



PROPSTER

We configure real estate

PROPSTER ROUND TABLE

Fertigteilhaus

Erfahrungen teilen, Prozesse verbessern und die Weiterentwicklung von PROPSTER mitgestalten.

Die Idee in einem Satz

Ein halbjährliches, vertrauliches Arbeitsforum für Fertigteilhaus-Hersteller - mit einem festen Kern, themenbezogenen Experten und der Möglichkeit, weitere passende Unternehmen aufzunehmen.

FINALES KONZEPT

Zielsetzung, Teilnehmermodell, Ablauf und gemeinsame Spielregeln



1. Zielsetzung und Nutzen

Der Round Table verbindet Erfahrungsaustausch, operative Prozessverbesserung und einen strukturierten Dialog zur Produktentwicklung.

Der Round Table schafft einen regelmäßigen, geschützten Rahmen, in dem sich Fertigteilhaus-Hersteller auf Augenhöhe austauschen. Im Mittelpunkt stehen reale Prozesse, konkrete Erfahrungen und gemeinsame Herausforderungen - nicht allgemeine Präsentationen oder ein klassischer Vertriebstermin.

Ziele des Formats

- Best Practices, Lessons Learned und Erfahrungen aus Einführung, Rollout und laufender Nutzung teilen.
- Gemeinsame Pain Points in Customer Journey, Bemusterung, Kommunikation, Datenhaltung und Systemintegration identifizieren.
- Praktische Lösungsansätze vergleichen und auf übertragbare Standards für die Branche prüfen.
- Feedback zu Konzepten, Prototypen und Roadmap-Themen frühzeitig und strukturiert einbringen.
- Ein belastbares Netzwerk zwischen Prozessverantwortlichen, Anwendern und Fachbereichen etablieren.
- Jeden Termin mit klaren Ergebnissen, Verantwortlichkeiten und einem sichtbaren Follow-up abschließen.

Erfolgskriterium

Jeder Round Table endet mit wenigen, klar priorisierten Ergebnissen: Was wird weiterverfolgt, wer übernimmt den nächsten Schritt und bis wann wird ein Status zurückgespielt?

Grundprinzipien

Peer-to-Peer Austausch zwischen Anwendern, Prozessverantwortlichen und Entscheidern - auf Augenhöhe und mit konkreten Erfahrungen.	Praxisorientiert Reale Use Cases, Prozesse und Lessons Learned. Der Fokus liegt auf umsetzbaren Verbesserungen.
Produktnah Direkter Dialog mit PROPSTER zu Anforderungen, Roadmap, Konzepten, Prototypen und Pilotvorhaben.	Vertraulich Offene Diskussion in einem geschützten Rahmen mit klaren Regeln für sensible Informationen.



2. Teilnehmermodell und Rhythmus

Der Kreis bleibt arbeitsfähig und vertrauensvoll, kann aber gezielt um weitere Unternehmen und Fachrollen erweitert werden.

Teilnehmermodell

Fester Kern	Jedes teilnehmende Unternehmen benennt mindestens eine feste Ansprechperson, die Kundenprozess, Projektsteuerung und Portalnutzung übergreifend kennt.
Fachexperten	Je nach Schwerpunktthema werden zeitweise weitere Rollen eingebunden, zum Beispiel Bemusterung, IT, Schnittstellen, Produktdaten, CRM, Marketing, Kundenservice oder KI.
Weitere Unternehmen	Passende Fertigteilhaus-Hersteller können hinzukommen. Voraussetzung sind fachliche Relevanz, aktive Beteiligung, eine feste Ansprechperson und die Anerkennung der gemeinsamen Spielregeln.
Gäste	Externe Experten oder Partner werden nur zu einem klar abgegrenzten Thema und nach vorheriger Abstimmung eingeladen.

Empfohlene Gruppengröße

Richtwert ist eine arbeitsfähige Kerngruppe von etwa vier bis sechs Unternehmen. Wird der Kreis größer, können zusätzliche Themen- oder Fachgruppen gebildet werden.

