

# Die große Office- Software Studie

Wie Unternehmen mit Office arbeiten

**empower** 

**nielsen**  
.....

# Versteckte Fallstricke, ungeahnte Stellschrauben: So werden Unternehmen mit Office stärker

---

## B2B-Studie 2020 der Nielsen Company und empower GmbH

Kaum eine Software bestimmt unseren Arbeitsalltag derart umfassend wie Microsoft Office. Ob Tech-Start-up oder Traditionsunternehmen, ob Marketingabteilung oder Management, ob klassisches Büro oder Home-Office: Überall dort, wo ein Schreibtisch steht, spielen die Office-Anwendungen eine Schlüsselrolle. Die meistgenutzte Software im Büro hat unsere Arbeitsweisen und -prozesse geprägt – und zu großen Teilen besser gemacht. Doch Office unterstützt uns nicht nur, es beansprucht auch einen großen Teil der verfügbaren Arbeitszeit in Unternehmen.

**Unsere Mission ist es, Menschen weltweit dazu zu befähigen, einfacher, einheitlicher und effizienter mit Office zu arbeiten – sodass sie das Beste aus sich herausholen können und endlich wieder Zeit für das haben, was sie wirklich antreibt.**

Um genau zu erfahren, wie Unternehmen mit Office arbeiten, haben wir den Marktforschungsspezialisten Nielsen mit einer umfassenden Office-Studie beauftragt. Zentrale Fragestellungen betreffen die Arbeit mit Office, die Art, wie Dokumente erstellt werden, und in welchem Umfang

dies geschieht. Zudem werden Zeitfresser identifiziert, sodass gezielt Wege gefunden werden können, diese zu eliminieren.

Ein weiteres Kernthema der Studie ist das Corporate Design. Dokumente oder E-Mails werden häufig an Externe versendet, somit spielt Office eine nicht zu unterschätzende Rolle bei der Unternehmenspräsentation, eine Marke kann durch Office gestärkt oder geschwächt werden. Die Studie gibt überraschende Einblicke, wie es um das Corporate Design in Office-Dokumenten steht und wie eine einheitliche Markenkommunikation sichergestellt werden kann.

# Das Studiendesign

---

## **Befragte:**

1.023 Arbeitnehmer, die zu mind. 50 % am Computer arbeiten

## **Unternehmen:**

Mind. 50 Mitarbeiter, Sitz in Deutschland

## **Methodik:**

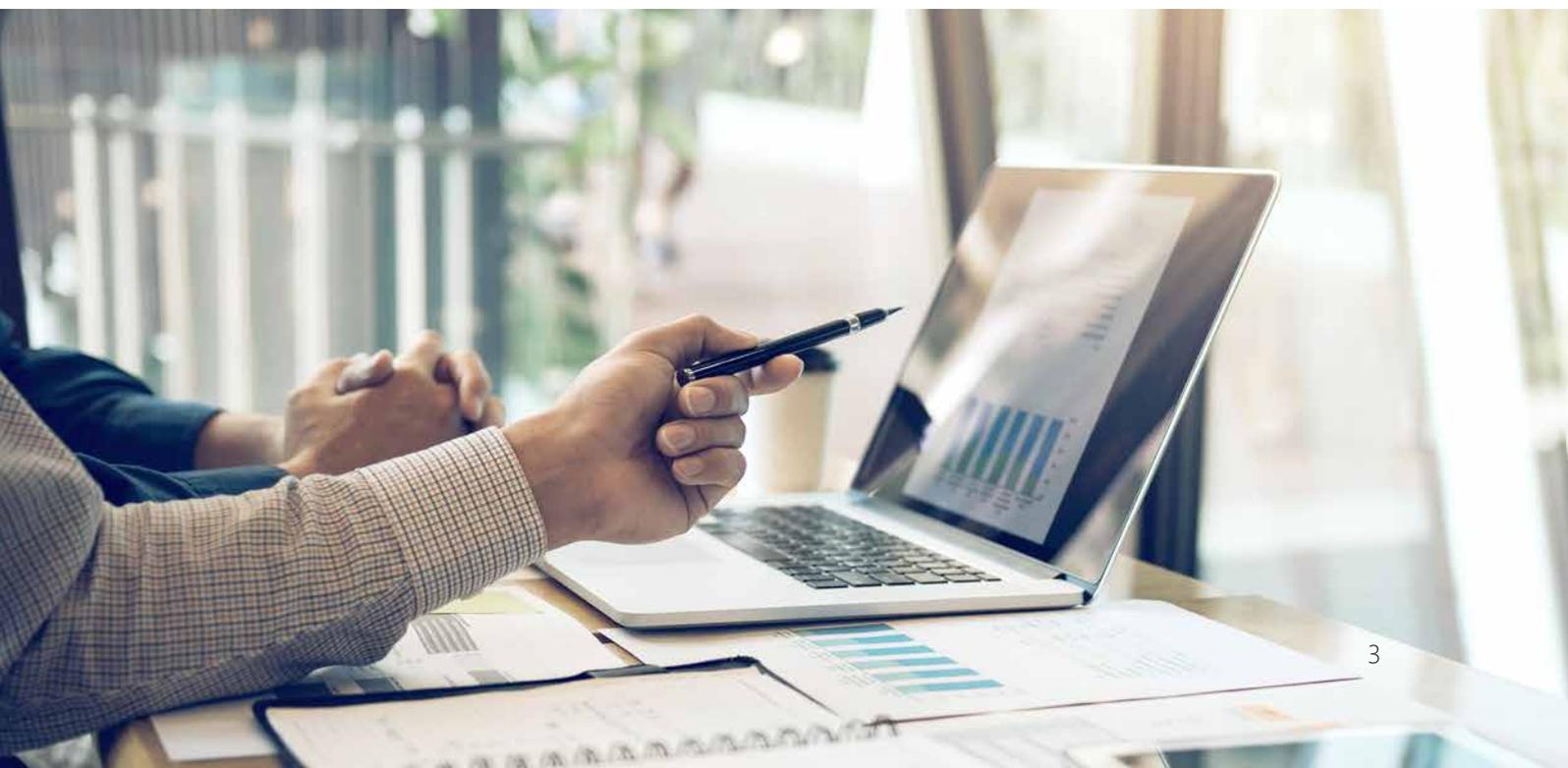
Online-Befragung mit strukturiertem Fragebogen, 50 Fragen

