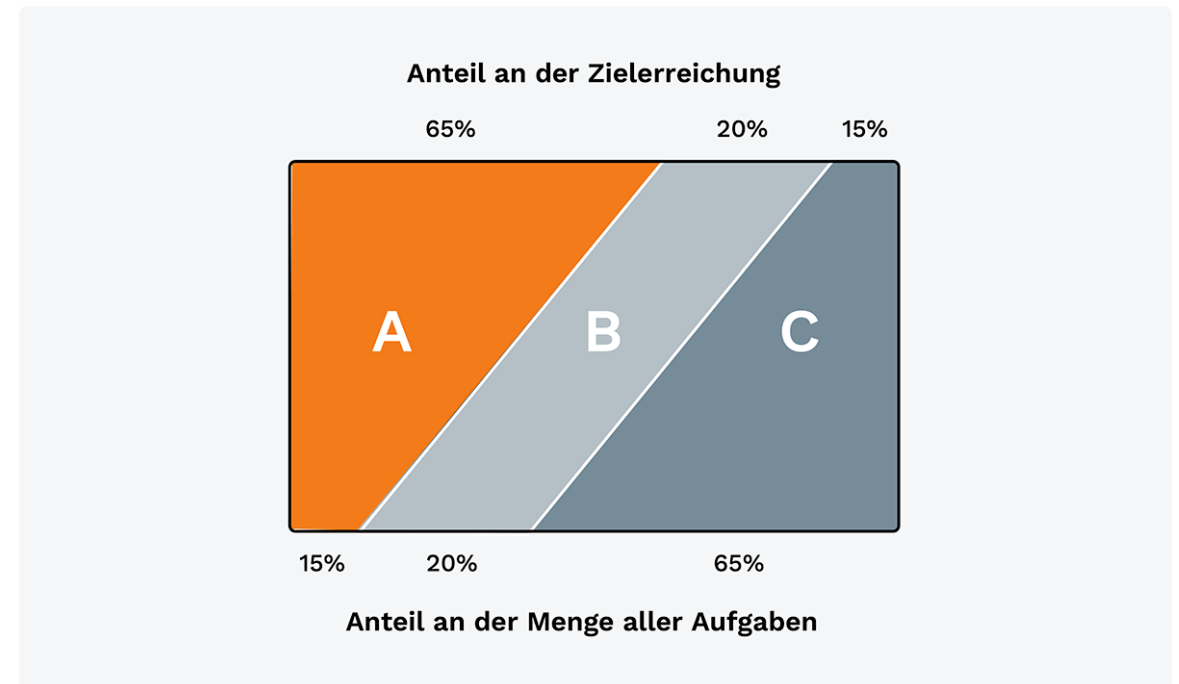
Erfüllung der Aufgabe...

- ... trägt zur Erreichung der Hauptziele bei
- ... führt zur leichteren Erledigung weiterer Aufgaben
- ... leistet maximalen Beitrag zur Erreichung der Gesamtziele
- ..., die lang- oder kurzfristig den größten Nutzen bringt
- Nichterfüllung der Aufgabe führt zu negativen Konsequenzen



ABC-ANALYSE

- Auflistung aller für den betreffenden Zeitraum anstehenden Aufgaben
- Ordnen der Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit
- Bewertung der Aufgaben nach dem ABC-Raster (A=15%, B=20%, C=65%)
- Überprüfen, ob Zeitbudget der Bedeutung der Aufgaben entspricht
- Korrekturen vornehmen; Konzentration auf A-Aufgaben
- B- und C-Aufgaben auf Delegation überprüfen.
- C-Aufgaben sind nicht entbehrlich!