Rhythmus und Formate

Online: Roadmap & Priorisierung Ein kompakter Termin pro Jahr, ca. 60 Minuten. Fokus auf Status, Roadmap, Prototypen, Prioritäten und Entscheidungen.	Präsenz: Working Round Table Ein halbtägiger Termin pro Jahr, ca. 4 Stunden. Fokus auf Prozesse, Best Practices, Deep Dives und gemeinsame Lösungsarbeit.
Optional: Fokus-Call 30 bis 45 Minuten bei konkretem Bedarf, zum Beispiel für Prototypenfeedback, Pilotabstimmung oder ein klar umrissenes Fachthema.	Gastgeber Der Veranstaltungsort kann zwischen den teilnehmenden Unternehmen rotieren. Dadurch entstehen zusätzliche Einblicke in Praxis und Organisation.

Ein gemeinsamer Zyklus

Der Online-Termin setzt Prioritäten und schafft Transparenz zur Roadmap. Der Präsenz-Workshop vertieft Prozesse und Lösungen. Dazwischen finden nur bei Bedarf kurze, klar definierte Fokus-Calls statt.



3. Ablauf und Vorbereitung

Eine klare Vorbereitung sorgt dafür, dass die gemeinsame Zeit für Entscheidungen und konkrete Arbeit genutzt wird.

A. Online-Termin - 60 Minuten

Zeit	Block	Inhalt
5 Min.	Start	Ziel, Agenda und kurzer Status zu offenen Punkten.
15 Min.	Teilnehmer-Updates	Relevante Entwicklungen, Learnings und neue Herausforderungen.
20 Min.	Roadmap & Prototypen	Status der Roadmap, Konzepte, Prototypen oder Pilotvorhaben.
15 Min.	Priorisierung	Gemeinsame Bewertung der wichtigsten Themen und nächsten Schritte.
5 Min.	Abschluss	Entscheidungen, Verantwortlichkeiten und Termin des nächsten Formats.

B. Präsenz-Workshop - 4 Stunden

Zeit	Block	Inhalt
15 Min.	Start	Zielsetzung, Spielregeln und Status seit dem letzten Treffen.
60 Min.	Praxis-Updates	Prozesse, Best Practices und aktuelle Herausforderungen aus den Unternehmen.
45 Min.	Deep Dive	Ein vorab priorisiertes Schwerpunktthema mit konkreten Beispielen.
15 Min.	Pause	Informeller Austausch und bilaterale Rückfragen.
45 Min.	Lösungsarbeit	Gemeinsame Anforderungen, Lösungsansätze und übertragbare Standards.
40 Min.	Produkt & Roadmap	Feedback zu PROPSTER, Konzepten, Prototypen, Pilotgruppen und Prioritäten.
20 Min.	Abschluss	Entscheidungen, Aufgaben, Fristen und Themen für den nächsten Termin.



4. Themenplanung und Vorbereitung

Die Agenda wird frühzeitig abgestimmt. Pro Termin werden bewusst nur wenige Schwerpunkte vertieft.

Vorbereitung und Nachbereitung

1	2	3	4	5
8 Wochen vorher Save-the-Date und offene Themenabfrage	6 Wochen vorher Backlog bündeln und Themen priorisieren	4 Wochen vorher Finale Agenda, Experten und Vorarbeiten festlegen	1 Woche vorher Pre-Read, Roadmap-Status und Unterlagen versenden	5 Werkstage danach Ergebnisse, Aufgaben und aktualisierten Status teilen

Mögliche Themenfelder

Customer Journey & Nutzerakzeptanz Onboarding, Aktivierung, wiederkehrende Nutzung, Portal-Mehrwert und geeignete Kennzahlen.	Bemusterung & Individualisierung Konfiguration, Pakete, Varianten, Sonderwünsche, Fristen und Übergabe an Planung und Ausführung.
Kommunikation & Service Nachrichten, Direkt-Chat, Dokumente, Termine, Kundenservice, After-Sales und Self-Service.	Schnittstellen & Datenqualität CRM, ERP, Planung, Produktdaten, Vorlagen, Standards, Verantwortlichkeiten und Datenpflege.
Rollout & Organisation Einführung, Schulung, Change Management, Rollen, Skalierung und Zusammenarbeit zwischen Fachbereichen.	KI & Automatisierung PAULA, Assistenzfunktionen, automatische Antworten, Prozessunterstützung und sinnvolle Grenzen von KI.



5. Produktdialog und Priorisierung

Produktideen werden aus konkreten Praxisproblemen abgeleitet, gemeinsam bewertet und mit einem nachvollziehbaren Status weitergeführt.

