



Set yourself up for success!

12 Tipps für deine
erfolgreiche Jahresplanung 2025



A person with long blonde hair is writing in a white notebook with a silver pen. The notebook is open, and the right page has some faint, handwritten text. The background is a soft, out-of-focus light grey. Overlaid on the image is a quote in a black serif font, surrounded by a trail of small, golden-brown dots that curve from the right side towards the center.

“Planung ersetzt den Zufall durch Irrtum”

1. Motivation für Planung klären

Wenn du dir einen konkreten Plan für das Erreichen eines Ziels überlegst und diesen aufschreibst, ist es wahrscheinlicher, dass du dieses Ziel auch erreichst, als wenn du keinen Plan hast.

(Selbst wenn du diesen Plan auf dem Weg immer wieder anpasst).





Warum Planung?

Vorteile eines Jahresplans

- **Struktur:** Dein Jahr ist dank der Planung schon vorstrukturiert, was dir Orientierung und Sicherheit gibt
- **Energie-Effizienz:** Da du viele wichtige Entscheidungen zu Jahresanfang triffst, sparst du dir das Jahr über Energie für Entscheidungen, die du in deine Arbeit stecken kannst
- **Balance:** Da du bei der Planung nicht nur die Arbeit, sondern auch dein sonstiges Leben berücksichtigst, stellst du sicher, dass du ausreichend Ausgleich hast
- **Orientierung:** Dank eines Jahresplans und dessen Monitoring das Jahr über weißt du immer genau, wo du mit deiner Promotion stehst, und kannst die Konsequenzen von Verzögerungen oder Veränderungen schnell abschätzen

2. Plane Top-Down & Bottom-up

Bei der Planung – egal ob Jahres-, Monats- oder Tagesplanung – gibt es zwei grundsätzliche Regeln:

1. Plane **erst Top-Down, dann Bottom-up** – und tariere dann beides immer wieder aus

Erst „**Top-Down**“ zu planen meint, dass du die Jahresplanung auf Basis deines aktuellen Gesamtprojektplans machst. Denn dein Projektplan gibt dir den zeitlichen Rahmen vor, innerhalb dessen die Jahresplanung sinnvoll und notwendig ist.

Auch „**Bottom-up**“ zu planen bedeutet, dass du im Verlauf des Jahres regelmäßig kontrollierst, wie du im Zeitplan liegst und, wo notwendig, immer wieder deinen Jahresplan und gegebenenfalls auch den Gesamtprojektplan anpasst.

Beides muss immer wieder miteinander austariert werden, da du dir sehr wahrscheinlich eine Frist für die Abgabe gesetzt hast.



3. Bleibe AGIL: Evaluiere regelmäßig & aktualisiere deinen Plan

Anpassungen der Planung bei einem großen, komplexen Projekt wie der Promotion sind **ganz normal!**

Deshalb geht der Trend im Projektmanagement generell auch zu „**agilen**“ Ansätzen und Methoden.

Das bedeutet, im Rahmen einer groben Gesamtplanung wird in kurzen Abständen mit einem zeitlich vorgegebenen Rahmen von Kontrollterminen immer wieder geplant, ausgeführt, überprüft und angepasst und neue Aufgaben werden integriert.

Planungs-Tipp: Plane dir **wöchentliche und monatliche Termine zur Evaluierung und Bottom-up-Planung** ein. Mache diese zur **ROUTINE**.

Mindset-Tipp: **Nicht du dienst deiner Planung – die Planung dient dir!** Sie ist deine Verbündete, um Orientierung und Kontrolle zu behalten oder diese immer wieder zu gewinnen, auch wenn im Forschungsprozess neue Aufgaben auftauchen oder es zu Verzögerungen kommt.



4. Plane zweidimensional: Projektplanung/ To-Do-Organisation und Kalender

Idealerweise hast du 3 verschiedene Tools für deine Planung:

1. Deinen **Gesamtprojektplan** (zur Übersicht)
2. Ein **Projektmanagement-Tool**, eine Excel-Liste oder ein funktionierendes Papier-Konzept für die detaillierte Planung deiner Todos
3. Deinen **Kalender**

Nutze deinen Kalender nur für das Blocken von Zeit für die Promotion, das Eintragen von festen Terminen (ggfalls mit Inhalt, den du vorher in deinem Planungs-Tool definiert hast).

So behältst du den Überblick!



