

Die große Office-Studie 2014

Überraschende Erkenntnisse über die
meistgenutzte Software in deutschen Unternehmen

Office-Software: der unterschätzte Zeitfresser

B2B-Studie der GfK und Made in Office GmbH, Juni 2014

Unternehmen können ihre Produktivität in allen Bereichen, egal ob Finance, HR, Marketing, Vertrieb oder Management, um 25 Prozent steigern, und das mit vergleichsweise einfachen und vor allem risikoarmen Mitteln. Dafür gilt es lediglich, den Mitarbeitern Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben zu verschaffen. Um das zu erreichen, müssen jedoch keine kostspieligen IT-Großprojekte auf den Weg gebracht werden. Vielmehr sollte das Management das Naheliegende in den Blick nehmen: die Office-Software. Eine repräsentative Umfrage, bei der die GfK im Auftrag der Made in Office GmbH über 1.000 Office-Nutzer in Unternehmen befragt hat, zeigt nämlich, dass sich bei der Nutzung von Office-Software – also in den meisten Fällen Excel, Word, PowerPoint und Co. – ein enormes Optimierungspotenzial verbirgt.

Ein Großteil der täglichen Arbeit wird mit den verschiedenen Office-Anwendungen erledigt: Ein typischer Büromitarbeiter verbringt damit im Schnitt 72 Prozent seiner Zeit! Viele Tätigkeiten, sei es die Erstellung von Präsentationen in PowerPoint, von Angeboten in Word oder von Reportings in Excel, fallen regelmäßig an. Eine Automatisierung der damit ver-

bundenen Abläufe wäre problemlos möglich. Die GfK-Studie hat ergeben: ganze 35 Prozent der Zeit, während der die Befragten mit Office arbeiten, bestehen aus wiederkehrenden Tätigkeiten. Das heißt, ein Drittel der Office-Arbeitszeit ließe sich einsparen. Damit liegt eines der größten Optimierungspotenziale für Unternehmen dort, wo die meisten es zunächst nicht vermuten: in der Optimierung und Automatisierung der bestehenden Office-Software.

Die Effizienz um bis zu 25 Prozent steigern

Wie groß das Einsparpotenzial in diesem Bereich tatsächlich ist, zeigt eine einfache Rechnung: Wenn ein Mitarbeiter in einem Jahr 1.760 Stunden arbeitet, entfallen davon im Schnitt 1.267 Stunden auf Aufgaben, die mit Bürosoftware wie Microsoft Office erledigt werden. Durch gezielte Automatisierungen ließen sich 443 Stunden einsparen. Oder anders ausgedrückt: ein Mitarbeiter hätte 25 Prozent mehr Zeit, sich mit wichtigen Aufgaben zu beschäftigen. Mit einem Office-Effizienz-Programm werden die typischen Zeitfresser eliminiert, aufwendige Arbeiten automatisiert und das Know-how der Mitarbeiter gestärkt.



1.760 Stunden arbeitet im Schnitt ein Mitarbeiter pro Jahr. 1.267 Stunden arbeitet ein Mitarbeiter pro Jahr mit Office-Software. 443 Stunden lassen sich bei der Arbeit mit Office automatisieren. **Das entspricht einem Produktivitätsgewinn von 25 Prozent.**

Die große Office-Studie 2014

Die GfK hat im Auftrag der Made in Office GmbH eine Studie durchgeführt, die ein umfassendes Bild der Office-Software-Nutzung in deutschen Unternehmen liefert. Die Online-Umfrage mit mehr als 1.000 Büromitarbeitern ist die bisher umfangreichste Studie zum Business-Einsatz von Office-Anwendungen in Deutschland.

Zahlen und Fakten der Studie

Befragte: 1.017 Arbeitnehmer, die zu mind. 50 Prozent am Computer arbeiten

Unternehmen: mind. 50 Mitarbeiter; Sitz in Deutschland

Branchen:

■ Banken	■ Versicherungen
■ Chemie	■ Pharma
■ Automotive	■ Energie
■ Industrie	■ Konsumgüter
■ Logistik	■ Dienstleistungen

Methode: Online-Befragung mit strukturiertem Fragebogen per CAWI (Computer Assisted Web Interview) mit 41 Fragen

Befragungszeitraum: Juni 2014



Die wichtigsten Ergebnisse im Überblick



Aufteilung der Arbeitszeit:

