

# MANUEL DE FORMATION SUR LE MAÏS

Developed by IITA Youth Agripreneurs  
[www.yeasa.org](http://www.yeasa.org)



## CONTENTS

Maïs.....	4
Sélection du site.....	5
Défrichage et préparation des terres.....	5
Types de variétés.....	6
Application d’herbicide.....	8
Le traitement des semences.....	10
Espace de rangement.....	11
Transformation du maïs.....	14
Fabrication de Pap commercial.....	14
Fabrication de Semo commercial.....	14
Diagramme montrant les étapes de la transformation du niébé et du soja.....	15
Entrepreneuriat.....	18
Identifier les opportunités.....	19
Comment être entrepreneur?.....	20
Compétences entrepreneuriales.....	22
Tenue des comptes.....	23
Certains des documents importants à conserver.....	23
Gestion de crédit.....	26
Sources de crédit pour les entreprises.....	26
Facteurs examinés pour l’octroi de crédit.....	26
Developpement du marche et plan de marketing.....	28
Le cycle de vie du produit.....	30
Ressources clés pour le développement du march.....	32
Manuel des compétences générales.....	33
Intelligenceémotionnelle.....	33
Compétence personnelle.....	34
Compétence sociale.....	35
Impact de l’intelligence émotionnelle positive.....	37
Le réseau d’affaires.....	38
Avantages d’un réseau d’entreprise.....	38
Image et la marque personnelle.....	39
Types de réseau d’entreprise.....	41
Créer une stratégie de réseautage efficace.....	42
Élaboration d’un plan de réseau.....	43
Communication d’entreprise.....	45
Éléments de communication d’entreprise.....	46
Flux de communication en entreprise.....	47
Concevoir un plan de communication d’entreprise.....	48
Leadership et de management.....	50
Théories du leadership.....	51

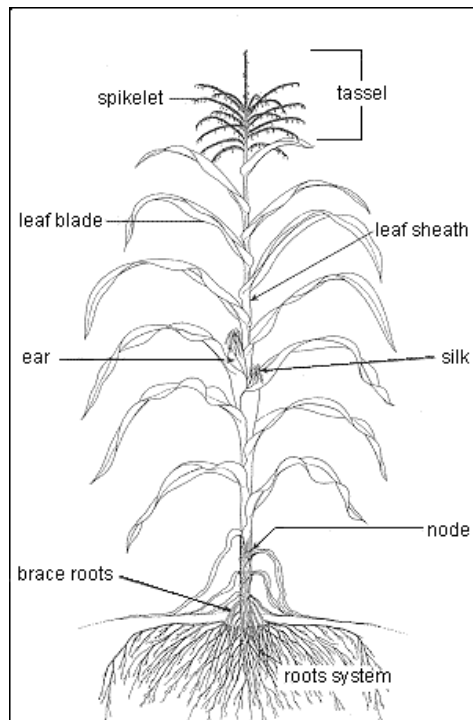


Introduction à la gestion.....	54
Les étapes d'une délégation efficace.....	55
Les pépites du leadership.....	58
Gestion du temps.....	59
Importance de la gestion du temps.....	60
Systèmes de gestion du temps.....	60
Astuce pour une gestion efficace du temps.....	63
Genre et sensivité culturelle.....	65
Genre, concepts et définitions de genre.....	65
Problèmes de genre dans l'agriculture.....	66
L'évolution du rôle des femmes.....	71
Promouvoir le genre et la pertinence culturelle par une action bien coordonnée.....	77

## Maïs (Zea mays)

Le maïs est une culture céréalière qui est largement cultivée dans le monde dans une gamme d'environnements agro-écologiques. Plus de maïs est produit annuellement que tout autre grain. Il existe environ 50 espèces et se composent de différentes couleurs, textures et formes et tailles de grain. Le blanc, le jaune et le rouge sont les types les plus courants. Les variétés blanches et jaunes sont préférées par la plupart des gens selon la région.

Le maïs a été introduit en Afrique en 1500 et est depuis devenu l'une des principales cultures vivrières d'Afrique. Comme beaucoup d'autres régions, il est consommé comme légume bien qu'il s'agisse d'une culture céréalière. Les grains sont riches en vitamines A, C et E, en glucides et en minéraux essentiels et contiennent 9% de protéines. Ils sont également riches en fibres alimentaires et en calories qui sont une bonne source d'énergie.