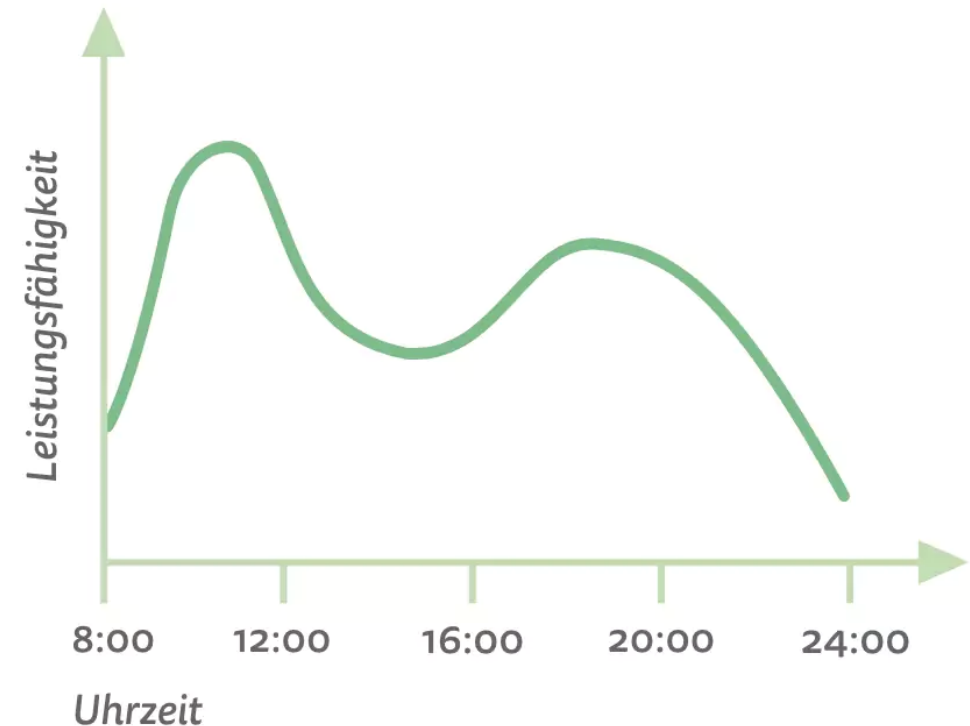


LEISTUNGSKURVE

Tagesorganisation nach der Leistungskurve steigert die Produktivität:

- A-Aufgaben während des Leistungshochs am Vormittag einplanen
- Im Leistungstief C-Aufgaben bearbeiten
- B-Aufgaben nach Anstieg der Leistungskurve am späten Nachmittag angehen

(Verlauf bei jedem individuell; entsprechend Aufgaben im Tagesverlauf planen)



ZIELE SETZEN



Überblick bleibt erhalten



Prioritäten können richtig gesetzt werden



Eigene Fähigkeiten können optimal eingesetzt werden



SMART – ZIELE



ÜBUNG: SMART-ZIELE

Beispiel:

„Ich möchte nicht immer alles erst auf den letzten Drücker erledigen!“

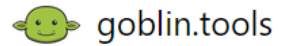
- Sind hier die SMART-Kriterien erfüllt?
 - Wie könnten SMART-Ziele für die Planung eines Promotionsvorhabens aussehen?
-

ÜBUNG: SMART-ZIELE – LÖSUNG

- Beispiel:

„Ich werde bis zum 30. Juni 2025 das erste vollständige Kapitel meiner Dissertation mit mindestens 30 Seiten fertigstellen, indem ich jede Woche 5 Stunden Schreibzeit einplane und mich monatlich mit meiner Betreuungsperson zur Fortschrittskontrolle austausche.“

KI-TOOLS & TIPPS • <https://goblin.tools/>



Magic ToDo

Formalizer

Judge

Professor

Consultant

Estimator

Compiler

Chef

Patreon



About

Magic ToDo

Help?

Breaking things down so you don't

Add new item...



Ich möchte meine Dissertation planen, was muss ich beachten



Schritt eins: Überlege dir, welches Thema du für deine Dissertation wählen möchtest.



Schritt zwei: Informiere dich über aktuelle Trends und Forschung in deinem Fachgebiet.