72%

der Zeit arbeitet ein
Mitarbeiter im Schnitt
mit Office

7% der Zeit wird mit anderen
Programmen gearbeitet

21% der Zeit wird nicht mit
dem PC gearbeitet

Relevanz der Office-Programme:

69%

aller Nutzer wären
bei ihrer Arbeit
ohne Office stark
eingeschränkt



Automatisierungspotenzial

20-50%

Output pro Monat:



600
E-Mails



20
Dokumente



15
Kalkulationen



4
Präsentationen

Trainingsbedarf für Office:



79%

der Mitarbeiter
erhalten **nicht**
genügend
Training für die
Office-Programme

Marktanteil Bürosoftware:



92%
Microsoft Office



3%
Open Office



1%
Apple und Google

Tablet-Nutzung für Office:



75%
keine Nutzung



15%
lesen und
bearbeiten



10%
nur lesen

Browser-Cloud-Nutzung für Office:



56%
überhaupt
nicht



26%
selten



18%
regelmäßige Bearbeitung
von Dokumenten über
Browser / Cloud

Die größten Zeitfresser bei der Office-Nutzung

Je nach Unternehmen liegt im täglichen Einsatz von Office-Software ein Optimierungspotenzial zwischen 20 und 50 Prozent. Wo genau verbergen sich die größten Zeitfresser? Nicht die inhaltliche Arbeit ist es, die die Befragten als besonders zeitraubend einstufen, sondern die reinen Formatierungsarbeiten. Um beispielsweise eine PowerPoint-Präsentation zu erstellen, benötigt ein durchschnittlicher Office-Nutzer 38 Prozent der Gesamtzeit nur für die Formatierung. Dazu gehört die Formatierung von neu erstellten Folien, Tabellen und Diagrammen ebenso wie die Überführung von alten Folien in neue Designs. Mithilfe von Software-Erweiterungen für die Office-Produkte lässt sich diese Zeit nahezu auf Null reduzieren. Im Schnitt kann ein Mitarbeiter dadurch zwei Stunden pro Woche sparen – also mehr als zehn Arbeitstage im Jahr.

Mit Softwarelösungen mehr Zeit für das Wesentliche

Ähnliches gilt auch für die Textverarbeitung und Tabellenkalkulation: auch hier beansprucht die Formatierung gut ein Drittel der Arbeitszeit. Bei E-Mail-Programmen sind die Zeitfresser hingegen in der Organisation zu finden: Für das Auffinden von E-Mails, das Aufräumen des Posteingangs und das mehrmalige Verfassen von wiederkehrenden Textbausteinen geht viel Zeit verloren. Vermeiden lässt sich diese Verschwendung wertvoller Arbeitszeit mit intelligenten Softwarelösungen, die diese Prozesse automatisieren.

20-50%

Optimierungspotenzial im täglichen Einsatz von Office-Software

Die größten Zeitfresser der einzelnen Office-Anwendungen:



Präsentation

- 44%**
Folien ansprechend formatieren
- 43%**
Tabellen und Diagramme erstellen
- 39%**
Alte Folien in neues Design überführen
- 37%**
Elemente suchen und einbinden



Tabellenkalkulation

- 42%**
Komplexe Formelzusammenhänge nachvollziehen und erstellen
- 34%**
Tabellen und Diagramme erstellen und formatieren
- 31%**
Ansprechende Excel-Blätter gestalten
- 30%**
Zum Ausdrucken optimieren



Mail

- 31%**
Wichtige E-Mails suchen
- 30%**
E-Mails aus dem Posteingang ablegen
- 18%**
Wiederkehrende Textbausteine schreiben
- 15%**
Mailings versenden



Textverarbeitung

- 36%**
Tabellen und Diagramme erstellen und formatieren
- 25%**
Veraltete Dokumente in neues Design überführen
- 23%**
Texte schnell und einheitlich formatieren
- 19%**
Korrekte Vorlagen suchen

Office-Software und Markenkommunikation

Die Bedeutung der Marke für Unternehmen ist heute unumstritten: Der Unternehmenswert besteht zu einem wesentlichen Anteil aus dem Markenwert. Deshalb investieren Unternehmen enorme Summen in Aufbau und Pflege ihrer Marke, egal ob mit TV-Spots, Hochglanzanzeigen oder anderen Marketing-Aktivitäten.