Vom Praxisproblem zur Produktentscheidung

1	2	3	4	5	6
Problem	Praxisbild	Relevanz	Priorität	PROPSTER-Prüfung	Status
Konkreter Pain Point und betroffener Prozess	Use Case, Nutzergruppe und heutiger Workaround	Nutzen und Übertragbarkeit auf mehrere Unternehmen	Gemeinsame Bewertung im Round Table	Strategischer Fit, Machbarkeit und Abhängigkeiten	Entscheidung, Begründung und nächster Schritt

Gemeinsames Themen- und Feature-Backlog

Produktideen werden nicht nur als Wunsch formuliert, sondern mit Problem, Prozess, Nutzergruppe, aktuellem Workaround, erwartetem Nutzen, Dringlichkeit und Relevanz für weitere Teilnehmer beschrieben.

Eingereicht	Thema wurde aufgenommen und beschrieben.
In Prüfung	Nutzen, Fit, Machbarkeit und Abhängigkeiten werden bewertet.
Konzept / Pilot	Lösung wird konkretisiert oder mit einer Pilotgruppe getestet.
Geplant / Umgesetzt	Thema ist eingeplant oder bereits verfügbar.
Zurückgestellt / nicht vorgesehen	Entscheidung und Begründung werden transparent zurückgespielt.

Wichtige Erwartung

Die gemeinsame Priorisierung ist eine fundierte Empfehlung an PROPSTER, aber keine automatische Entwicklungszusage. PROPSTER schafft Transparenz über Entscheidungen, Status und nächste Schritte.



6. Spielregeln, Ergebnisse und Erweiterung

Vertrauen entsteht durch klare Grenzen, nachvollziehbare Ergebnisse und einen strukturierten Einstieg für neue Teilnehmer.

Vertraulichkeit und Wettbewerb

- Was im Round Table besprochen wird, bleibt grundsätzlich im Teilnehmerkreis.
- Preise, Kalkulationen, Vertragskonditionen und andere wettbewerbssensible Inhalte sind nicht Gegenstand des Austauschs.
- Unternehmensspezifische Zahlen, Dokumente oder Prozesse werden nur mit ausdrücklicher Zustimmung geteilt.
- Keine externe Weitergabe, Veröffentlichung oder namentliche Zuordnung ohne Freigabe der betroffenen Teilnehmer.
- Bei Bedarf werden Beispiele vorab anonymisiert oder auf die fachlich notwendige Ebene reduziert.
- Jedes Unternehmen entscheidet selbst, welche Einblicke es geben kann und welche Grenzen gelten.

Verbindliche Ergebnisse je Termin

Ergebnisprotokoll Kompakte Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse und Entscheidungen.	Action List Aufgaben mit Verantwortlichen, Fristen und erwarteten Ergebnissen.
Aktualisiertes Backlog Prioritäten, Status und Begründungen zu eingebrachten Themen.	Nächster Fokus Vereinbartes Schwerpunktthema, notwendige Experten und Vorbereitung.

Aufnahme weiterer Unternehmen

1	2	3	4	5
Interesse Fachliche Relevanz und erwarteter Beitrag klären	Spielregeln Vertraulichkeit und Arbeitsweise bestätigen	Kernperson Feste Ansprechperson benennen	Onboarding Bisherige Ergebnisse, Backlog und Ziele vorstellen	Teilnahme Einstieg zum nächsten regulären Termin

Nächste Schritte zur Umsetzung

1. Teilnehmerkreis und feste Kernansprechpersonen bestätigen.
2. Jahreszyklus mit einem Online-Termin und einem Präsenz-Workshop reservieren.
3. Erste Themenabfrage und gemeinsames Backlog starten.
4. Gastgeber und Schwerpunktthema für den ersten Präsenz-Workshop festlegen.
5. Nach dem ersten Zyklus Format, Gruppengröße und Arbeitsweise gemeinsam evaluieren.

Unser Anspruch

Der Round Table ist kein zusätzliches Meeting ohne Ergebnis, sondern ein dauerhaft nützliches Arbeitsforum: für Austausch unter Herstellern, für bessere Prozesse und für eine Produktentwicklung, die reale Anforderungen frühzeitig berücksichtigt.