

V raziskavi je podana ocena, da bi z uporabo sodobne informacijske tehnologije lahko prihranili kakih 15% njihovega časa. Ta čas pa bi vodilni delavci lahko uporabili za bolj celovit in poglobljen pristop k obstoječim problemom (izboljšanje kvalitete dela) ali za razširitev obsega dela z izvajanjem dodatnih nalog (povečanje produktivnosti dela) ali pa kako drugače.

Prve štiri - produktivne - aktivnosti zavzemajo 75% časa in so pri tej kategoriji delavcev izrazito odvisne od osebnostnih lastnosti posameznika, zato tu ni možno pričakovati kakšnih izboljšav pri delu ločeno po posameznih aktivnostih. Avtomatizacija teh aktivnosti bi bila smiselna le, če bi bila prikrojena osebnostnim lastnostim uporabnika. Ostanek, 25% časa, ki ga tak delavec porabi manj produktivno, pa obsega cel niz opravil in dejavnosti, ki so potencialni kandidati za izboljšave in ki jim proizvajalci opreme za avtomatizacijo pisarniškega dela posvečajo veliko pozornost.

Skoraj tretjino tega manj produktivnega časa porabi vodilni delavec za iskanje informacije, ostale postavke pa so:

- "izgubljen čas" to je čas, ki ga delavec porabi na poti v okviru organizacije in izven nje,
- izguba časa povezana s telefoniranjem: čakanje na zvezo, napačne zveze, odsotnost partnerja ipd.,
- organiziranje lastnega dela (za vodstvene delavce pa tudi dela podrejenih),
- kopiranje, urejanje osebne dokumentacije in podobna drobna opravila.

Kot pri tajnici se tudi tukaj aktivnosti lahko opredelijo bodisi kot komuniciranje, bodisi kot manipuliranje z informacijami, ki ga lahko z že znanimi ali pa z na novo razvitimi metodami avtomatiziramo. Tako lahko npr. vodilni delavec razreši problem, ki ga najbolj sfrustrira, to je izgubo časa pri telefoniranju, na dva načina: da prepusti iskanje telefonske zveze svoji tajnici in tako prenese frustracijo nanjo, ali pa