



2300 River Plaza Drive, Sacramento, California 95833-3239 • (800) 753-9073
Quotation or reproduction in whole or part not permitted without express authorization

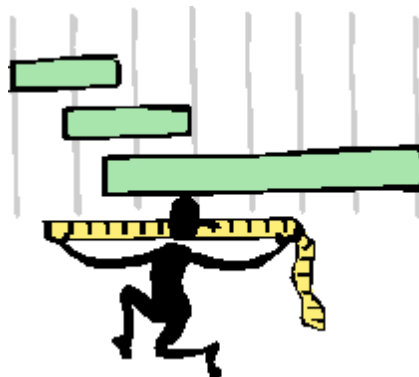
The Responsibilities of a Supervisor

Supervisors are responsible for many tasks. Let's review some of the primary ones:

- A. Supervisors must get the work done.
 - 1. First and foremost your job is to get the work done.
 - 2. Set priorities. Some work is more important than other work. Supervisors must know how to set priorities.
 - 3. Set up a timetable for all work. The work won't get done all at once. It's important to schedule the work and to keep an eye on it's progress. This is the only way you will know where your extra effort and attention is needed.
 - 4. Finish the job. You must know what it will take to finish a job and to be sure that the job gets finished.
 - 5. Check to be sure the job is truly done. Don't assume the work is done just because you gave the instruction.

B. Your next important responsibility is to keep cost in line.

- 1. Your company is in business to make money. In some cases, where the organization is not in business for profit, making money is not a prime concern. But, keeping costs in line is still a major concern.
- 2. You should know what the costs are. You should be aware of what everything you



Las Responsabilidades de un Supervisor

Los Supervisores son responsables de muchas tareas. Revisemos algunas de las más importantes:

- A. El supervisor debe asegurarse que se haga el trabajo.
 - 1. Por encima de todo, su trabajo es asegurarse de que se haga el trabajo.
 - 2. Establezca prioridades. Algunos trabajos son más importantes que otros. Los supervisores deben saber establecer las prioridades.
 - 3. Fije un horario para todo el trabajo. No se puede hacer todo el trabajo al mismo tiempo. Es importante organizar el trabajo y continuar observando su progreso. Ésta es la única manera que usted sabrá dónde necesita poner más esfuerzo y atención.
 - 4. Termine el trabajo. Usted debe saber lo que se tomará para terminar un trabajo y el asegurarse que éste sea terminado.
 - 5. Revise para asegurarse que de verdad se ha hecho el trabajo. No asuma que se ha hecho el trabajo solo porque usted lo ordenó.

B. Su siguiente responsabilidad más importante es la de mantener los gastos bajo control.

- 1. Su compañía está en el negocio para hacer dinero. En algunos casos, donde la organización no está en el negocio para obtener ganancias, el hacer dinero no es la preocupación más importante. Pero, el mantener los gastos bajo control sigue siendo la mayor preocupación.
- 2. Usted debe saber cuáles son los gastos. Usted debe saber cuanto cuesta todo que

are responsible for costs. Know what labor costs. Know what you are being charged for items, such as tractors.

3. Learn to think in dollars. Always think about what something will cost before you make a decision and take action.
4. Keep a current accounting. A good supervisor will know if he or she is within budget on any given day.
5. Stay honest. Do not try to juggle accounts to make things look better or different. Maintain your integrity that is so important to those you represent and those you report to.

EXAMPLE: A shop foreman was asked to make a modification on a tractor. Because the foreman wanted to make the modification look as if it was done much more cheaply than the commercial shop in town could have done it, he charged much of the labor to a number of other pieces of equipment and only charged half of the metal used to the tractor being modified.

When management saw the cost of modifying the tractor, they decided to make all future modifications in their own shop because of the cost savings. This was a decision based on incorrect information.

está bajo su responsabilidad. Enterese lo que cuesta la mano de obra. Informese de lo que le cobran por los artículos, como por ejemplo los tractores.

3. Aprenda a pensar en dólares. Siempre piense sobre cuánto le va a costar algo, antes de tomar una decisión y proceder.
4. Mantenga la contabilidad actualizada. En cualquier momento, un buen supervisor estará enterado si él o ella están dentro del presupuesto.
5. Sea honrado. No trate de alterar las cuentas para hacer que las cosas se vean mejor o diferentes. Mantenga su integridad que es tan importante para aquéllos a los que usted representa y a aquellos a quienes informa.

EJEMPLO: A un mayordomo de un taller se le pidió que hiciera una modificación en un tractor. Debido a que el mayordomo quería que la modificación pareciera mucho más barata de lo que podría haber sido en el taller comercial del pueblo, cargó lo de la mano de obra en diferentes piezas del equipo, y sólo cobró la mitad del metal usado en el tractor que estaba siendo modificado.

Cuando la administración vio el costo de la modificación del tractor, decidieron hacer todas las futuras modificaciones en su propio taller, por los ahorros en los gastos de los costos. Ésta decisión fue basada en una información incorrecta.