## L'importance

Le maïs est la céréale la plus importante en Afrique subsaharienne (ASS) et un aliment de base important pour plus de 1,2 milliard de personnes en ASS et en Amérique latine. Toutes les parties de la récolte peuvent être utilisées pour des produits alimentaires et non alimentaires. Dans les pays industrialisés, le maïs est largement utilisé comme aliment du bétail et comme matière première pour les produits industriels. Le maïs représente 30 à 50% des dépenses des ménages à faible revenu en Afrique orientale et australe. Une forte dépendance au maïs dans l'alimentation peut cependant conduire à la malnutrition et à des maladies carencées en vitamines telles que la cécité nocturne et le kwashiorkor.



## SÉLECTION DU SITE

- La sélection du site est cruciale dans la production de semences. Un mauvais choix réduit le rendement potentiel des graines.
- Il est très important de considérer les précipitations, le type de sol et la topographie (pente) de la zone.
- Les sols pauvres donnent de mauvais rendements et de bons sols donnent de bons rendements
- Idéalement, le sol doit être fertile, bien drainé et également avoir une bonne capacité de rétention d'eau
- Évitez les sols sablonneux et argileux
- Pour certains producteurs, un accès facile au traitement après récolte et à d'autres installations est également important

## ÉVITER!!!

- Zones à pentes abruptes, sols sableux et argileux
- Plantation dans des champs où la même culture ou des cultures de la même famille ont été plantées
- Plantation dans des «points chauds» connus pour les maladies, les insectes et les mauvaises herbes gênantes
- Zones qui ont de grands arbres ombragés, des collines de fourmis et des colonies de termites.

## La production de semences de maïs nécessite un emplacement écologique approprié. Les caractéristiques souhaitables d'un site de production comprennent:

- Un sol fertile bien drainé: éviter les zones gorgées d'eau
- Précipitations fiables et suffisantes au moins 1000 mm par an
- Ensoleillement abondant pendant la saison des cultures
- Faible incidence de maladies et de ravageurs
- Temps sec à la récolte

## Défrichage et préparation des terres

- La préparation des sols est un déterminant important du rendement car elle influence la germination des graines, l'établissement des plantules et la vigueur des plantes.
- Une mauvaise préparation des terres peut conduire à l'érosion des sols, à une mauvaise lutte contre les mauvaises herbes, à des conditions de saturation de l'eau, à des maladies et à de mauvais rendements.
- Il est important de préparer le terrain de manière à ce que le lit de semences ou le sol soit meuble pour assurer une bonne aération, une bonne capacité de rétention d'humidité et exempt de mauvaises herbes



Le défrichage doit être effectué avec un déplacement minimal de la couche arable. Elle nécessite une utilisation judicieuse de machinerie lourde couplée à de bonnes mesures de conservation des sols qui préservent l'état de fertilité des sols, qui varie sous la végétation de jachère à long terme. Le labour minimum est un moyen réalisable de maintenir une fertilité élevée du sol dans une culture intensive de maïs

La préparation des terres comprend les éléments suivants:

- **Tonte:** Il s'agit du processus de coupe des herbes avec un outil ou une machine à main. La tonte est également connue sous le nom de Slashing.
- **Labour:** Il s'agit d'une méthode utilisée pour la culture initiale pour ameublir ou retourner le sol en vue du semis.
- **Herse:** est le processus de briser et de lisser la surface du sol avec un outil couplé avec un tracteur.
- **Marquage:** il s'agit d'un processus de marquage du sol avec un outil appelé marqueur pour former une ligne droite pour l'uniformité.

**Temps de plantation:** la date de semis est une composante essentielle de la gestion des cultures. Le rendement diminue avec le retard de plantation après un moment optimal, généralement le début de la pluie.

#### **Date de plantation:**

Avril - juin saison A  
Juillet - Sept Saison B  
Novembre –Feb Saison C (sous irrigation)

#### **Types de variétés**

- Variétés à maturation tardive, mûrit en 110-120 jours. Bon pour les zones à longue saison des pluies.
- Intermédiaire - variétés à maturité, mûrit en 100-110 jours. Peut-être planté après la maturation tardive des variétés dans une zone avec deux saisons de précipitations.
- Les variétés à maturation précoce, mûries en 90 à 100 jours, peuvent être plantées après les variétés à maturation intermédiaire dans une zone avec deux saisons de précipitations.
- Variétés très précoces, mûries en 80 - 90 jours peuvent être plantées dans une zone avec une saison des pluies très courte (2-3 mois)
- Variétés à pollinisation libre:

Sammaz 40- intermédiaire, Sammaz 38, Sammaz 39, Sammaz 52, Sammaz 53, Suwan-1-blanc-tardif, suwan-2-jaune-intermédiaire, BR- 9928-DMR-SR-Y- Intermédiaire, BR-9943-DMR-SR-white, late, TZL-COMP.4C3DTF2-BLANC- Late  
ACR-91 SUWAN-1-SR C1- late

**Les meilleures variétés de maïs:** Croissent rapidement, sont à haut rendement, mûrissent plus tôt que les variétés locales, sont riches en zinc, en fer, en vitamine A et en protéines de qualité, utilisent efficacement l'azote du sol sont résistants aux principaux ravageurs et maladies, par exemple les foreurs de tige, le mildiou, le virus de la strie du maïs, le Striga etc. dans certains cas, certains sont tolérants à la sécheresse.

**Sélection de graines saines:** Évitez d'acheter des semences de maïs sur le marché local / ouvert. Ne choisissez pas de graines cassées, évitez les graines pourries. Traiter les graines avec un insecticide et un fongicide appropriés par exemple. fernasan D ET Tablier plus, Homai, Topisin M et Luxan. Par exemple, un sachet de 10 g de tablier plus peut traiter 3 kg de maïs.

**Traitement des graines de maïs:** Mettez la moitié des graines que vous souhaitez traiter dans un récipient. Versez la moitié du tablier plus avec une petite quantité d'eau sur les graines, versez la moitié restante des graines. Fermer hermétiquement le contenant, puis agiter très fort pendant environ 3 minutes jusqu'à ce que les graines soient bien enrobées de produit chimique.

Lavez-vous les mains, nettoyez-les à l'eau et au savon après avoir traité les graines. Les graines traitées sont prêtes à être plantées. Tester la viabilité des semences avant la plantation

**Méthode de plantation:** Méthode de semis à la main avec un espacement de 50 cm x 75 cm, utilisation de la méthode des semoirs en ligne, méthode de semis en machine. Espacement des rangs: 75 cm et espacement des collines: 50 cm, 2-3 graines de maïs par trou et fines à 2 graines par trou à une profondeur de 2-3 cm. 25kg de graines de maïs sont nécessaires pour planter 1ha de terrain.

**Population végétale:** Une population végétale optimale est essentielle pour un rendement maximal en maïs. Les agriculteurs cultivent le maïs à des intervalles très irréguliers et très larges, du fait que la plupart des agriculteurs intercalent le maïs avec d'autres cultures. Une relation directe entre la population végétale et le rendement final dans une certaine mesure est évidente parce que le rendement total en grains est positivement et significativement corrélé avec le nombre de plantes récoltables. Une population végétale de 53 333 plantes / ha est recommandée. Ceci peut être obtenu avec un espacement de 75 cm x 50 cm à 2 plantes par colline ou un espacement de 75 cm x 25 cm à 1 plante par colline, les agriculteurs sont connus pour préférer un espacement large afin de permettre un déplacement facile pour le désherbage et d'autres opérations.

**Nutriments des plantes et applications d'engrais:** Pour une bonne croissance et un rendement élevé, la plante de maïs doit être fournie avec des nutriments adéquats, en particulier de l'azote, du phosphore et du potassium. 2 semaines après la plantation N: P: K 15:15:15 est appliqué (6-8 sacs) stade de hauteur du genou: 6-7 feuilles, 4-6 semaines après la plantation 150 kg d'urée (3-4 sacs) par hectare peuvent être appliqués, environ une cuillère à thé par plante ou un couvercle de bouteille de coke complet par plante. Les engrais doivent être placés dans le sol et un NPK



supplémentaire peut être appliqué une semaine avant la floraison.

Symptômes de carence en nutriments

- **Azote:** Jaunâtre le long du milieu des feuilles et de la pointe.
- **Phosphorus (P2O5):** violacé le long du bord de la feuille Potasse (K2O): jaunâtre le long du bord de la
- **feuille Soufre (S):** bourgeons pâles et feuilles supérieures jaunâtres.
- **Magnésium (Mg):** rayures blanches-jaunâtres entre les veines
- **Zinc (Zn):** rayures blanc-jaune et bourgeons pâles généralement associés à une carence en Mg.
  - La couleur des feuilles des plantes saines doit être vert foncé jusqu'à la floraison.
  - Une carence en azote à la floraison peut réduire considérablement le rendement du maïs.
  - L'absorption de P et de K par le maïs ne se produit qu'à l'état de croissance précoce.