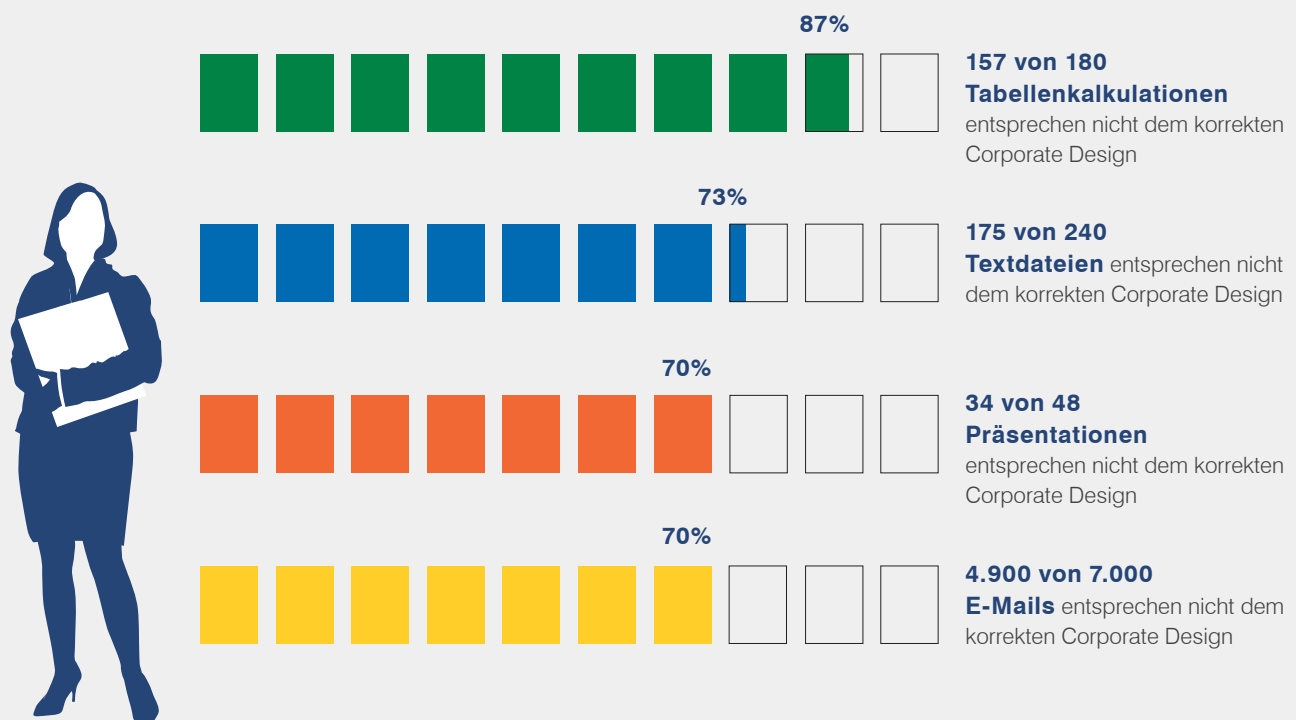
Was dabei allzu häufig vergessen wird: Ein Großteil der Markenkommunikation geschieht tagtäglich über die Mitarbeiter. Sei es der Geschäftsbrief, die Kostenkalkulation oder die Projektpräsentation, überall wird die Marke kommuniziert, nach innen und nach außen. Wenn alle diese Dokumente ein unterschiedliches Design aufweisen, untergräbt das Tag für Tag die – an anderer Stelle kostenintensiv forcierte – Pflege der Corporate Identity.

Drei Viertel der Dokumente nicht CI-konform

Pro Jahr erstellt allein ein Mitarbeiter durchschnittlich 240 Word-Dokumente, 180 Excel-Arbeitsmappen, 48 PowerPoint-Präsentationen und mehr als 7.000 E-Mails.

Doch in 70 bis 87 Prozent der Fälle entsprechen die Dokumente nicht dem korrekten Corporate Design – obwohl die Mitarbeiter sehr viel Zeit mit der Formatierung verbringen. Könnten sie dank besserem Know-how und den richtigen Software-Erweiterungen Dokumente auf Anhieb im korrekten Corporate Design erstellen, würde das nicht nur Zeit sparen, sondern auch die Kommunikation der Marke enorm vereinheitlichen.