## **Befragungszeitraum:**

Mai 2020

## **Branchen-Schwerpunkt:**

- Automotive
- Beratungsdienstleistungen
- Konsumgüter
- Energie
- Finanzen
- Industrie
- IT
- Pharma/Chemie
- Logistik



# Ergebnisse im Überblick

---

## Die größten Probleme bei der Office-Arbeit, und wie man sie löst

23 Stunden nutzt ein typischer Büro-Mitarbeiter Office in der Woche. Er oder sie erstellt 8 Dokumente und versendet 71 E-Mails. Office ist allgegenwärtig und hat enormen Einfluss auf Produktivität und Qualität unserer täglichen Arbeit. Die Office-Studie legt entscheidende Ansatzpunkte dar, wie Office noch zielführender eingesetzt werden kann.

### Klare Zeitfresser identifiziert

Effizientes Arbeiten mit Office hat einen Hauptgegner: 30 %, also fast ein Drittel der Zeit wird mit Formatierungsaufgaben verschwendet. Sieben Stunden in der Woche fehlen dadurch durchschnittlich jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter für inhaltliche Tätigkeiten. Hinzu kommt das lange und nervenzehrende Suchen nach Vorlagen, Dokumenten und Elementen, auch das Erstellen von Diagrammen ist oft ineffizient.

