

Effizient sortieren, mit 99,9% Qualität

Technik Jahrhunderte nützlich, um OBJEKTE sortieren, insb. neues Material in bestehende Archive ein-arbeiten, katalogisieren, bald Roboter mit diesem System programmiert. 1976 ERSTER Job in KV-Stifti 14'000 Post-Belege sortieren (Postleitzahl, dann Person-Name, Vorname, Str., Haus-Nr.), dafür geniales System gelernt, Sekretariats-Technik 1960er-Jahre:

NUR 3 Gefässe in Arbeit: 1 Portion in Mitte, in Arbeit, auseinander-sortiert, HALBIERT (KRITERIEN-Sequenz halbiert, nicht Objekt-Menge, die ist EGAL!). Links NUR 1 Stapel (als NÄCHSTES halbiert). Rechts (mind.) 1 Stapel, SPÄTER (vor)sortiert – FERTIG!
Nur FAST (es sind doch 5 Stapel); es hat Links aussen noch 1 Ganz-Fertig-Stapel (fertig sortiert, resp. für Zweit-Sortierung bereit), rechts aussen 1 Stapel div. Zwischen-Stapel in div. Zuständen warten. So JEDER Sortier-Job machbar, JEDE Menge, Grösse, Empfindlichkeit, Kriterien-Struktur; mehr/weniger effizient, mit mehr/weniger Platz, Zeit, und mit entsprechenden Hilfsmitteln, Qualitäts-Systemen, Regelwerken etc.!

Sortieren A-Z, z.B. A4-Blätter (Person-Namen):

Mix-Stapel A-Z in Mitte, KRITERIEN halbieren: Links NUR EIN Stapel A-N (NÄCHSTER Teil-Schritt), rechts EIN Stapel O bis Z (SPÄTER). Dann Stapel O-Z rechts aussen rechts bei Seite legen (warten). Dann vorherig Stapel Links (A-N) in Mitte, wieder HALBIEREN: Links A bis G (NÄCHSTER Schritt), Rechts H bis N (SPÄTER). H-N rechts aussen bei Seite legen, stapeln, rückwärts sortiert (entsteht automatisch), GETRENNT von vorherig O-Z, obendrauf, jeweils 90° verdreht aufschichten.

Dann Mix-Stapel A-G in Mitte, sortieren, nimmer halbieren, sondern **7 Ziel-Stapel** (obere Grenze in A4, wenn VIEL Material evtl. nochmals halbieren A-D & E-G). NUR EIN Stapel A LINKS (nächster), darüber, RECHTS, der Reihe nach um/über/rechts Zentral-Stapel 6 Ziel-Stapel B, C, D, E, F, G, diese dann rechts-aussen stapeln, 90° verdreht, G unten (auf H-N), zuoberst B, eben «rückwärts sortiert» aufschichten. Dann A weiter sortiert:

Mix-Stapel Aa-Az in Mitte, nun nach ZWEITEM Buchstaben halbieren, wie oben: Zuerst Links Aa-An, Rechts Ao-Az, dann WIEDER halbieren (Aa-Ag LINKS, & RECHTS Ah-An), dann die 7 Ziel-Stapel Aa, Ab, Ac, Ad, Ae (ä...), Af, Ag, rechts-aussen im Warten stapeln. Genauso auch 3., 4. Buchstaben auseinander-sortieren, bis «letzter» Mitte-Stapel kaum mehr 5 Objekte für 7 Ziel-Stapel, diese 5 Blätter (oder auch 50-er-Blöcke derselben Sache) eben fertig, ganz links aussen umgedreht auf GANZ-Fertig-Stapel! Oder Zweit-Sortierung nach Datum (Entstehung, Erhalt?), nach Objekt-Nr., Standort im Archiv, oder 500 Müllers trennen (Vornamen, Adressen...), was auch immer, **System stets dasselbe: KRITERIEN HALBIEREN IMMER GUT!**

Alphabetisch evtl. nach A/E/I/O/U trennen, A-Z nicht halbieren, sondern 5 Ziel-Stapel: Links EINZIG A-D (nächster Schritt A, B, C, D trennen, 4 Ziel-Stapel), oben, um Mittel-Stapel herum, rechts E-H, I-N, O-T, U-Z. Spart schon mehrere (schnelle!) Halbierungsschritte, aber man muss dafür Alphabet SEHR gut kennen, dass z.B. häufig R, S in O-T gehört (OHNE jedesmal innerlich das Alphabet abrufen!), aber schon fehler-anfälliger, ermüdender, also auch verlangsamt! **KRITERIEN HALBIEREN IMMER GUT**, so nur 2 Stapel links/rechts, sitzend, wenig Ermüdung (übersichtlich, hirn- & sitz-ergonomisch!), wobei eine Kriterien-Hälfte beliebig dicker sein kann als die andere, Menge EGAL!

Wenn Gesamt-, Zwischen-, End-Portion sehr klein, habe ich die 5 Stapel (A/E/I/O/U) in EINER Hand, nicht gestapelt! Zwischen Daumen, Zeigefinger A-D, zwischen Zeigefinger, Mittelfinger E-H, zwischen Mittelfinger, Ringfinger I-N, zwischen Ringfinger Kleinfinger O-T; dann aber doch EIN Stapel auf dem Tisch, letztens U-Z.

