

1. Historique « le début de l'intérêt pour la gestion »

Le management ou la gestion est apparu vers la fin du XIX^e siècle (19^{ème}), quelques années après la seconde révolution industrielle.

Entre 1850 et 1940, l'Europe puis d'autres pays comme les Etats-Unis et le Japon connaissent une formidable croissance économique grâce à l'industrialisation de leur économie. Ce phénomène, fondé sur deux révolutions industrielles importantes qui ont permis une forte croissance de l'économie.

1.1. La première révolution industrielle

La première révolution industrielle désigne la période historique qui s'étend de la fin du XVIII^e siècle (18^{ème}) et surtout le XIX^e siècle (19^{ème}), précisément entre 1780 et 1810 et cette révolution industrielle concerne essentiellement le Royaume-Uni (Le Royaume-Uni est divisé en quatre régions historiques (Angleterre, Écosse, Pays de Galles et Irlande du Nord)).

Elle est caractérisée par découvrir une machine à vapeur repose sur le charbon, la machine à vapeur mise au point par James Watt en 1769. De nouvelles machines dans le secteur du textile, de la sidérurgie sont développées. Cette révolution s'étend à d'autres pays beaucoup plus tardivement, au milieu du XIX^{ème} siècle (19^{ème}).



1.2 La deuxième révolution industrielle

Elle commence de la fin du XIX^{ème} siècle (19^{ème}) à la première guerre mondiale et repose sur des nouvelles sources d'énergie, le pétrole et l'électricité. C'est aussi l'époque du développement de l'automobile, de la chimie, des machines-outils. Ici, la machine est entrée comme intermédiaire entre le travailleur et le travail. En plus, la machine gagnée une grande importance de la part des responsables de l'économie, cela est dû au grand développement de la machine (automatique et semi-automatique) dans l'augmentation de la production.

Par ici, les grands pays économiquement se dirigent vers la gestion ou le management pour augmente la production et le profit. Aussi, ils ont également développé les outils et les méthodes de gestion à travers une méthodologie qui aide à planifier et organiser pour atteindre les objectifs.

Si pour ça, on peut dire que les sciences de gestion ou sciences du management sont une discipline des sciences sociales principalement issues de l'économie, la sociologie et la psychologie.

2. Définition du mot Gestion « Qu'est-ce que la gestion ? »

Il existe plusieurs synonymes du mot gestion tels que : management, conduite, administration, économat, etc.

Gestion vient du latin « **Gestio** » ce qui veut dire « Action de gérer » ou bien « la manière de gérer, d'administrer, d'organiser quelque chose ». En plus, la gestion en général dans le dictionnaire arabe est connue sous le nom « gérer ».

La gestion s'est développée dans les années 1950 pour englober les questions de management et de direction.

Le terme gestion est utilisé dans de nombreux domaines comme celui de :

- L'entreprise et des projets,
- De l'administration et de l'immobilier,
- De risque et de crise
- etc.

Il existe un grand nombre des définitions de «gestion », mais les définitions les plus courantes sont:

❖ La gestion se définit comme l'art de diriger une organisation et de prendre les décisions nécessaires à la réalisation de ses objectifs.

La gestion contient trois volets :

- prévoir, c'est-à-dire fixer des objectifs, définir des missions ;
 - mesurer et contrôler, cela permet de valider l'atteinte des objectifs, de faire des bilans périodiques avec les collaborateurs, de suivre la mise en œuvre des actions ;
 - agir et réagir afin de mettre en place des actions correctives nécessaires pour redresser la barre et atteindre les objectifs fixés.
- ❖ La gestion est une méthode rationnelle de coordination entre les ressources humaines, financières et matérielles pour atteindre les objectifs.
- ❖ la gestion c'est l'ensemble des connaissances permettant de conduire une unité.

2.1. Le père de la gestion « Qui est le père de la gestion ? »

TAYLOR est un ingénieur américain, promoteur le plus connu de l'organisation scientifique du travail est considéré comme le père de la Gestion Scientifique.