**23**

**Stunden**

pro Woche in Office

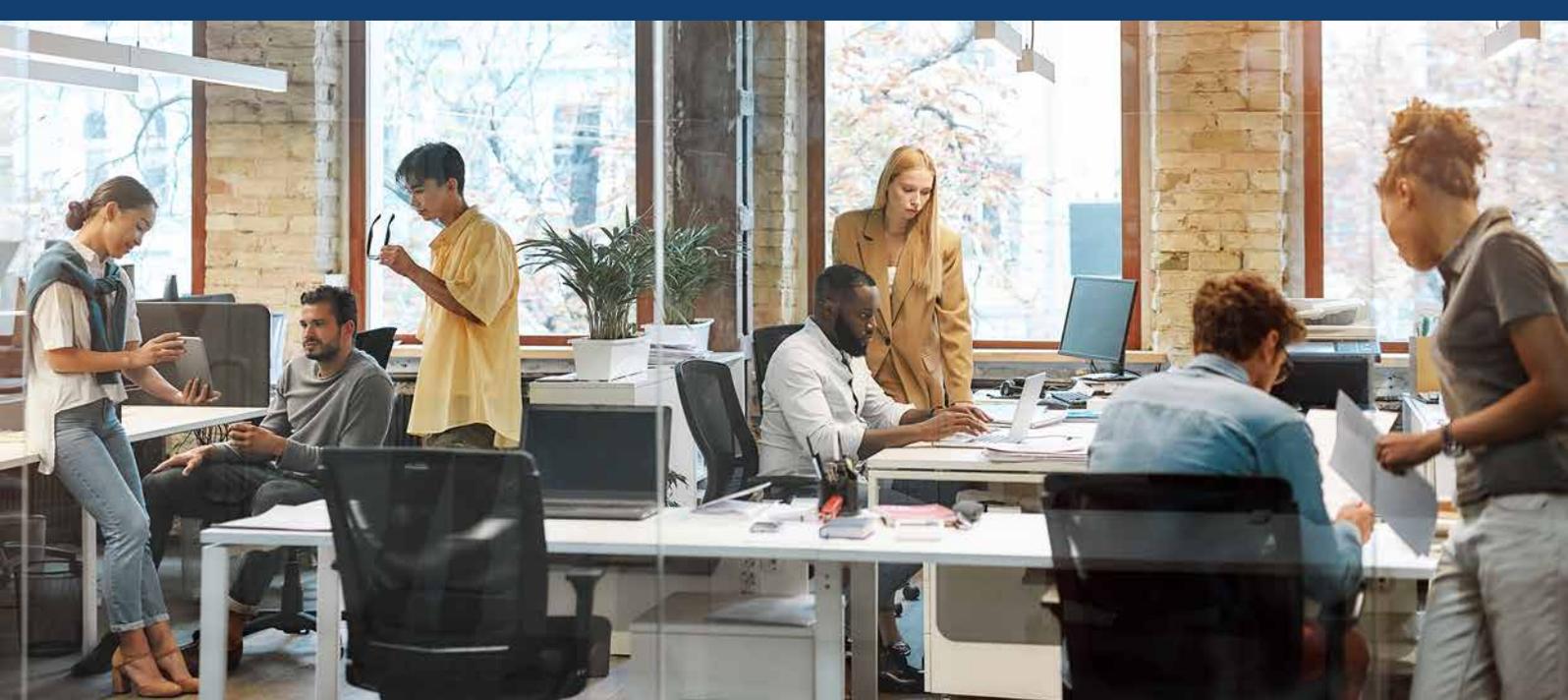
**30 %**

**Formatierungs-  
aufwand**

**50 %**

**Corporate Design**

konform



## Verbesserungspotenzial beim Corporate Design

Den meisten Mitarbeitern ist das Corporate Design ihres Unternehmens bekannt und es wird viel Zeit und Mühe eingesetzt, um Dokumente entsprechend einheitlich zu formatieren. Dennoch sind mehr als jedes zweite Dokument und jede zehnte E-Mail nicht designkonform. Dies entspricht 228 Dokumenten und 406 E-Mails pro Mitarbeiter und Jahr, die erstellt oder versendet werden, und nicht den Designrichtlinien entsprechen – ein großer Schaden für die Markenkommunikation.

## Lösungen auf den Punkt gebracht

Den zwei großen Problemen in der Office-Anwendung – Zeitverschwendung und Uneinheitlichkeit – lässt sich mit den richtigen Mitteln entgegenwirken, ohne den kompletten Workflow oder die Unternehmens-IT umzukrempeln.



Bestehende Inhalte und Vorlagen sollten an einem **zentralen Ablageort** bereitgestellt werden, sodass alle Mitarbeiter direkt auf aktuelle und designkonforme Inhalte und Elemente zugreifen können.



Mitarbeiter sollten **Tools** an die Hand bekommen, mit denen sich Dokumente einfacher formatieren und Diagramme schneller erstellen lassen.



**Corporate-Design-Regeln** sollten direkt in den Office-Anwendungen integriert werden, damit sie genau dort gefunden werden, wo sie gebraucht werden.

Wenn Automatisierungstools diese Punkte berücksichtigen, lässt sich die Produktivität mit Office um fast ein Viertel steigern: In einem Unternehmen mit 1.000 Mitarbeitern können so über 263.000 Stunden pro Jahr eingespart werden (insgesamt werden 1,2 Mio. Stunden pro Jahr mit Office gearbeitet).

**85 %**

**Marktanteil von MS Office in Deutschland**

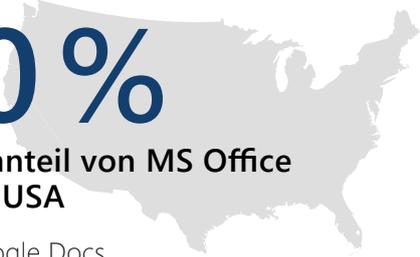
- 9% Google Docs
- 2% Libre Office
- 2% Apple iWork
- 2% Anderes



**80 %**

**Marktanteil von MS Office in den USA**

- 14% Google Docs
- 1% Libre Office
- 3% Apple iWork
- 2% Anderes



**Output pro mit der Anwendung arbeitender Mitarbeiter pro Woche**



**2 Präsentationen**



**5 Dokumente**



**3 Tabellen**



**111 E-Mails**

**23 h**

arbeitet ein Mitarbeiter durchschnittlich in der Woche in allen Office-Anwendungen.

**30 %**

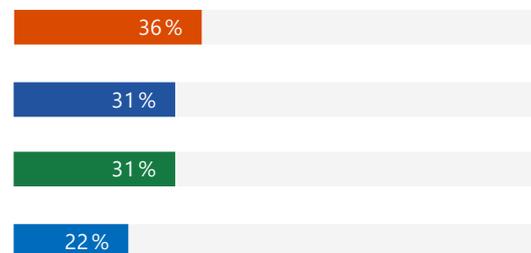
Anteil der Zeit, die mit der **Formatierung** und nicht mit den Inhalten verbracht wird.