5. Integriere alle Lebensbereiche in deine Planung

Betrachte deine Promotion nicht isoliert, sondern bedenke bei der Planung direkt alle Lebensbereiche, wie viel Zeit du ihnen widmen wilt/musst und welche (einmaligen oder regelmäßigen) Termine kommendes Jahr anstehen.

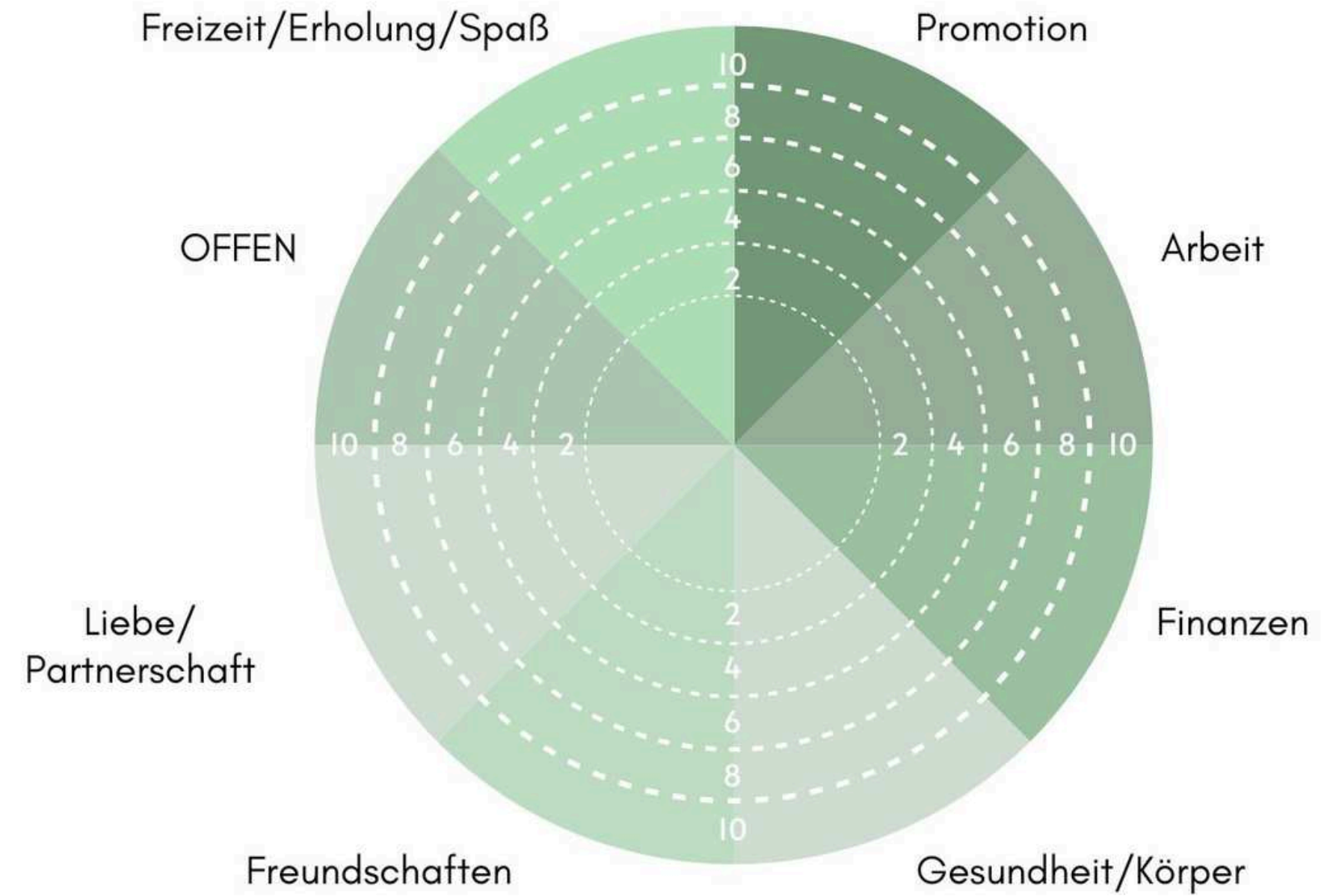
Auch in den anderen Lebensbereichen gut für dich zu sorgen ist die Basis dafür, dass du langfristig produktiv an deiner Promotion arbeiten kannst.