2.2. La différence entre le management et la gestion « Quelle est la différence entre le management et la gestion ? »

Le management s'intéresse principalement au pilotage des activités, au développement des structures et à la conduite des hommes en situation de travail. Il se différencie assez nettement de la gestion qui fait plutôt référence à la recherche de l'allocation optimale des ressources rares.

3. Les fonctions fondamentales de la gestion (Quelles sont les fonctions fondamentales de la gestion ?)

En général, il existe quatre fonctions qui sont connu par le nom PODC :

3.1. La planification

La planification dépend sur les attentes future et préparer des procédures appropriées pour combattre ces prévisions. En plus, la planification consiste à définir des objectifs (ce qu'il faut faire) et déterminer des moyens (la façon de procéder) pour les atteindre.

Exemple: une entreprise de textile prévoit de doubler ses ventes sur deux ans. Pour atteindre cet objectif, cette entreprise peut choisir entre les moyens suivants:

- Augmenter le nombre de point de vente.
- Recruter des commerciaux qualifiés
- Mettre en place des actions de promotion

3.2.L'organisation et la coordination

C'est un processus d'identification et de regroupement des œuvres à exécuter. En plus, établir des relations d'affaires pour atteindre des objectifs.La coordination c'est une partie intégrante de l'organisation.Elle aide à organiser les efforts collectifs des travailleurset garantit l'unité du travail.

3.3.Diriger (l'orientation et recrutement)

C'est un travail qui comprend des opérations pour guider et orienter les travailleurs vers la réalisation des objectifs. Aussi comprend de motiver les travailleurs, gérer le travail d'équipe, gérer les conflits et les questions de changement dans les politiques de travail et les comportements des travailleurs.

3.4.Le contrôle

C'est un processus de suivi des actions et des objectifs pour atteindre les objectifs principaux de chaque établissement. En plus, c'est un processus de recherche des erreurs.

4. Les conditions nécessaires pour fixer un objectif « Comment fixer un objectif ? »

Il existe des règles pour fixer un objectifs, doivent être:

- **Simple:** ce point a insisté, car c'est un véritable piège pour le manager:Si vous ne savez pas comment simplifier les objectifs en plusieurs points et si la formulation des objectifs prend la forme d'un journal, cela entraînera inévitablement une perte de temps et d'argent pour tout le monde.

- **Faciles à comprendre:** il ne doit y avoir aucune ambiguïté dans la tête des collaborateurs.
- **Faciles à calculer et sans contestation possible :** Il faut que les objectifs soient datés, écrits, chiffrés.
- **Atteignables:** si la barre est trop haute, le collaborateur va vite s'épuiser et se décourager.

5. Objectifs de la gestion (Quel est l'objectif de la gestion ?)

La gestion joue un rôle très important dans tous les domaines de la vie, ce rôle se traduit par l'augmentation du taux de réussite à travers l'organisation du temps.

La gestion permet aux dirigeants de l'organisation de :

- Faire des choix, décisions
- Assurer la pérennité de l'organisation,
- Contribuer au bon fonctionnement de l'organisation,
- Contribuer au développement de l'organisation,
- Assurer la cohérence entre les différentes fonctions de l'organisation.

6. les caractéristiques de la gestion

Les caractéristiques de la gestion sont:

- ✓ la gestion est un travail d'équipe
- ✓ la gestion est un travail significatif
- ✓ la gestion est un travail organisé
- ✓ la gestion est un processus continu
- ✓ la gestion est une activité humaine

7. Les différents niveaux de la gestion

La gestion est une discipline qui possède plusieurs dimensions. En effet, la gestion touche autant de domaines qu'il y a de ressources dans l'organisation. Ainsi, on trouve :

- la gestion financière, c'est-à-dire la gestion des ressources de financement et des actifs financiers ;
- la gestion des stocks, pour le suivi des produits entrant ou sortant de l'entreprise
- la gestion des équipements, pour les matériels et les machines ;
- la gestion de la production, pour le suivi des fabrications et l'organisation de la production;
- la gestion commerciale, pour le suivi des ventes et des rapports avec la clientèle;
- la gestion des ressources humaines, pour l'embauche, la formation, la promotion... du personnel de l'organisation.