Schritt drei: Formuliere eine präzise Forschungsfrage, die du in deiner Dissertation beantworten möchtest.



Schritt vier: Überlege dir, welche Ziele du mit deiner Dissertation erreichen willst.



Break down item

Schritt fünf: Erstelle eine grobe Gliederung für deine Dissertation.



Schritt sechs: Recherchiere relevante Literatur zu deinem Thema.



GANTT-DIAGRAMM

LEGEN SIE MEILENSTEINE UND

- Festlegung von Meilensteinen
- Es bietet sich Rückwärtsplanung von Ihrem letzten Zielpunkt an.
- Tools z.B. [ganttProject](#), Excel oder auch KI-Chatbot

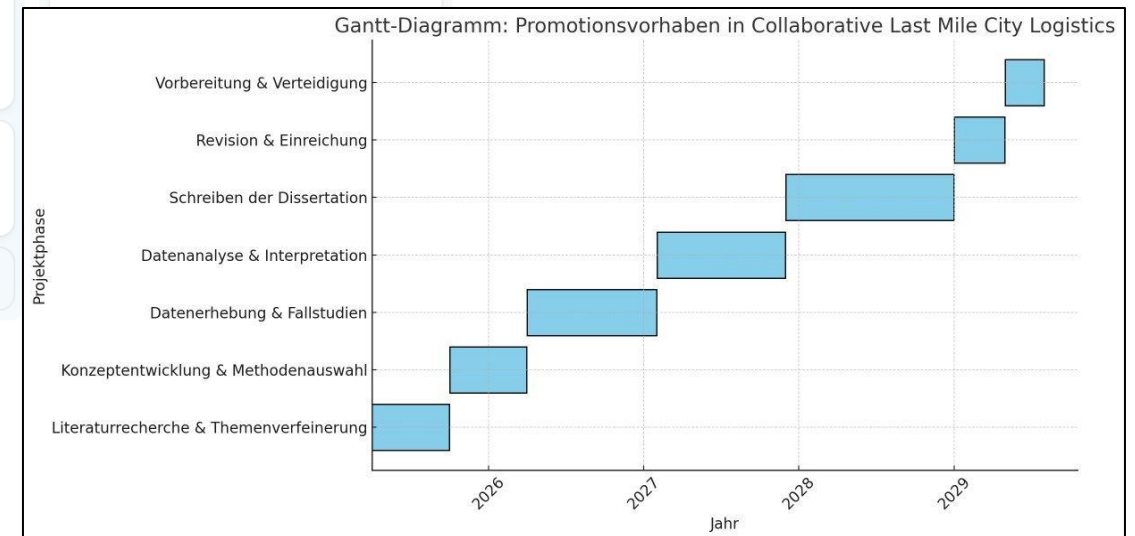
Table 1. Time Schedule

RESEARCH GOALS	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4
	2020	2021	2022	2023
PHASE I: PROJECT DEVELOPMENT				
Review available literature on collaborative last mile delivery solutions				
<i>Quantitative vs. qualitative methods</i>				
<i>Identify research gap(s)</i>				
<i>Formulate research question(s)</i>				
PHASE II: DATA COLLECTION & ANALYSIS				
Select possible case studies				
Preparation of interview guide and simulative study				
Data analysis and discussion of results				
Compare findings to similar studies on global scale				
Present results at international conferences				
PHASE III: COMPLETION				
Publish papers, assemble thesis, compile questions and issues to explore in future research				
Thesis write-up and editing				