Alphabetische Sortierung oft Personen-Namen, da oft viele S, & Sonder-Fall Sch (St). Egal ob Halbierungen oder A/E/I/O/U, früher/später hat man Stapel nur noch Scha-Schz (Scg-Sd!), und St (Sta-Stz), muss man halt nach 4., 5. Buchstaben sortieren, wie gehabt Halbierungen oder A/E/I/O/U. Evtl. Spezial-Version S: Erstes S-Gefäss Sa bis Scg, vermutlich heisst NIEMAND mit Beginn Sb..., nur Käse Sbrinz kommt mir in den Sinn (NO PROBLEM, EINZIG richtig in diesem Gefäss!), & auch Person, Objekt Scampi EINZIG RICHTIG NUR in diesem (Vor)Gefäss! Dann Scha-Schk, Schl-Schn, Scho-Sd, Se-Ss, Sta-Stz, Su-Sz; so VIEL S-Material LÜCKENLOS im Griff; nur entspr. Hilfsmittel, Frontblätter, Vor-Mäppli, Zettel, Stapel in Arbeit frappant beschriftet, etc.!

Chronologische Sortierung, Beispiel auch A4-Blätter

Sammlung 1930-1980 vermutet halbieren: Links Urknall bis 1949, rechts 1950 bis heute? Oder dritteln: Links (nächster Stapel) Zeitraum Urknall bis 1929 (evtl. keine Objekte, NO PROBLEM, muss man nur EINMAL klären!), rechts, oben zweiter Stapel 1930-1980 (dickster!), dritter Ziel-Stapel rechts 1981-heute, so in EINEM Arbeitsgang ALLE Ausreisser (vor 1930, ab 1981) im Griff, falls vorhanden, & GANZER Stapel schon 1x DETAILS durch-schaut UND vor-sortiert, hilft bei Stapel-Planung nächster Schritte! Oder jahrzehnt-weise, 6 Ziel-Stapel 30er, 40er, 50er, 60er, 70er-Jahre, dazu (EINMAL) 2 Stapel bis 1929, & 1981 bis heute? Jahrzehnte hirn-ergonomisch dritteln, z.B.: Links 1930-34, rechts, oben 1935 für sich ALLEIN, dritter Stapel 1936-39? EIN Jahr halbieren, Jan. bis Juni (6 Monate links), Juli-Dez. (6 Monate rechts), wieder halbieren Januar-März & April-Juni etc. Jahre wochenweise nummeriert, oder Monat dritteln, 1. -9, 10.-19., & 20.-31.? Flexibel, teils nach Material-Art, Lust & Laune, Menge, Tagesform...

Kann schon mal passieren, dass man in Hälfte eines Stapels in Arbeit feststellen muss, dass Kriterien-Stapel zu fein, unübersichtlich, zuviele Stapel, zuwenig Arbeits-Platz (sitzend?), ich gar zuweilen vergesse, entgleise, vom Sortier-Schritt abweiche, ver-irren, vergessen was ich grad sortiere; Hirn hat schon zu TUN! Also abrechnen, ALLES nochmals in Mitte, dann evtl. ANDERS starten (aus Erkenntnis Stapel-Abbruch). So Reibungsverluste gewiss normal (und auch mehr/weniger Einzel-Problem-Fälle...). Auch ohne Abbruch zuweilen Links-Stapel "überholt" (Ausreisser, oder Sortier-Fehler in einem Vorher-Schritt), diese sammeln (später, zusammen ab-arbeiten, korrigieren), oder grad nach dieser Zwischen-Schritt-Panne bereinigen: EASY, flexibel...

Für 99,99% QUAL-ität gibt's nur EIN Mittel:

«Fertiges» KONTROLLIEREN, KONTROLLIEREN & nochmals KONTROLLIEREN!!!

Rechts NIE kontrollieren, weil Fehler im entspr. nächsten Schritt auftauchen. Nur links kontrollieren (meist nur LETZTER, umgeblätterter Schritt!) kostet natürlich Zeit, nötig!!! VOR-Sortierungen kontrolliere ich selten (90% Qualität?), nur 1x, 2x (97%?). Kontrollen überschlafen immer GUT, und/oder Gegen-Kontrolle von anderer Person. Kontrollen SYSTEMATISCH in die Abläufe integrieren, gut geplant ist halb (doppelt?) gearbeitet! Wenn 99,99% Qualität nötig, kontrolliere ich LEZTEN «Fertig-Stapel» evtl. 5x (selten!) gar 7x, bis ZWEIMAL hintereinander KEINE Fehler mehr gefunden, das können ALLE, so JEDESMAL 99,99% Qualität GARANTIERT, weil **SYSTEMATISCH kontrolliert**, «kostet» halt mehr/weniger WERTVOLLE, NOTWENDIGE Arbeits, bringt aber auch SINN & SPASS! Everybody is perfect, but not every time...