8. La gestion du temps

Généralement, la gestion basée sur le temps, parce que l'utilisation optimale du temps conduit inévitablement à l'acquisition de bénéfices, qu'il soit matériel ou moral.

8.1. Définition de la Gestion du Temps

La gestion du temps est définie comme étant la méthode ou la stratégie employée qui utilise des outils et des techniques pour planifier et utiliser le temps de la manière la plus efficace possible, de façon à générer de la création de valeur maximale pour chaque seconde passée.» (Selon Larousse).

8.2. Quelle est l'importance de la gestion du temps ?

La gestion du temps est d'une importance capitale dans une entreprise. Elle permet de planifier les processus et les différentes tâches au sein d'une équipe et aide à identifier les priorités et les cas urgents.

8.3. Les étapes d'organisation du temps (Comment organiser le temps ?)

La gestion du temps, c'est de maximiser son temps...Tout le monde comprend ça, mais comment faire ? En général, il existe cinq étapes importantes pour organiser et gérer le temps :

- ❖ Exploitation du temps
- ❖ Déterminez votre objectif correctement
- ❖ Posséder une mentalité défi
- ❖ Classement des priorités
- ❖ La fierté et la confiance

8.4. Les objectifs de la gestion du temps

La gestion du temps peut gagner les objectifs suivants:

1. Augmentez la productivité supérieure.
2. Augmente le niveau de confiance en soi : il vous donne plus de confiance que vous serez en mesure de frapper la cible que chaque tâche est planifiée en conséquence avec la plus grande prudence.
3. Augmente le ratio de concentration: Si vous n'avez pas de gestion du temps, vous êtes susceptibles de faire des trucs inutiles qui en pas utiles et nécessaires pour atteindre vos objectifs. Gestion de temps utile peut vous aider à rester concentré sur ce qui est important et de se concentrer sur elle.
4. Apprenez à établir des priorités: Établissement des priorités et rester organisé sont des moyens sûrs de réussir.
- 5.Évolution de l'espace intellectuel
6. Apprendre l'esprit de responsabilité

8.5. Les conseils pour améliorer sa gestion du temps (Comment optimiser la gestion de son temps ?

Pour améliorer votre gestion du temps, vous devez oublier vos vieilles habitudes et en créer des nouvelles, voici 7 conseils pour améliorer sa gestion du temps :

- ✓ Définissez vos objectifs. ...
- ✓ Travaillez dans le silence. ...
- ✓ Utilisez un agenda. ...
- ✓ Donnez des priorités. ...
- ✓ Evitez la procrastination. ...
- ✓ Reposez-vous. ...
- ✓ Passez à l'action.

9. Le gestionnaire

9.1. Définition (C'est quoi un bon gestionnaire ?)

Un gestionnaire se doit de faire face aux problèmes, de dire les vraies choses, de prendre les décisions difficiles et d'être responsable de ses décisions. Dire les vraies choses, c'est de dire ce qui doit être dit, au bon moment, à la bonne personne et de la bonne manière

9.2. Les tâches d'un gestionnaire (Quelle sont les tâches d'un gestionnaire ?)

Les gestionnaires ont comme responsabilité de réaliser les objectifs de leur organisation, de prendre de bonnes initiatives et d'assurer que toutes les tâches sont bien exécutées à l'intérieur de leur organisation.

9.3. Les qualités d'un BON gestionnaire (Quelles sont les qualités d'un BON gestionnaire?)

Tout comme il existe un bon employé pour un poste, il y a également un bon gestionnaire pour une unité. Voici donc 13 qualités fréquemment recherchées et associées à un bon gestionnaire :

9.3.1. Avoir une vision et la communiquer

Une des qualités d'un bon gestionnaire est de savoir donner la vision, ou une ligne directrice claire afin d'orienter le travail des autres. Avoir une vision est une chose mais, il faut savoir la communiquer! Il est futile d'avoir une vision si cette dernière n'est pas communiquée clairement.