**Automatisierungsbedarf**

Fast alle Befragten sehen in Ihrem Unternehmen Automatisierungsbedarf. Nur 4% sehen keinen Automatisierungsbedarf.

**Formatierungsaufwand nach Anwendung**



**47 %**

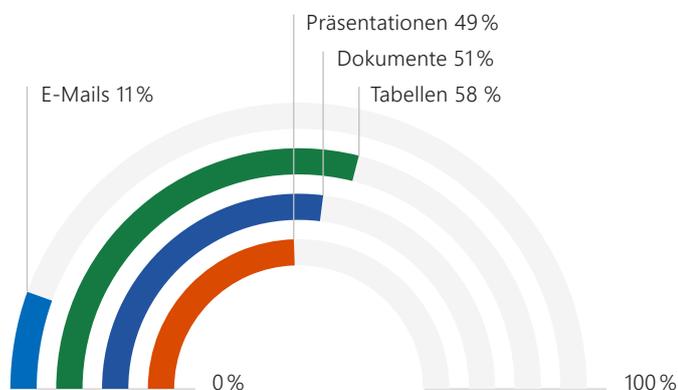
Anteil der Befragten, die auch im Browser online mit den Office-Anwendungen arbeiten.

## Anteil nicht designkonformer Dokumente



# 53 %

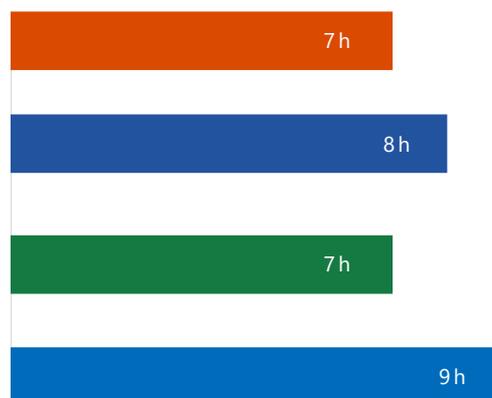
Jedes zweite Dokument ist nicht designkonform.



## Mitarbeiter, die mit Office-Anwendungen arbeiten



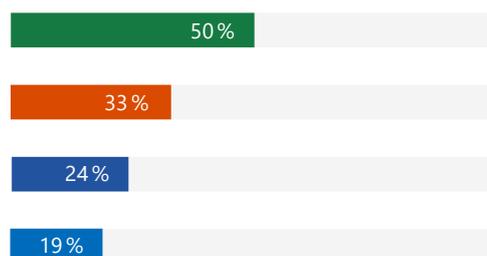
## Arbeitszeit pro Woche nach Anwendung



## Trainingsbedarf nach Office-Anwendung

# 71 %

der Befragten wünschen sich Training für die Office-Anwendungen.



■ Präsentationen

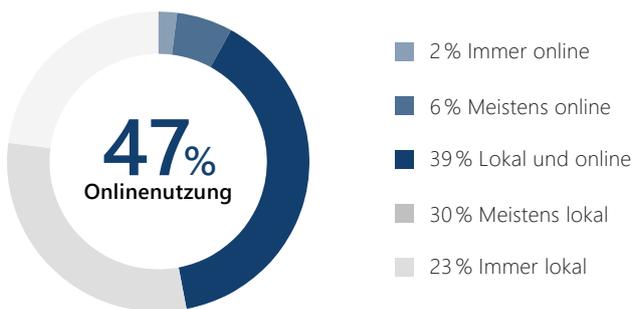
■ Dokumente

■ Tabellen

■ E-Mails

# Microsoft Office, der unangefochtene Marktführer

Ob ein Brief verfasst oder eine Bilanz erstellt wird, ob ein neues Produkt präsentiert oder eine einfache E-Mail geschrieben wird, immer sind die Office-Anwendungen die bevorzugten Tools und lassen Alternativen wie Google Docs weit hinter sich.



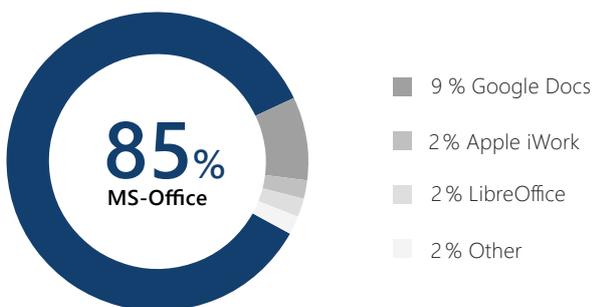
## Online-Lösungen im Vormarsch

Sehr verbreitet ist mittlerweile auch die Nutzung von Web-Anwendungen. Im Zeitraum der Studie im Mai 2020 gaben bereits 47% der Befragten an, auch online mit Office-Lösungen zu arbeiten.