Anzahl der Office-Dokumente pro Jahr und Mitarbeiter, die nicht dem Corporate Design entsprechen:



Die Lösung: Automatisierung der Software und Schulung der Mitarbeiter

Die Arbeit mit Office-Anwendungen besteht zu 35 Prozent aus wiederkehrenden Aufgaben, die sich automatisieren lassen. Trotzdem nutzt nur ein Drittel der Befragten Makros oder Add-ins, und davon bastelt wiederum die Hälfte die Makros selbst zusammen oder erhält sie von Kollegen aus der Fachabteilung. Hochqualifizierte Facharbeiter eignen sich also notdürftige Programmierkenntnisse an, um die regelmäßigen Abläufe in ihrer Office-Software selbstständig zu automatisieren. Dabei wäre es viel effizienter, die Mitarbeiter von dieser Aufgabe zu entlasten, und sie stattdessen in die Hände von Spezialisten zu legen – sei es die interne IT-Abteilung oder ein externer Partner. Diese sollten allen Abteilungen des Unternehmens auf Abruf zur Verfügung stehen, um im konkreten Bedarfsfall schnell eine Lösung zu implementieren. Automatisierung und Nutzung von Standard-Erweiterungen sind zwei wichtige Bausteine, um die typischen Zeitfresser bei der Arbeit mit Office-Software auszumerzen.

Nutzerkenntnisse der Mitarbeiter berücksichtigen

Ein weiterer Baustein ist jedoch ebenfalls unverzichtbar: gute Software-Kenntnisse der Nutzer. Die Studie zeigt, dass hier dringender Handlungsbedarf besteht. Ein Viertel der Befragten verfügt gerade einmal über Grundkenntnisse in den Office-Programmen, mit denen sie täglich mehrere Stunden

arbeiten – eine ineffiziente Erledigung der alltäglichen Office-Aufgaben ist vorprogrammiert. Sogar knapp die Hälfte gibt an, wenig oder gar kein Training in der Anwendung von Office-Software zu erhalten.

Ein Office-Effizienzprogramm setzt sich idealerweise aus drei Bausteinen zusammen: Nutzung der richtigen Standard-Erweiterungen, Entwicklung und Implementierung von spezifischen Makros und Add-ins sowie intensive Mitarbeiterschulung in allen Office-Programmen.

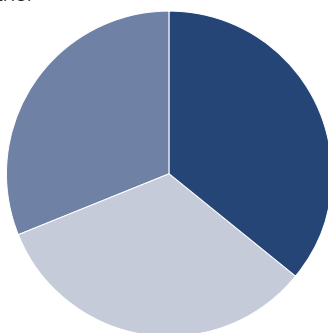
Automatisierungsgrad der Office-Software im Unternehmen