9.3.2. Être autonome et responsable

Un bon gestionnaire doit être autonome dans sa prise de décision et prendre la responsabilité de ses actions, bonnes ou mauvaises. Il doit également favoriser et développer l'autonomie et la responsabilisation de ses employés.

Faire preuve d'autonomie, c'est de ne pas avoir peur de prendre ses responsabilités, d'être capable d'adopter des positions fermes même si on est seul, de parler envers et contre tous si nécessaire et d'en assumer les conséquences.

9.3.3. Savoir diriger

Savoir diriger nécessite:

- De surveiller l'objectif à atteindre,
- De faire front aux obstacles,
- De gérer ses émotions,
- D'être un modèle pour les autres,
- De prendre position fermement –et bien souvent à contre-courant
- et De gagner la confiance des autres.

Il n'y a rien de plus dommageable pour une équipe qu'un capitaine sans direction, qui ne tranche pas, qui refuse de regarder la réalité en face, qui ne fait pas face à la critique avec courage ou qui refuse de prendre la responsabilité de ses actes. C'est la recette parfaite d'un échec!

9.3.4. Prendre de bonnes décisions au bon moment

Pour les gestionnaires, l'art de la prise de décision est une condition essentielle au **leadership**.

La résultante des choix et décisions d'un gestionnaire peut devenir la cause de leur réussite ou de leur échec. Il est important de prendre la meilleure décision possible mais il est aussi important de la prendre au bon moment. Prendre la meilleure décision trop tard c'est tout comme prendre la mauvaise décision!

9.3.4.1. Définition du mot leadership (Qu'est-ce que c'est le leadership ?)

Le leadership, un terme emprunté à l'anglais, définit la capacité d'un individu à conduire d'autres individus ou organisations dans le but d'atteindre certains objectifs. On dira alors qu'un leader est quelqu'un qui est capable de guider, d'influencer et d'inspirer.

9.3.4.2. Les qualités d'un bon leader (Quelles sont les qualités d'un bon leader ?)

Les trois qualités essentielles d'un bon leader. Une vision claire, la capacité d'influencer et de motiver, et de bonnes compétences en matière d'écoute et de communication sont les trois qualités essentielles des grands leaders, selon notre dernière étude Exécutive Horizons

9.3.4.3. Les caractéristiques d'un bon leader (Quels sont les caractéristiques d'un bon leader ?)

- L'intégrité : vous devez être honnête et droit dans ce que vous dites et vous faites.
- Le Sens de la Communication : un leader doit parler, mais surtout écouter.
- Il faut encourager le dialogue.
- Savoir promouvoir la loyauté et valoriser ceux qui se battent avec lui

Le leadership et la gestion sont deux systèmes complémentaires dans l'action. Chacun a sa propre fonction et des activités qui le caractérisent. Les deux sont nécessaires au succès dans un environnement commercial de plus en plus complexe et volatile

Logiciel de gestion est un outil fiable et simple d'utilisation pour vous assister au quotidien dans votre gestion

9.3.4.4. Les qualités d'un bon manager (Quelles sont les qualités d'un bon manager ?)

- Des compétences : **animer**, écouter, synthétiser, organiser, communiquer, prendre des décisions, **déléguer**, prioriser, gérer ses émotions, contrôler, **motiver**, etc.
- Des comportements : **être exemplaire**, gérer son équipe, prendre des risques, **assumer** les décisions de l'organisation, etc.

9.3.5. Faire preuve de courage managérial

Une des principales qualités d'un bon gestionnaire c'est de faire preuve de courage managérial. Un gestionnaire se doit de faire face aux problèmes, de dire les vraies choses, de prendre les décisions difficiles et d'être responsable de ses décisions.

Dire les vraies choses, c'est de dire ce qui doit être dit, au bon moment, à la bonne personne et de la bonne manière.

Faire face aux problèmes, c'est de s'assurer de regarder la réalité en face, de la partager et d'y faire face avec son équipe.