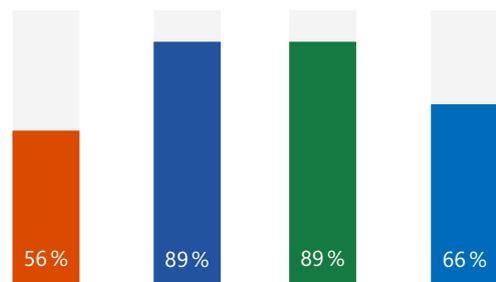
## Office ist in jedem Büro zuhause

Alle Befragten nutzen mindestens eine der vier Hauptanwendungen. Fast alle arbeiten mit Word und Excel, ein Großteil mit Outlook und über die Hälfte mit PowerPoint.

### Marktanteile von Office-Anwendungen



### Nutzung der Office-Anwendungen



Präsentationen

Dokumente

Tabellen

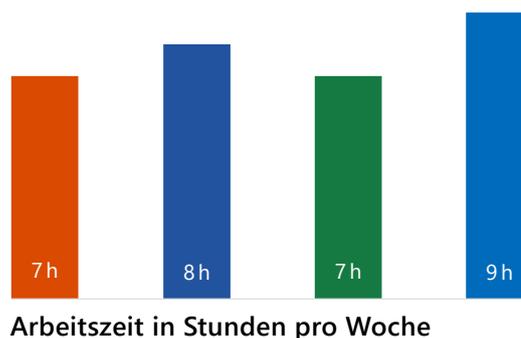
E-Mails

# Arbeiten mit Office

Dass Word, Excel, PowerPoint und Outlook ständige Begleiter sind, ist wohl den meisten Mitarbeitern bewusst. Die Zahlen zu Zeit und Output sind dennoch erstaunlich und betonen, wie wichtig es ist, die Arbeit mit Office genau unter die Lupe zu nehmen und Optimierungspotenziale zu nutzen.

## Über 50% der Arbeitszeit wird mit Office gearbeitet

Es findet sich mittlerweile kaum ein Arbeitsschritt im Büroalltag, bei dem nicht wenigstens eines der Office-Tools im Spiel ist. Sobald der Rechner angeschaltet ist, läuft auch meist ein Office-Programm. Tatsächlich wird mit jeder der vier Anwendungen durchschnittlich 7 bis 9 Stunden pro Woche gearbeitet, insgesamt wird die Hälfte der gesamten Arbeitszeit – durchschnittlich 23 Stunden pro Woche – mit Office verbracht.



## Anzahl erstellter Dokumente und Mails

Auch der quantitative Output mit Office ist bemerkenswert: 111 Mails verschickt ein Mitarbeiter, der mit Outlook arbeitet, jede Woche, 19 davon mobil. Dazu kommen 5 Word-Dokumente, 2 PowerPoint-Präsentationen und 3 Excel-Sheets, die pro Woche erstellt werden. Auch hier wird deutlich: Schon kleine Stolpersteine und nicht komplett optimierte Prozesse können signifikante Auswirkungen haben.

## Output pro mit der Anwendung arbeitender Mitarbeiter pro Woche



2 Präsentationen



5 Dokumente



3 Tabellen



111 E-Mails

■ Präsentationen

■ Dokumente

■ Tabellen

■ E-Mails

# Zeitfresser und Dokumentenerstellung

---

Komplizierte Datenmodelle, aufwendige Reportings, komplexe Sachgebiete: Die inhaltliche Arbeit mit Office erfordert volle Aufmerksamkeit und lässt die Uhr oft schneller ticken. Umso sinnvoller ist es, zusätzliche, potenziell unnötige Zeitfresser zu erkennen und zu beseitigen.



Formatierungsarbeiten



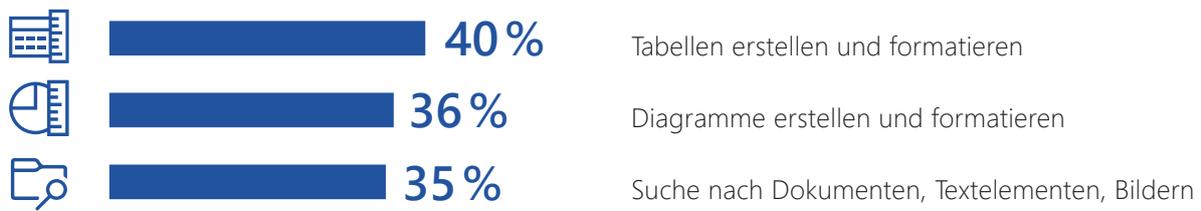
Suche nach Elementen



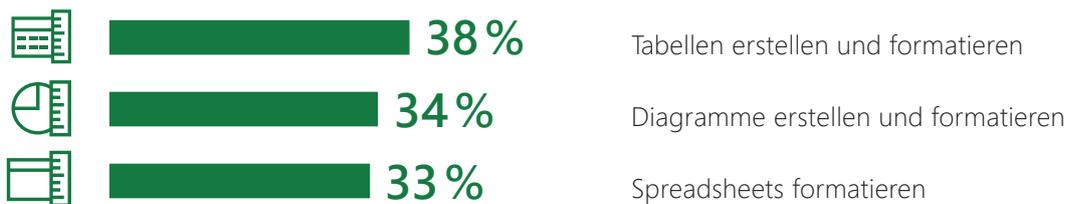
### Die größten Zeitfresser in PowerPoint