Mögliche weitere relevante Lebensbereiche:

- Arbeit
- Partnerschaft/Familie
- Freundschaften
- Gesundheit & Bewegung
- Entspannung
- „Sinn“ (z. B. Hobbies, Spiritualität)
- Haushalt
- ...



Lebensbereiche



6. Berechne dein realistisches & nachhaltiges Zeitbudget für die Promotion

Mein Tipp: **Berechne dein (maximales) Zeitbudget für die Promotion mal "von hinten"**, indem du zuerst die Zeit für deine Grundbedürfnisse und Prioritäten in anderen Lebensbereichen berechnest.

Dein Leben steht nicht still und sollte nicht im Ausnahmezustand sein, weil du promovierst.

Überlege dir daher, was dir in den Lebensbereichen außer der Promotion im kommenden Jahr wichtig ist (siehe Ziele Jahresausrichtung).

- Welches Ziel hast du beispielsweise im Bereich Gesundheit, welche konkreten Gewohnheiten gehen damit einher, die du monatlich, wöchentlich oder täglich einplanen willst, und welches Zeitbudget setzt du dir dafür? Willst du beispielsweise jeden Tag 10.000 Schritte gehen, und wie lange dauert das?
- Was bedeutet es für dich, den Lebensbereich "soziale Kontakte" so zu gestalten, dass du dich verbunden und unterstützt fühlst, und wieviel Zeit möchtest du investieren um mit Freund:innen zu sprechen oder sie zu treffen?

Vollzeitpromotion

LEBENSBEREICH	h/Tag	h/Monat	h/Jahr
Schlaf	9		3.285
-	-	-	-
Nahrung zubereiten & essen	2,5		912,5
Körper: Bewegung & Pflege	2		730
Ruhe, Meditation, Reflexion	0,5		180
Partnerschaft		63	756
Freundschaft		15	180
Familie			156
Hobby/Kreatives		10	120
Haushalt		16	192
Nichts tun	0,5		180
Puffer	2		720
SUMME			7.411,5
Stunden pro Jahr GESAMT			8.760
Zeitbudget für Promotion			1.348,5

Zeitbudget/Tag bei 223
Arbeitstagen:
6h

Es geht bei diesen Kalkulationen nicht um Perfektion:

Es ist klar, dass sich Dinge in manchen Lebensbereiche nicht 100% am Reißbrett planen lassen. Aber darum geht es auch gar nicht.

Es geht vielmehr darum, dass du durch diese Überlegungen

- 1.) ein Bewusstsein für die **Komplexität deines Lebens** entwickelst,
- 2.) Verantwortung für die **aktive Gestaltung der Lebensbereiche** übernimmst und
- 3.) Als Resultat ein halbwegs **realistisches Zeitbudget** für die Arbeit an deiner Promotion vor Augen hast, mit dem du arbeiten kannst.

7. Möglichkeiten zur Erhöhung deines Zeitbudgets für die Promotion

In manchen Phasen kann/muss vorübergehend die **Priorität auf die Promotion** gelegt werden – auch das ist ok!

Du kannst dafür kreativ werden und verschiedene **Bereiche miteinander verbinden** oder **“Einsparmöglichkeiten”** von Zeit in anderen Bereichen finden, z. B.:

- Haushalt
- Einkaufen und Kochen
- Freundschaft
- Partnerschaft





Zeitbudget Promotion erhöhen/Zeit einsparen *2 Extra-Tipps*

1.

Spare nicht an Schlaf, Bewegung,
Entspannung, Nichts-Tun

2.

Bevor du anfängst, dein Zeitbudget für die Promotion zu erhöhen, schaue erstmal, **ob du die schon eingeplante Zeit effektiv und effizient nutzt** – oft ist hier noch Potenzial.

8. Was sind deine Meilensteine (Teilziele) für deine Dissertation dieses Jahr?

- Gesamtprojektplan checken: Wo stehst du gerade & welche Meilensteine (Teilziele) stehen kommendes Jahr an (Top-Down)?
- Welche promotionsbezogenen Termine und Projekte sind dieses Jahr schon gegeben (z. B. Kolloquien, Konferenzen, Sammelbandbeitrag...)?

Gegenchecken:

Entspricht das meinen Prioritäten?