Avoir du courage managérial, c'est aussi de savoir gérer dans la tempête, de savoir gérer l'incertitude et l'ambiguïté. Un bon gestionnaire se doit de prendre plus de bonnes décisions que de mauvaises, sur la base d'informations insuffisantes, en le moins de temps possible et avec peu ou pas de solutions antécédentes sur lesquelles s'appuyer!

9.3.6. Faire preuve de leadership et inspirer les autres

Avoir du leadership, c'est la capacité d'une personne à influencer et à fédérer un groupe vers l'atteinte d'un but commun dans une relation de confiance mutuelle.

Pour un gestionnaire, avoir du leadership veut aussi dire d'être en charge, de prendre les commandes et d'avoir de la vision, de mobiliser, motiver et obtenir la collaboration d'un groupe vers l'atteinte des objectifs visés.

9.3.7. Avoir de bonnes ressources intellectuelles

Un bon gestionnaire doit toujours:

- Vouloir évoluer, apprendre et s'améliorer. Plus ses ressources intellectuelles seront élevées, plus sa capacité d'apprentissage sera rapide.
- A la capacité à utiliser un raisonnement ordonné et une pensée systématique et déductive
- A la capacité à créer et former des hypothèses en particulier dans la tempête, pour dissiper l'ambiguïté
- capables de manipuler des thèmes abstraits qui n'ont pas de résonance dans la pratique, comme par exemple des idées et des concepts

9.3.8. Avoir un bon sens politique

Le sens politique, c'est de dire et faire des choses qui sont en harmonie avec les convictions et usages considérés comme acceptables.

Une des qualités d'un bon gestionnaire est de choisir l'endroit et le moment opportun pour communiquer ses messages avec le minimum de bruit possible, de lire les signes non-verbaux et d'adapter son approche à la situation et à l'auditoire

9.3.9. Faire preuve d'empathie et d'intelligence émotionnelle

L'empathie, c'est l'art de connaître les autres, de comprendre leurs sentiments, de percevoir leurs points de vue, d'éprouver un intérêt sincère pour leurs préoccupations et d'être ainsi capable d'entretenir des rapports harmonieux avec une grande variété d'individus.

L'intelligence émotionnelle représente un ensemble d'habiletés verbales et non verbales qui est utilisé par le gestionnaire afin de permettant à un individu de générer, reconnaître, exprimer, comprendre et évaluer ses propres émotions.

Un bon gestionnaire doit apprendre à gouverner ses émotions, les adapter aux différentes situations et faire preuve d'empathie.

9.3.10. Faire preuve d'humilité

L'humilité est de savoir reconnaître sans détour ses erreurs. Aussi encourager et respecter les points de vue différents et savoir miser sur les forces de chacun.

9.3.11. Savoir bien s'entourer

Le succès est un travail d'équipe et, dans ce contexte, une des qualités d'un bon gestionnaire, c'est qu'il doit savoir bien s'entourer, savoir juger les autres et savoir constituer des équipes performantes. Il doit connaître la recette d'une équipe de rêve :

- Connaître ses besoins et être réaliste;
- Savoir miser sur les forces de chacun et les optimiser;
- Miser sur la diversité et la complémentarité.

9.3.12. Savoir déléguer et faire confiance aux autres

Un gestionnaire ne sera jamais un grand leader s'il veut tout faire par lui-même. Il faut savoir faire confiance à ses collaborateurs, partager la responsabilité et le crédit

9.3.13. Être positif et cultiver le plaisir de travailler en équipe

9.4. Les conseils pour devenir un bon manager (Comment faire pour être un bon manager ?

8 conseils pour devenir un bon manager :

- Être un bon coach. Un manager doit toujours être derrière son équipe. ...
- Ne pas faire de micro-management. ...
- Se soucier du bien-être des employés. ...
- Être productif et orienté résultats. ...
- Bien communiquer. ...
- Donner des objectifs clairs. ...
- Avoir une vision et une stratégie claires. ...
- Savoir prendre des décisions.