31%

haben dafür keinen Ansprechpartner

36%

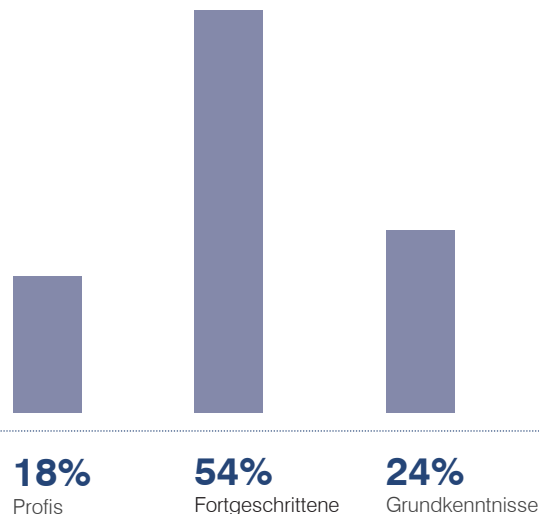
kennen die Möglichkeiten nicht



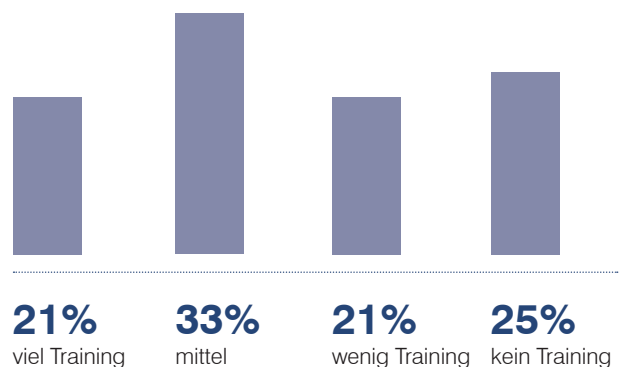
33%

nutzen Makros und Add-ins

Office-Kenntnisse



Mitarbeitertrainings in Office-Programmen



Schritte eines Office-Effizienz-Programms

1. Optimierungspotenziale identifizieren

Um die Optimierungspotenziale bei der Office-Nutzung voll auszuschöpfen, gilt es zunächst herauszufinden, wo sie genau liegen. Das lässt sich mit einem gezielten Assessment der Office-Effizienz erreichen: Die Mitarbeiter absolvieren eine Online-Befragung zum Office-Einsatz in ihrem jeweiligen Bereich. Die ermittelten Automatisierungspotenziale sind die Grundlage für einen Workshop mit den Nutzern und den Spezialisten, die eine Office-Lösung entwickeln sollen.

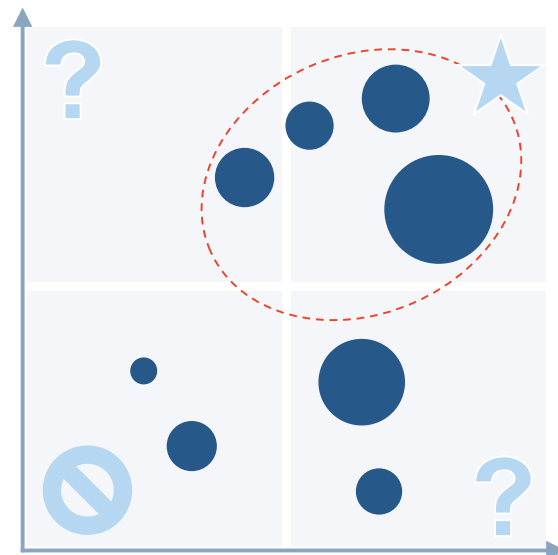
2. Maßnahmen priorisieren

Anhand der Befragungsergebnisse wird gemeinsam erarbeitet, wo und wie sich Abläufe automatisieren lassen. Zur Priorisierung der entworfenen Optimierungsmaßnahmen werden dann jeweils einzelne Kosten-Nutzen-Betrachtungen angestellt. Nach diesen Business Cases richtet sich die Agenda, welche Maßnahmen in welcher Reihenfolge umgesetzt werden.

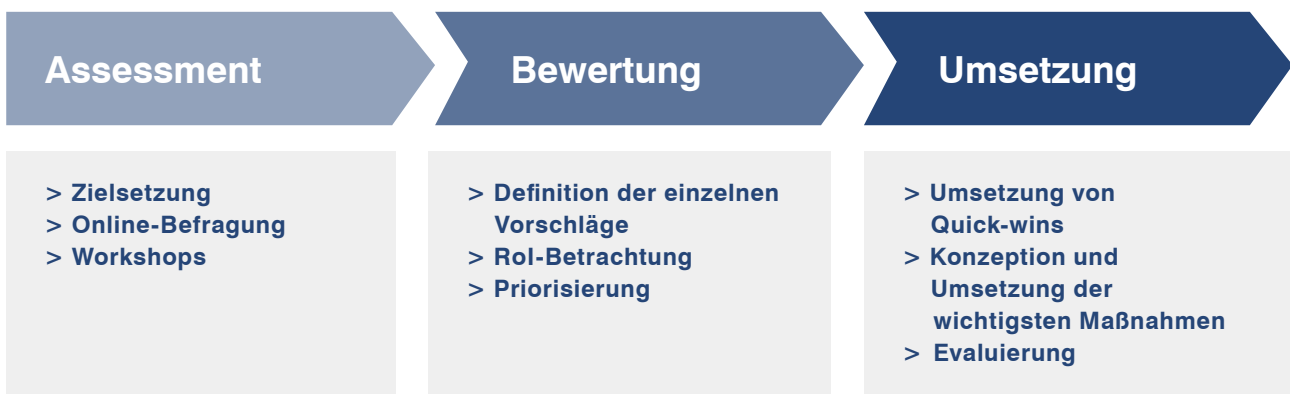


3. Lösungen implementieren und evaluieren

An oberster Stelle sollten Quick-wins stehen, also kleinere und schnelle Lösungen, die bereits verhältnismäßig viel Zeit einsparen. Im Anschluss daran werden diejenigen Maßnahmen durchgeführt, die einen höheren Aufwand bei Entwicklung und Implementierung erfordern, auf lange Sicht aber das größte Effizienzpotenzial entfalten können. Am Ende eines jeden Automatisierungsprogramms ist eine detaillierte Evaluierung sinnvoll, um die Einsparungen an Zeit und Kosten konkret zu beziffern.