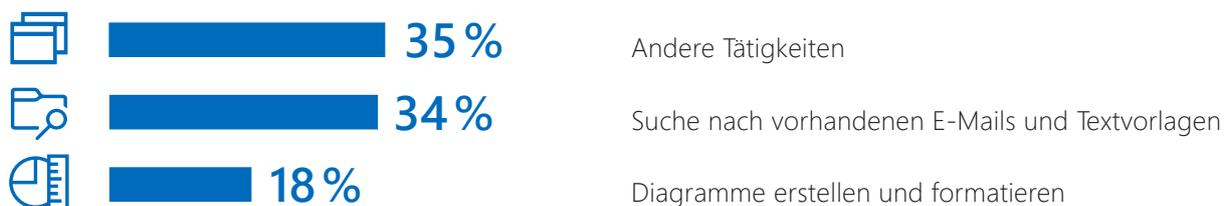
### Die größten Zeitfresser in Word



### Die größten Zeitfresser in Excel



### Die größten Zeitfresser in Outlook





## 30 % Formatierungsarbeiten

Sieben Stunden, also fast ein Arbeitstag pro Woche, werden durchschnittlich mit Formatierungsarbeiten in den Office Anwendungen verbracht.

### Produktivitätsfeind Nr. 1: Formatierung

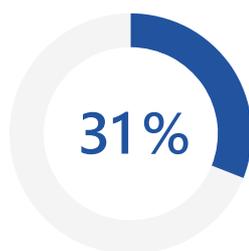
Die Studie identifiziert deutlich einen Bereich, der Effizienz und Produktivität über alle Branchen, Tätigkeitsfelder und Professionalisierungsgrade hinweg verringert: 30% der Zeit, die mit Office verbracht wird, geht an Formatierungsaufgaben verloren. Ein durchschnittlicher Büromitarbeiter verbringt jede Woche 7 Stunden damit, Schriften

anzupassen, Farben auszuwählen, Abstände zu vereinheitlichen etc. In diesen 7 Stunden wurde noch kein inhaltlicher Gedanke gefasst, kein Satz formuliert, keine Mail verschickt. Fast ein ganzer Arbeitstag fehlt Menschen jede Woche für ihre eigentlichen Aufgaben. Hier bietet sich großes Optimierungspotenzial.

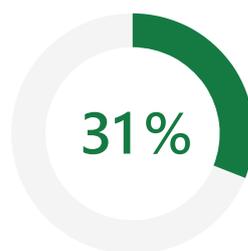
### Zeitaufwand für Formatierungen in den Office-Anwendungen



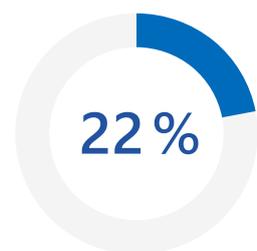
PowerPoint



Word



Excel



Outlook



# 58 %

## Bestehende Inhalte

Im Durchschnitt werden mehr als die Hälfte der Dokumente und 37 % der E-Mails auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellt.

### Zeitaufwendiges Suchen

Dabei ist besonders erstaunlich, dass bei der Erstellung von Dokumenten oder E-Mails durchaus nicht jedes Mal das Rad neu erfunden wird. 58 % der Dokumente werden auf Basis bestehender Inhalte aufgesetzt und 37 % der E-Mails werden mit einer Vorlage erstellt. Doch hier kommt der zweite große Zeitfresser zum Tragen: die Suche nach

Elementen und Dateien. Vorlagen, Bilder oder Icons sind oft nicht zentral gespeichert, Versionen sind nicht klar zuzuordnen. So einfach die Problemlage, so schwerwiegend können die Folgen für Unternehmen sein.

### Anteil der Dokumente, welche auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellt werden



45 %

Präsentationen



67 %

Dokumente



54 %

Tabellen



37 %

E-Mails

# Das Corporate Design: Office als Markenbotschafter

Auch wenn dies nicht immer bedacht wird, jedes Dokument, jede E-Mail ist ein Botschafter des Unternehmens. Wie ist das Logo platziert, welche Schriftfarben werden verwendet, ist der Abbinder auf dem aktuellen Stand? All diese Faktoren sind ausschlaggebend für den Markenauftritt – und damit auch für den Wert des Unternehmens.

## Breite Außenwirkung

Ein Großteil der Office-Dokumente verbleibt nicht im Unternehmen. Über 80% der Befragten gaben an, Dokumente auch an Externe zu versenden, 61% sogar regelmäßig. Eine wichtige Erkenntnis, wenn es um die Bedeutung eines einheitlichen Designs geht.