#### Application d'herbicide:

Les herbicides sont utilisés 2 jours après la plantation (en prélevée) de primextra ou d'atrazine (4 litres / ha) plus Grammaxone (paraquat) 4 litres. / ha peut être pulvérisé avec un pulvérisateur à sac.

Environ 2 semaines avant la floraison (post-levée), des herbicides sélectifs (attaquant, Nicogold, 6-8lits / ha) doivent être pulvérisés lorsque l'humidité du sol est adéquate.

#### Les éléments suivants sont des guides si un contrôle chimique est requis;

- **Avant le semis:** utiliser un herbicide systémique non sélectif, le glyphosate
- Avant l'émergence de la mauvaise herbe et avant l'émergence de la culture; utiliser un herbicide résiduel sélectif, par ex. Atrazine ou Diuron,
- Après la levée des mauvaises herbes et avant la levée de la culture, utiliser un herbicide de contact non sélectif comme le paraquat
- Après la levée des mauvaises herbes et la levée des cultures; utiliser un herbicide sélectif ou avec précaution et lorsqu'il n'y a pas de vent, utiliser un protecteur de bouclier et contrôler la pulvérisation, par exemple 2,4-D, Nicogold, attaquant

#### Amincissement

Si plus de deux graines sont plantées pour un peuplement et qu'elles atteignent une certaine maturité, les plantes supplémentaires sont supprimées pour réduire la concurrence pour l'espace et les nutriments. Il s'agit de s'assurer qu'il y a un nombre donné de plantes par peuplement.

#### Roguing

Cette pratique consiste à retirer du champ les plantes hors-type génétiquement différentes et malades. Cette pratique se fait depuis la période de pratique précoce jusqu'à la récolte. La première égratignure doit être effectuée avant la floraison et le rejet de pollen. Les plantes

dont les caractéristiques physiologiques ne sont pas conformes à celles des autres plantes sont considérées comme suspectes et doivent être retirées pour éviter toute contamination.

#### **Contrôle des mauvaises herbes:**

Un bon contrôle des mauvaises herbes est essentiel pour un bon rendement du maïs et le désherbage est effectué 2 à 3 fois avant la récolte. Les mauvaises herbes entraînent une réduction du rendement du maïs car elles concurrencent la culture pour les nutriments; l'eau et la lumière. La lutte contre les mauvaises herbes est l'opération la plus coûteuse dans la culture traditionnelle du maïs car elle est obtenue manuellement. Souvent, la main-d'œuvre est trop chère, ce qui oblige de nombreux agriculteurs à abandonner les mauvaises herbes, ce qui entraîne un rendement très faible.

#### **Disease control**

Bien que plusieurs maladies aient été identifiées sur le maïs au Nigéria, seules quelques-unes réduisent considérablement le rendement du maïs. Ce sont la rouille du maïs, la tache des feuilles, la brûlure des feuilles, le virus des stries du maïs (MSV), le mildiou, la marbrure du maïs / la cascade chlorotique, la tache des feuilles de la curvularia, la tige et la pourriture des oreilles. Afin de rendre l'agriculture économiquement viable, des lignées résistantes sont sélectionnées. La survenue d'une maladie peut entraîner des pertes de 20 à 40% pendant la culture et de 30 à 90% après la récolte et pendant le stockage. Les autres ravageurs en Afrique subsaharienne comprennent les perce-oreilles, les légionnaires, les vers gris, les teignes des céréales, les coléoptères, les charançons, les foreurs des grains, les vers de racine et les vers blancs. La mauvaise herbe parasite Striga est un autre ravageur du maïs. En fait, des pertes de rendement liées aux mauvaises herbes allant de 65 à 92% ont été enregistrées dans la savane nigériane.