Matrix zur Priorisierung aller Optimierungsmaßnahmen



Typische Einsparpotenziale bei der Office-Nutzung

Präsentationserstellung und -verwaltung

Präsentationen in PowerPoint oder einem vergleichbaren Programm zu erstellen, gehört in vielen Unternehmensbereichen zu den größten Zeitfressern. Mit den richtigen Makros und Add-ins lässt sich der Aufwand drastisch senken: Wichtig ist vor allem eine unternehmensweit zentrale Folienbibliothek mit aktuellen Folien zu allen relevanten Themen, über die sie einfach gefunden und sofort verwendet werden können. Neue Programmfunktionen unterstützen den Nutzer außerdem dabei, Folien schnell und einheitlich zu erstellen. Dadurch verbessert sich nicht nur die Einheitlichkeit der Präsentationen, sondern Unternehmen sparen im Schnitt auch 40 Prozent der Zeit ein, die für PowerPoint heute benötigt wird.



Add-in zur schnelleren und einheitlicheren Präsentationserstellung

Excel-Reportings

Die Auswertung und Visualisierung von Excel-Daten mithilfe von Diagrammen und Tabellen ist ebenfalls eine Tätigkeit, die die Nutzer enorm viel Zeit kostet. Abhilfe schaffen kann eine Dashboard-Lösung, die alle Kennzahlen auf Knopfdruck in Excel konsolidiert und übersichtlich in Tabellen und Diagrammen präsentiert. Ein solches Dashboard lässt sich innerhalb kürzester Zeit implementieren und kann die notwendigen Daten aus bestehenden Systemen (SAP, Oracle, Salesforce etc.) integrieren. Die Zeit, die die Mitarbeiter bei der visuellen Aufbereitung der KPIs sparen, können sie stattdessen für deren Interpretation und die Ableitung von Maßnahmen nutzen.



Excel-basiertes Kennzahlen-Dashboard zur automatisierten Datenvisualisierung

Weitere Beispiele für typische Office-Erweiterungen

Excel:

- Konfiguratoren zur Angebotserstellung
- Analyse-Werkzeuge für Bewertungen und Vergleiche
- Automatische Erzeugung von Standard-Berichten

Outlook:

- Zentrale Kontakt- und Aufgabenverwaltung
- Automatisierter Mailingversand
- Zentrale Textbausteinverwaltung

Word:

- Intelligente Dokumentvorlagen
- Vorlagenverwaltung und rechtliche Fußzeilenverwaltung
- Zentrale Textbausteinverwaltung

PowerPoint:

- Baukastensystem zur Folienerstellung
- Zentrale Folienbibliothek
- Automatisierte Berichtserstellung

Über Made in Office

Auftraggeber der großen Office-Studie 2014 ist die Made in Office GmbH mit Sitz in Köln, der in Deutschland führende Anbieter von Softwarelösungen zur Steigerung der Effizienz und Produktivität beim Einsatz von Microsoft Office in Unternehmen. Mit seinen 30 Mitarbeitern entwickelt Made in Office neben maßgeschneiderten Softwarelösungen auch standardisierte Produkte auf Basis von Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Access. Als zertifizierter Microsoft-Partner hat sich Made in Office ausschließlich auf die Beratung und Entwicklung von Office-Lösungen spezialisiert und damit eine weltweit einzigartige Kompetenz aufgebaut.

Seit der Gründung im Jahr 2005 hat das Unternehmen bereits mehr als 1.300 Projekte erfolgreich umgesetzt. Zu den rund 650 Referenzkunden zählen unter anderen: BASF, Beiersdorf, Bertelsmann, BMW, Canon, Continental, Evonik, Ford, Nestlé, RWE, RTL, Siemens, Standard & Poor's und Volkswagen.





Made in Office GmbH
Im Mediapark 8 – KölnTurm
50670 Köln

Telefon: +49 221 99 37 85 - 0
E-Mail: anfrage@madeinoffice.com