## Design oft uneinheitlich

Die Bedeutung von Designrichtlinien ist den meisten Menschen durchaus bewusst. Fast alle gaben an, dass ihnen die Einhaltung des Corporate Designs wichtig ist, beinahe der Hälfte aller Befragten empfinden das Thema sogar als sehr wichtig. Umso erstaunlicher sind die Studienergebnisse bezüglich der tatsächlichen Einhaltung: Jedes zweite Dokument und fast ein Drittel aller E-Mails vom Smartphone entsprechen nicht dem Corporate Design.

### Bekanntheit der Corporate Design Richtlinien



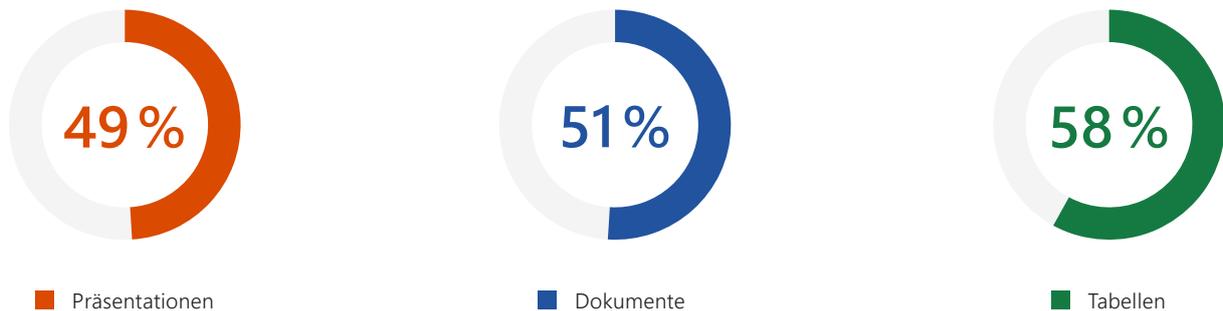
### Empfundene Relevanz des Corporate Designs



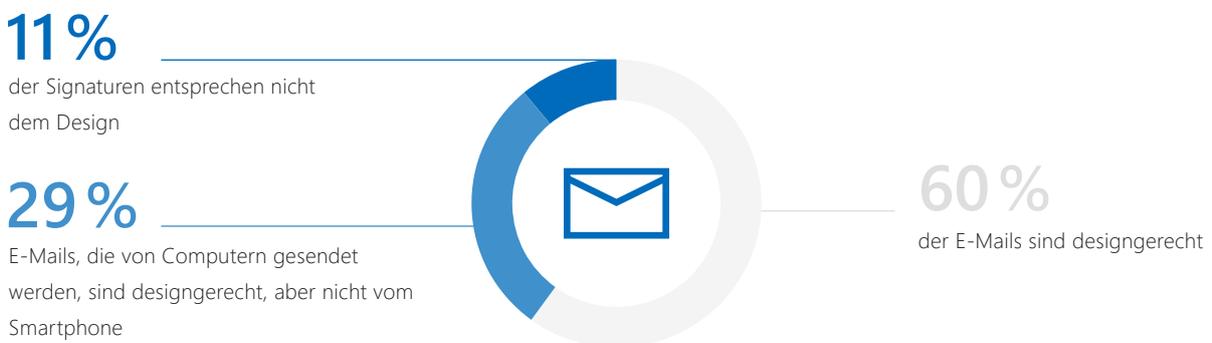
## Handlungsbedarf bei der Markenkommunikation

Das ernüchternde Fazit: Etwa 40 % aller Dokumente transportieren ein schlechtes Markenimage nach außen – obwohl Mitarbeitern die Thematik bewusst ist und bereits viel Zeit auf Formatierungsaufgaben verwendet wird.

### Anteil nicht designkonformer Dokumente und E-Mails nach Office Anwendung



### Corporate Design Einhaltung bei E-Mails



 **53 %**  
der Dokumente sind nicht designkonform

 **80 %**  
teilen extern Office Dokumente

# Der Wunsch, Office noch besser nutzen

---

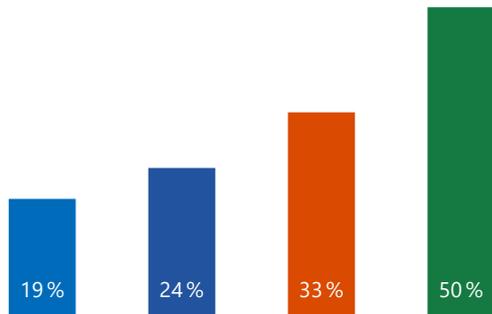
Die Studie zeigt, dass Mitarbeiter die tägliche Arbeit mit Office gerne noch optimieren würden. Entscheidend hierbei: eine kontinuierliche Erweiterung der Software-Kenntnisse und die Integration von Automatisierungsprozessen.