KI-TOOLS & TIPPS

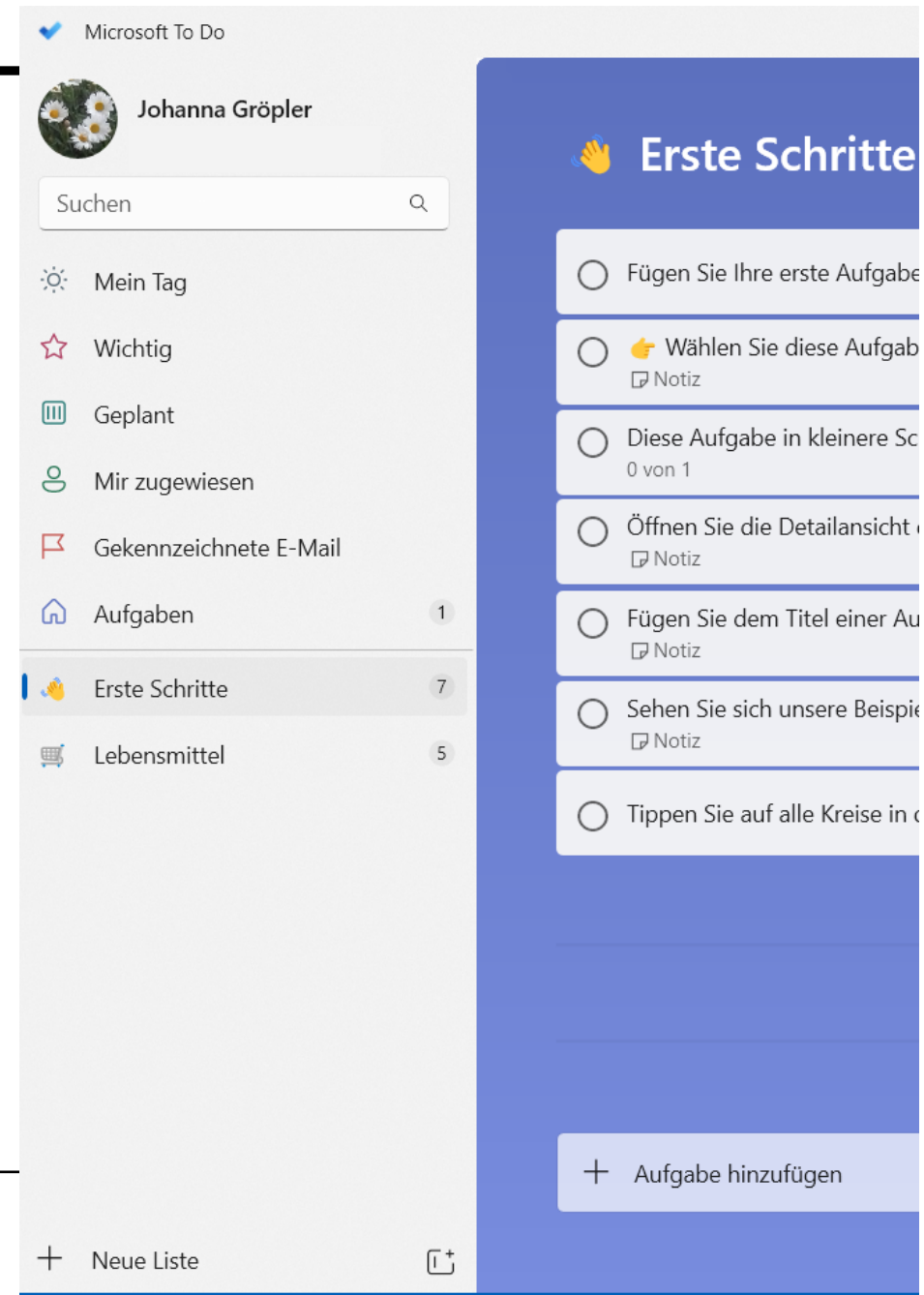
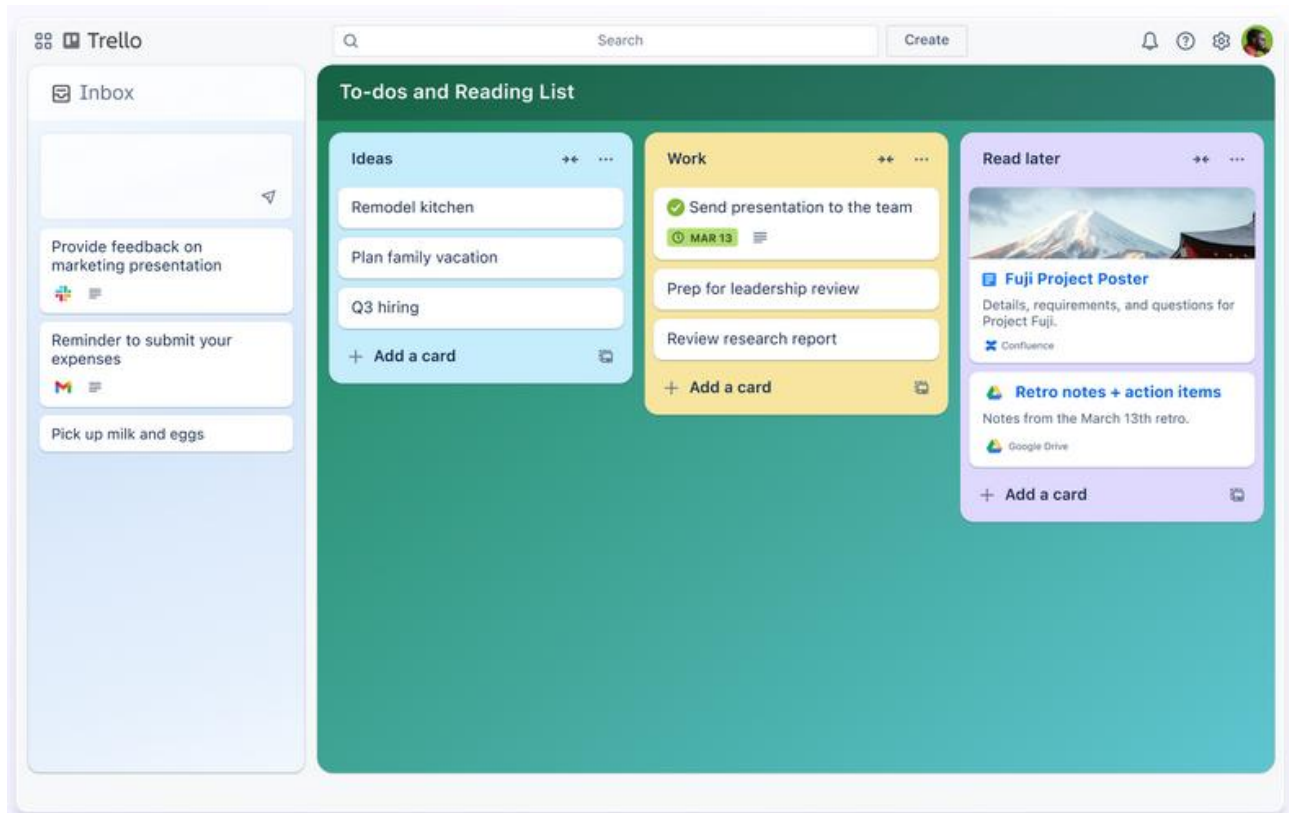
The screenshot shows the Notion interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Suchen', 'Notion-KI', 'Home', 'Posteingang', and 'Geteilt'. Below this is a section for 'Seiten, die du teilst, werden hier angezeigt' with a 'Beginne die Zusammenarbeit' button. The main area is titled 'Projekte' and is set to 'Privat'. It features a Kanban board with three columns: 'Nicht begonnen' (3 items), 'In Bearbeitung' (2 items), and 'Erledigt' (1 item). The 'In Bearbeitung' column contains 'Theorieteil' (50% progress, 'Hoch' priority) and 'Recherche' (0% progress). The 'Erledigt' column contains 'Exposé'. A '+ Neues Projekt' button is at the bottom of the 'In Bearbeitung' column. The bottom of the screen shows a 'Loslegen' button.