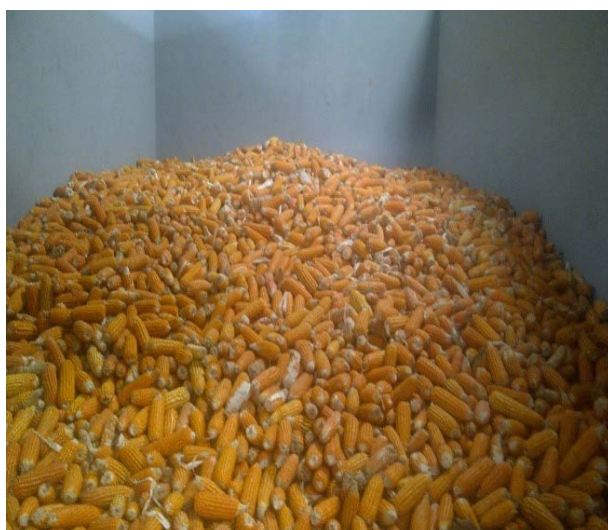
#### **Lutte contre les insectes nuisibles**

Les légionnaires, les vers à soie, les sauterelles, les termites et les charançons sont les insectes nuisibles économiquement importants du maïs au Nigéria et peuvent être contrôlés par l'utilisation d'insecticides..

L'insecticide recommandé pour lutter contre les légionnaires est Amplingo et Lancer.

#### **Récolte**

Le moment optimal de récolte du maïs est lorsque les tiges ont séché et que l'humidité des grains est d'environ 17 à 20%. Les graines sèches sont à des températures de 35-45°C.



### En traitement:

#### Le traitement des semences comprend;

- **Sélection d'épis:** sélectionner les oreilles ayant l'apparence du parent femelle d'origine ou les mêmes variétés, retirer les oreilles avec des grains de couleur, de texture et de taille hors-type, retirer les oreilles affectées par des maladies et des insectes, retirer les oreilles qui sont extrêmement légères peut-être en raison de infection ou hébergement de la pourriture des tiges.
- **Décorticage:** Il est également connu sous le nom de battage qui consiste à séparer les grains ou les coquilles de la partie de la plante qui les contient. Les opérations de décorticage peuvent être effectuées sur le terrain ou à la ferme, à la main ou avec des animaux ou des machines, le décorticage à la main se fait à l'aide d'outils simples, à l'aide d'animaux ou de véhicules, le battage mécanique ou le décorticage avec des machines simples actionnées battage manuel et mécanique avec équipement motorisé.
- **Tester la viabilité des semences:** Jeter le stock de semences avec moins de 95% de germination.
- **Classement et emballage:** classe les graines bien séchées et décortiquées pour la forme et la taille, les graines peuvent être emballées dans des sacs de 50 ou 100 kg, ainsi que dans des sacs de plus petite taille de 2,5, 10 et 20 kg selon la demande du marché.
- **Traitement des semences:** Utiliser des fongicides et des insecticides pour contrôler respectivement les maladies transmises par les semences ou le sol et les premières attaques d'insectes et utiliser des fongicides à faible toxicité, à faible coût et à faible risque.



**Machine de traitement**

### **Espace de rangement**

Une graine de maïs doit être sèche à une humidité de 12 pour cent et doit être amenée dans une chambre de fumigation pour être exempte de charançon et d'autres insectes. Après 7 jours dans la chambre de fumigation, les graines doivent être immédiatement amenées en chambre froide pour un stockage approprié à une température de 10 °C et une humidité relative de 45%, les graines restent viables pendant au moins 4 ans.

<b>Production cost</b>		
<b>Line item</b>	<b>1 Hectare</b>	
<b>Description</b>	<b>₦</b>	<b>\$</b>
<b>Land Preparation</b>		
Land Rent	5,000.00	13.93
Mowing	7,200.00	20.06
Ploughing	15,000.00	41.78
Harrowing	15,000.00	41.78
Marking	8,000.00	22.28
<b>Sub-total (Land Preparation)</b>	<b>50,200.00</b>	<b>139.83</b>
<b>Planting</b>		
Planting materials (seeds)	5,000.00	13.93
Labour cost	8,000.00	22.28
<b>Sub-total (Planting)</b>	<b>13,000.00</b>	<b>36.21</b>
<b>Field Supplies</b>		
Herbicide	16,760.00	46.69
Herbicide spraying	4,000.00	11.14
Insecticide	6,200.00	17.27
Insecticide spraying	2,060.00	5.74
Fertilizer	66,000.00	183.84
Fertilizer application	7,200.00	20.06
<b>Sub-total (Field supplies)</b>	<b>102,220.00</b>	<b>284.74</b>
<b>Maintenance</b>		
Birdscarer / Security	40,000.00	111.42
Thinning/refilling	4,000.00	11.14
Rouging	2,000.00	5.57
Weeding	20,000.00	55.71
<b>Sub-total (Maintenance)</b>	<b>66,000.00</b>	<b>183.84</b>
<b>Harvesting &amp; Processing</b>		
Harvesting	15,000.00	41.78
Threshing	4,000.00	11.14
Drying	5,000.00	13.93
Cleaning	5,000.00	13.93
Cost of empty bags	4,000.00	11.14
Packaging/bagging	2,000.00	5.57
<b>Sub-total (Harvesting &amp; Processing)</b>	<b>35,000.00</b>	<b>97.49</b>
<b>Transport</b>	<b>20,000.00</b>	<b>55.71</b>
<b>Grand Total Cost</b>	<b>286,420.00</b>	<b>797.83</b>