Ist das realistisch? -- Zeitbudget für Arbeitsschritte überschlagen

Ggfalls: Gleiches Vorgehen für andere wichtige Lebensbereiche, z. B. Karriere/Vorbereitung Berufseinstieg

Beispiel Meilensteine (Beginn Promotion)

- Recherchephase zu Forschungsstand abschließen
- Kapitel zu Forschungsstand schreiben („Draft 0“: erster Entwurf)
- Recherche zu Methode abschließen
- Entscheidung für Methode
- Kapitel zu Methode schreiben („Draft 0“: erster Entwurf)
- Vortrag des Arbeitsstands im Kolloquium
- Entscheidung für Romankorpus treffen
- Finale Gliederung erstellen
- Einleitung schreiben
- Vortrag 1. Konferenz inkl. erste exemplarische Romananalyse

9. Festlegung der Zeitbudgets für die Erreichung der unterschiedlichen Meilensteine

Welche Teilschritte und Aufgaben sind für die Erreichung der Meilensteine notwendig?

Beispiel: Schreiben eines Kapitels

- Festlegung der zu verwendenden Literatur (3h)
- (erneutes) Lesen/Scannen der Literatur (30h)
- Auswertung und Sortierung der bisherigen Exzerpte (30h)
- Festlegung des „roten Fadens“ (6h)
- Gliederung des Kapitels (3h)
- Schreiben der „Topic Sentences“ der einzelnen Absätze (3h)
- Grobe Einsortierung der wichtigsten Zitate (3h)
- ...
- Schreiben (30h)





Bitte beachten: Das „parkinsonsche Gesetz“

„Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus,
wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“

*Reminder: Planung ist dein Tool für Orientierung und Kontrolle im Rahmen
eines zeitlich begrenzten Projekts.*

**Je länger du an der Promotion arbeitest, desto besser kannst du
einschätzen, wie lange du für einzelne Tätigkeiten brauchst**

Manchmal geht es darum, **das Beste aus der zur Verfügung stehenden
Zeit herauszuholen** (dafür musst du diese definieren), statt Dinge
„perfekt“ zu machen

Manchmal geht es darum, dem Forschungs-/Schreibprozess **die Zeit
zu geben, die er braucht.**

Wenn du gut **mit dir verbunden** bist und dir regelmäßig **Feedback**
holst, wirst du den Unterschied immer besser spüren.

10. Plane dir Puffer & Übergänge ein

Faustregel: **20-30% der Zeit sollte als Pufferzeit eingeplant werden**, damit du flexibel auf Unvorhergesehenes reagieren kannst, ohne in Stress zu kommen:

- kurzfristige Calls for Paper
- Neue Entdeckungen/Erkenntnisse/Rückmeldungen, die zur Umstrukturierung deiner Dissertation/deines Papers führen
- Weitere Überarbeitungsschleife(n)
- Phasen der Unproduktivität
- Krankheit
- ...

Beachte außerdem, dass du dir **Zeit für Übergänge** einplanst, z. B. vor und nach Urlaub, Feiern, Vorträgen...



11. Termine eintragen und Planung & Evaluation einplanen

Meilensteine, Termine, Zeitblocker in den Kalender eintragen (für die Promotion & privat)

Termine für **Projektcontrolling** für deine Doktorarbeit einplanen.

In der **Community** gibt es gemeinsame Termine für **Wochen- und Monatsplanung**.

12. Erstelle eine flexible, visuelle Übersicht für deine Jahresplanung

Hast du realistische Zeitbudgets für deine Meilensteine 2025 unter Berücksichtigung der bisher genannten Aspekte?

Dann nutze eine Methode deiner Wahl, um dir eine **visuelle Übersicht** zu erstellen, die du flexibel anpassen kannst.

z. B. mit **Jahresplanungs-Vorlagen in Miro oder Mural** oder mit einer **physischen Übersicht** auf einem Whiteboard oder einer (Pinn-)Wand bei dir zuhause.



Alle Tipps auf einen Blick:

Plane Top-Down & Bottom-up

Motivation für Planung klären

Bleibe agil: Evaluiere regelmäßig & aktualisiere deinen Plan

Zweidimensionale Planung

Integriere alle Lebensbereiche in deine Planung

Realistisches & nachhaltiges Zeitbudget für die Promotion

Option: Zeitbudget für die Promotion erhöhen

Was sind deine Meilensteine (Teilziele) für deine Dissertation dieses Jahr?

Festlegung der Zeitbudgets für die Erreichung der unterschiedlichen Meilensteine

Puffer & Übergänge einplanen

Termine eintragen und Planung & Evaluation einplanen

Flexible, visuelle Übersicht für deine Jahresplanung erstellen