- Notion (<https://www.notion.so/>) – Projektplanung mit Kann-ban, Gantt, Journaling, ... (für Einzelpersonen mehrere Projekte möglich. Beachten Sie aber den Datenschutz, wenn Sie Daten hochladen)
- Gantt-Diagramm mit KI-Chattools prompten



WEITERE TOOLS

- Trello mit Projektplanung im Kann-ban-Prinzip (<https://trello.com/>)
- Microsoft To-do (im Office-Paket enthalten)



STATUS QUO – ANALYSE

Ist-Situation

- Wo stehe ich?
- Was habe ich erreicht?
- Welche Arbeitspakete sind zu erledigen?
- Welche Meilensteine habe ich wie weit erreicht?

Soll-Ist-Abgleich:

- Wo sollte ich laut Projektplan stehen?
- Welche Arbeitspakete wurden nicht termingerecht erledigt?

Jede Abweichung ist zu analysieren und entsprechende Maßnahmen festzulegen:

- Was ist die Ursache für die Abweichung?
 - Wie muss der Plan angepasst werden?
-

POMODORO-TECHNIK

- Aufgabe auswählen und Ziel notieren
- 25 Minuten sehr konzentriert bearbeiten
- 5 Minuten Pause
- 4x wiederholen
- 20 Minuten Pause



ÜBUNG

Wir legen jetzt eine Pomodoro-Einheit ein. Nutzen Sie die folgenden 30 Minuten, um für Ihr Promotionsvorhaben ein **Gantt-Diagramm** zu erstellen. Nutzen Sie entweder die bereitgestellte Excel-Vorlage oder ein Projektmanagement-Tool. Haben Sie bereits eines angelegt, überprüfen Sie, ob Sie ggf. Zwischenschritte einfügen sollten und ob Sie Zeiten anpassen müssen. Machen Sie dafür eine Soll-Ist-Analyse.

Vorgehen:

1. Machen Sie sich zunächst die **Meilensteine** klar, die Sie erreichen wollen. Meilensteine sind Zwischenziele im Gesamtprojekt, z.B. die Anmeldung oder Abgabe der Arbeit.
 2. Welche **Zwischenschritte** sind notwendig, um diese Ziele zu erreichen? Planen Sie hier so kleinteilig wie möglich.
-

DISS-JOURNALING

- Tagebuch, das den Schreibprozess begleitet
 - Was läuft gut?
 - Wo treffe ich auf Schwierigkeiten (Zeitplanung, Betreuungsverhältnis, Ressourcen ...)
 - Wie gehe ich mit Hürden um?
 - Welche Fragen habe ich?
- Ideenspeicher und „Zettelkasten“
- Planung nächster Schritte
- Individuell
- Mögliche Funktionen siehe [Blog von Coachingzonen Wissenschaft](#)



BEISPIELE

DISSERTATION TIMELINE

F F M M M M A A A A M M M M M J
 20 27 06 13 20 27 3 10 17 24 1 8 15 22 29 5

ACTION

- Complete draft
- Revise draft R1
- Revise draft R2
- Final draft
- Prep for defense
- Defense
- Revision
- Submit Defence form
- Print 2 handbound copies
- Final date to file for grad!

NOTE:
 Grant closes 31st May. You will need time to write the report and write a paper for submission. Make sure you factor that in.

DISSI UPDATE

lllllll
 what's been done:
 • methodology
 • 1/4 of d. 55...
 • Data collection

> what needs to be done: <

- Abstract 0/300
- Introduction /2000
- Chapter 1 - existing media
- Chapter 2 - my results 8/9000
- Chapter 3 - what's been learned!