  
**12 %**  
Anfänger

  
**52 %**  
Fortgeschritten

  
**34 %**  
Experten





**Trainingsbedarf nach Office-Anwendung**

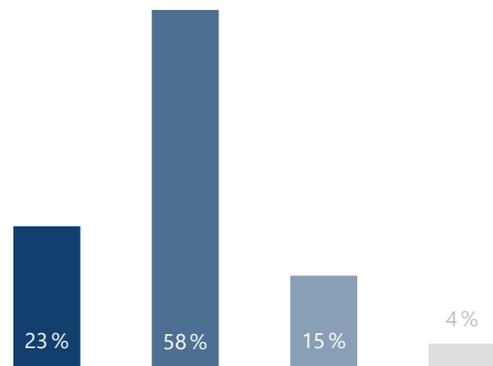


**71%**

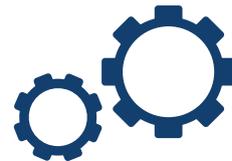
**Trainingsbedarf**

### Trainings stark nachgefragt

Nur wer sich mit Funktionen richtig auskennt, kann sie umfassend nutzen. Die Selbsteinschätzung bezüglich der Office-Kenntnisse ist auch recht gut: Über die Hälfte der Befragten gab an, fortgeschrittene Kenntnisse in der Verwendung mit Office zu haben, ein Drittel stuft sich als Experten ein und nur ein kleiner Teil als Anfänger. Dennoch ist der Bedarf nach mehr Wissen groß: 71% der Befragten wünschen sich ein Training in einer der Office-Anwendungen.



**Automatisierungsbedarf in Office**



**96%**

**Automatisierungsbedarf**

### Hoher Automatisierungsbedarf

Schon unsere Office-Studie von 2014 hat gezeigt: 35% der Arbeit mit Office-Anwendungen besteht aus repetitiven Tätigkeiten. Eine wichtige Erkenntnis, denn viele dieser Aufgaben ließen sich durch Makros oder Add-ins erleichtern oder sogar automatisch erledigen. Tatsächlich besteht ein großer Automatisierungswunsch in Unternehmen: 81% der Befragten schätzen den Bedarf hoch ein.

# Ergebnisse und Lösungsschritte

---

Die Office-Studie 2020 macht eines deutlich: Es lohnt sich, bei der Arbeit mit Office genau hinzuschauen, denn der Einfluss auf den gesamten Unternehmenserfolg ist groß. Zwei Kernpunkte lassen sich festhalten:

- Die Einhaltung des Corporate Design bleibt hinter ihrer Bedeutung zurück.
- Formatierungsaufgaben sind die größten Zeitfresser.

Die empower® suite unterstützt Sie dabei, diesen Problemen entgegenzuwirken und Office zu dem zu machen, was es sein kann: ein leistungsstarkes Tool, das aufwendige Arbeitsschritte in wenigen Klicks ermöglicht und dabei hilft, gerade bei wiederkehrenden Tätigkeiten viele Ressourcen einzusparen. Alternativ zu kosten- und zeitintensiven Trainings setzt empower® bei der Software selbst an und macht diese intuitiver und nutzerfreundlicher:



## **einfach**

Durch eine unternehmensweite Bibliothek stehen alle relevanten Folien, Vorlagen und Signaturen bei der Erstellung von Office-Dokumenten oder E-Mails direkt und in aktueller Version zur Verfügung.



## **einheitlich**

Die Einhaltung der Designrichtlinien kann zu mehr als 50 % verbessert werden, indem der Styleguide direkt in Office integriert wird und Design Checks das Corporate Design überprüfen.



## **effizient**

Durch zahlreiche Produktivitätswerkzeuge, Automatisierungen und Vorlagenbibliotheken sorgt empower® dafür, dass 22 % der Arbeitszeit mit Office eingespart werden kann.

## Das sagen unsere Kunden zur Arbeit mit empower®

Wir haben unsere größten Kunden, aus Unternehmen unterschiedlicher Größe und Branchen mit mehr als 200.000 Nutzern, zu der Arbeit mit empower® befragt:

Unsere Kunden sind sich ausnahmslos einig und stimmen zu, dass empower® Ihnen dabei hilft ihre Leistung bei der Arbeit zu verbessern, indem sie schneller Präsentationen/Dokumente erstellen können, mehr Zeit für die inhaltliche Ausarbeitung haben und mit professionelleren Präsentationen/Dokumenten überzeugen können.

### Mehr Einheitlichkeit im Corporate Design

**25 %**

Viele Präsentationen (>50-75%) sind dank empower® designkonformer.

**27 %**

Einige Präsentationen sind dank empower® (>25-50%) designkonformer.



**49 %**

Fast alle Präsentationen sind dank empower® (>75-100%) designkonformer.

### Gesteigerte Produktivität

**27 %**

10-20% Zeitersparnis durch empower®



**73 %**

20-30% Zeitersparnis durch empower®



**+50 %**

Einheitlichkeit



**+22 %**

Produktivität



empower GmbH  
KölnTurm  
Im Mediapark 8  
50670 Köln

Telefon: +49 221 99 37 85-0  
E-Mail: [anfrage@empowersuite.com](mailto:anfrage@empowersuite.com)