

# 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, «automatisch rückwärts sortiert» aufschichten. Dann A sortieren:

**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» Mix-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-Beschriftungen in Arbeit, etc.!

## Chronologische Sortierung, Beispiel auch A4-Blätter

Sammlung 1930-1980 vermutet halbieren: Links Urknall bis 1949, rechts 1950 bis heute? Dritteln: Links (nächster Stapel) 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, ich oft: Links 1930-34, rechts, oben 1935 für sich ALLEIN, dritter Stapel rechts 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.? VOLL flexibel, teils auch 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, auch mal 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 die 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 kontrollieren (97%?). Kontrollen überschlafen immer GUT, und/oder Gegen-Kontrolle von anderer Person. Kontrollen SYSTEMATISCH in die Abläufe integrieren (Mengen-Verwaltung), gut geplant ist halb (doppelt?) gearbeitet! Wenn 99,99% Qualität nötig, kontrolliere ich LEZTEN «Fertig-Stapel» sicher 2x, 3x, selten gar 5x, bis ZWEIMAL hintereinander KEINE Fehler mehr gefunden, das können ALLE, so JEDESMAL 99,99% Qualität GARANTIERT, weil **SYSTEMATISCH kontrolliert**. «kostet» mehr/weniger WERTVOLLE, NOTWENDIGE Arbeit, bringt aber auch SINN & SPASS! Everybody is perfect, but not every time...

Qualität mit "LANGSAM arbeiten" NICHT kontrollierbar!!! Z.B. Raumfahrt ist so teuer nicht weil alle LANGSAM arbeiten, sondern weil jedes Schraubchen 10x, 100x kontrolliert wird! Chapeau, der Spitzen-Chirurge: JEDE OP 3x durchführen, 2x als Kontrolle??? Bleibt halt ein Rest-Risiko, wie in der Luft-Fahrt...

Weitere Texte, Filme von Bernard Amsler: [www.jetzt-neu.ch](http://www.jetzt-neu.ch)