Deadlines

- 11th Jan: Send 1st draft
- 18th Jan: Submission closes
- Conclusion - closing statements /2000

Meetings:

Jan 2019

Feb 2019

March 2019

SEPTEMBER 2019

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

PERSONAL

- doctor's appointment
- watch Sublime the album, writing
- join a choir
- seminar 20th

PEOPLE

- A = cinema night with Marjorie
- B = mom's birthday
- C = driving exam Diego
- D = call paper
- E = weekend away with P 13-16
- F = send birthday card Eric
- G = Julia comes for dinner
- H = send card back Joe

WORK TASKS - WHAT'S NEXT?

- talk to landlord about doorset
- transfer £20 to bank
- send magazine subscription
- change toilet meeting, set Naucome 1st 20th
- deadline for filing taxes
- umbrella start 1st generation

WORK EVENTS

- ① meeting Leo @ JC 10th
- ② opening ceremony weekend 1st 15th
- ③ supervisory meeting 12-14th
- ④ submission deadline paper 2
- ⑤ PhD defense Jan 11th

KEY

- = task
- / = started task
- X = finished task
- = note/information
- o = event

BEISPIELE – SCHREIBZIELPLANUNG

Kapitel*	Aufgabe/ Funktion des Kapitels	Welche Aussagen will ich treffen?	Das habe ich schon, das will ich noch machen	To-Do-Liste	Seiten-zahl	In % benötigte Seitenzahl	In Se
Einleitung: „Die...“	Hier führe ich ins Thema ein und zeige auf, welche Struktur mein Forschungsprojekt hat. Ich stelle auch schon meine Ergebnisse vor.	Meine Forschung ist notwendig. Die Wissenschaft hat ein Problem, nämlich: Keiner weiß ob.....	Erste Rohfassung geschrieben, hier noch mal drangehen nach der Erhebung (vorr. 01.04.2018) Endredaktion: 1 Woche vor Abgabe				
Stand der Forschung	Hier zeige ich auf, wer was bereits zu meinem Thema geforscht hat. Ich zeige auch auf, wo ich mit meiner Forschung ansetze. Hier muss ich unbedingt auch noch die Forschungslücke aufzeigen!!! Warum ist das, was ich mache, relevant??	Die Forschung reicht noch nicht aus. Zu meiner Idee wurde noch nicht geforscht.	Rohfassung Problemaufriss geschrieben, muss ich noch belegen. Ggf. historisch noch mal drüberschauen??? Feedback der Promotionsbetreuung angefragt (1. 2.)				
Theoretische Einbettung	Theorien vorstellen. Zeigen, dass ich alle kenne und dass ich weiß, was ich tue. Belegen, warum die XY-Theorie die Beste ist, um meine Frage an das Thema zu formulieren. Hier	Es gibt verschiedene Theorien, mit denen sich das Phänomen erklären lässt. Theorie A besagt: Theorie B.... Hier	Erste Sichtung und Rohfassung der einzelnen Theorien, hier muss ich nach der Erhebung noch mal schauen, ob es so passt. Hier auf der Tagung der Deutschen Gesellschaft für... noch mal schauen!!!				
Fragestellung	Soll zeigen, dass es meine Forschung noch nicht gibt. Soll aufzeigen, warum es wichtig ist, der Forschungsfrage nachzugehen.	Welchen Einfluss hat.... Unter Berücksichtigung...	Diskussion im Kolloquium im März, danach weiterschauen!				
Forschungsstand 1	Beschreibung der.....						
1. Unterkapitel Forschungsstand 1							
2. Unterkapitel Forschungsstand 1							

TOOLS & TIPPS

OBSIDIAN ([HTTPS://OBSIDIAN.MD/](https://obsidian.md/))

- Wissensmanagementtool mit Aufgabenplanung und Wissensverlinkung im Mark-down-Format (dennoch relativ einfach bedienbar)
 - Lokal (kostenlos) oder per Synchronisierungsfunktion (kostenpflichtig) nutzbar
 - Lokal datenschutzkonform
 - Plug-ins zu Zotero, KI-Tools uvm. verfügbar
 - Anleitungen: <https://peter.baumgartner.name/sammlungen/awdw-buchprojekt/obsidian-tutorial/>
-

LITERATUR UND RESSOURCEN

- Vorlagen Schreibzielplan und Balkenplan: <https://1drv.ms/f/s!AoCBtv-RhbDtg7BF9jEpgHaoAJ5eDw?e=kfz6Rm>
 - Miroboard mit Entscheidungsbäumen, das sie sich kopieren können: https://miro.com/app/board/uXjVIRrLTVk=?share_link_id=245133872501
 - Esselborn-Krumbiegel, Helga (2024): Die Doktorarbeit. 180 Seiten Rückenwind. Paderborn: UTB. Online verfügbar unter <https://elibrary.utb.de/doi/book/10.36198/9783838561721>.
 - Knigge-Ilner, Helga (2015): Der Weg zum Dokortitel. Strategien für die erfolgreiche Promotion. 3. A. Frankfurt am Main: Campus Verlag.
 - Vogelaar, Wiebke (2024): Schreiben trotz Care-Arbeit : Strategien für Mütter in der Wissenschaft. Opladen: Barbara Budrich.
 - Wergen, Jutta (2019): Promotionsplanung und Exposee. Die ersten Schritte auf dem Weg zur Dissertation. 3. A. Stuttgart: UTB. Online verfügbar unter <https://elibrary.utb.de/doi/book/10.36198/9783838551531>.
-

KI-TOOLS & TIPPS

Prompt: Zeitplanung für das gesamte Promotionsvorhaben

"Erstelle eine detaillierte Zeitplanung für ein Promotionsvorhaben in [deinem Fachgebiet]. Berücksichtige dabei die verschiedenen Phasen der Promotion, einschließlich Literaturrecherche, Konzeptentwicklung, Datenerhebung, Datenanalyse, Schreiben der Dissertation und Vorbereitung der Verteidigung. Plane die Promotion auf eine Dauer von [geplante Anzahl der Jahre, z. B. drei Jahre] und erstelle eine grobe Meilensteinplanung mit klar definierten Zielen und Fristen. Integriere Pufferzeiten für unvorhergesehene Verzögerungen und gebe Tipps zur realistischen Zeiteinteilung."

KI-TOOLS & TIPPS

Prompt: Wochenplanung für ein Promotionsvorhaben

"Erstelle eine effiziente Wochenplanung für ein Dissertationsvorhaben in [deinem Fachgebiet]. Die Planung sollte verschiedene Arbeitsbereiche wie Recherche, Datenerhebung, Schreiben und Überarbeitung umfassen. Berücksichtige die Priorisierung der wichtigsten Aufgaben und plane regelmäßige Reflexionszeiten ein, um Fortschritte zu überprüfen. Die Wochenstruktur sollte flexibel genug sein, um auf unvorhergesehene Ereignisse zu reagieren, aber gleichzeitig ausreichend feste Routinen beinhalten, um produktiv zu bleiben. Falls relevant, integriere Zeit für Betreuungsgespräche, Konferenzen oder Kollaborationen."

KI-TOOLS & TIPPS

Prompt: Tagesplanung für ein Promotionsvorhaben

"Erstelle eine produktive Tagesplanung für ein Promotionsvorhaben in [deinem Fachgebiet]. Berücksichtige dabei eine sinnvolle Balance zwischen konzentrierten Schreib- und Forschungsphasen, Pausen zur Erholung und Zeit für organisatorische Aufgaben wie Literaturverwaltung und Meetings mit Betreuenden. Die Planung sollte produktive Arbeitsblöcke enthalten, Ablenkungen minimieren und Methoden für effizientes Arbeiten (z. B. Pomodoro-Technik oder Deep-Work-Ansätze) beinhalten. Falls relevant, integriere Zeit für Netzwerken, Konferenzvorbereitungen oder Lehre."



VIELEN DANK FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT!

Kontakt: Johanna Gröpler, groepler@ub.fu-berlin.de