### Cost Benefit Analysis for Maize

<b>Revenue from 1Ha:</b>	Cost of 1Kg (N350) X Expected yield from 1ha (2.5tons)
	= N350 x 2,500kg
	= N875,000 (\$2,437)
<b>Profit:</b>	Revenue - Cost of production of 1 ha
	= N875,000 - N286,420
<b>Net profit:</b>	= N588,580 (\$1,639)

## TRANSFORMATION DU MAÏS



### Fabrication de Pap commercial

1. Obtention d'un bon grain de maïs (jaune / blanc)
2. Trier le grain de maïs et enlever les pierres
3. Faire tremper les grains de maïs dans l'eau pendant 5 jours
4. Sortir les grains de l'eau et les broyer (gingembre et autres épices).
5. Tamiser le maïs moulu
6. Le laisser pendant environ 2 à 24 heures et déshydrater (mettre le contenu dans un sac propre et appuyez pour éliminer l'eau)
7. Envoyer vers le séchoir ou l'unité de séchage, par exemple le séchoir à armoire.
8. Retirer du séchoir après 1 heure
9. Broyer le contenu sec dans un broyeur à marteaux
10. Emballer le contenu sec dans un matériel d'emballage de taille appropriée.

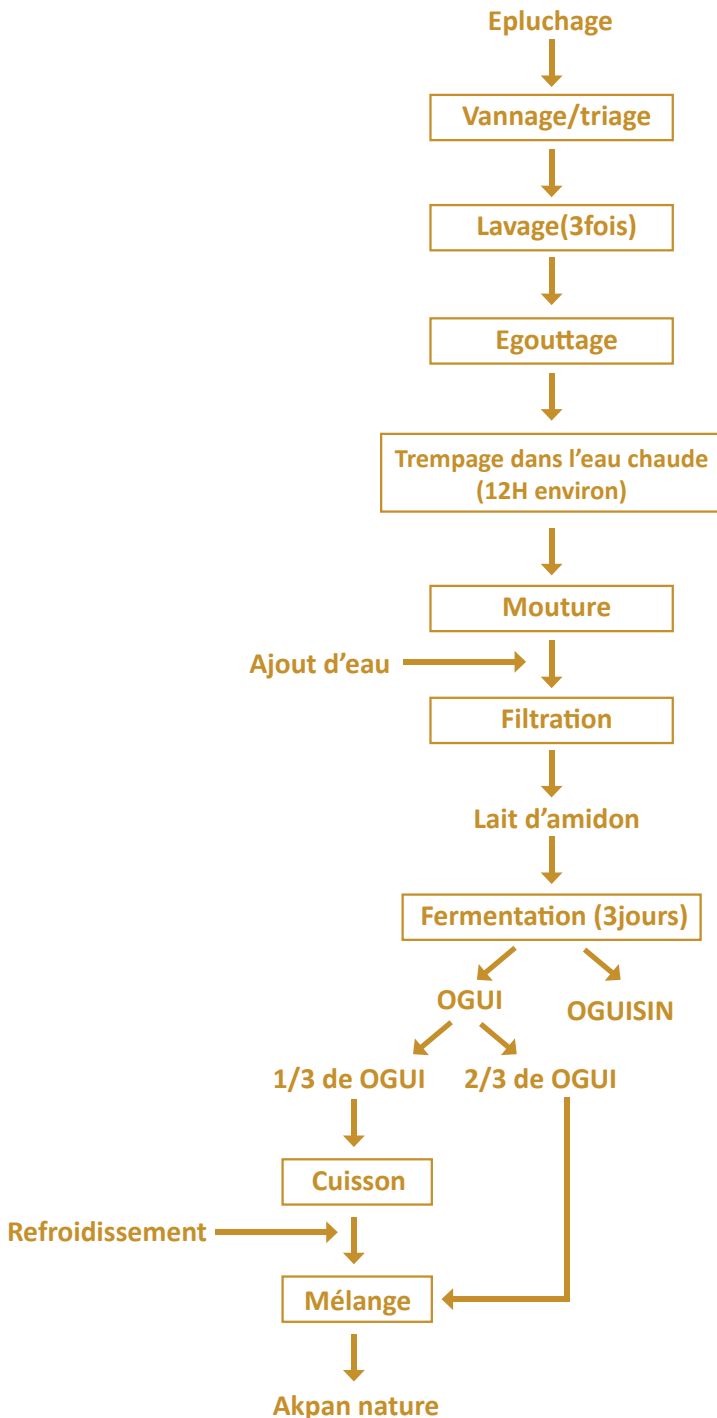


### Fabrication de Semo commercial

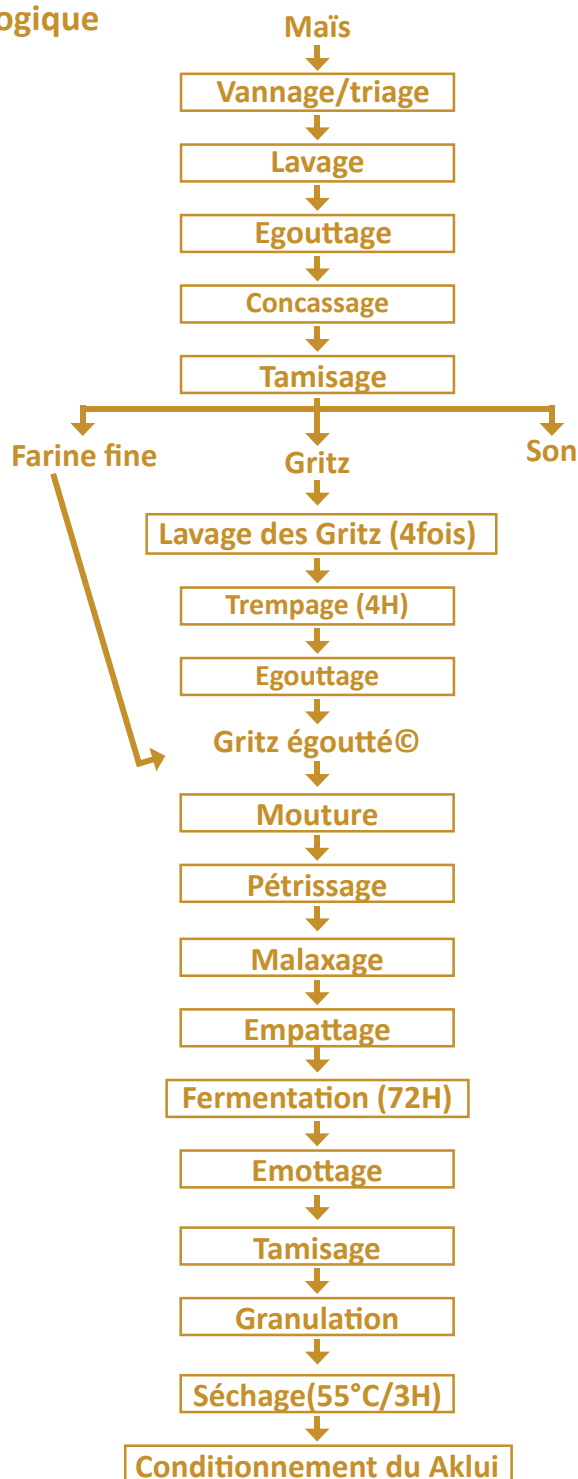
1. Obtenir du maïs blanc.
2. Le décortiquer selon la quantité (2 kilogrammes de maïs est suffisant).
3. Ensuite, obtenir du manioc fraîchement récolté (peler, râper et égoutter).
4. Sécher le manioc égoutté et le maïs décortiqué.
5. Le rapport de mélange doit être de 2 kilogrammes de maïs et 5 kilogrammes de manioc moulu ensemble
6. Emballer le contenu sec dans un matériel d'emballage de taille appropriée.

## DIAGRAMME TECHNOLOGIQUES DE TRANSFORMATION DU MAÏS

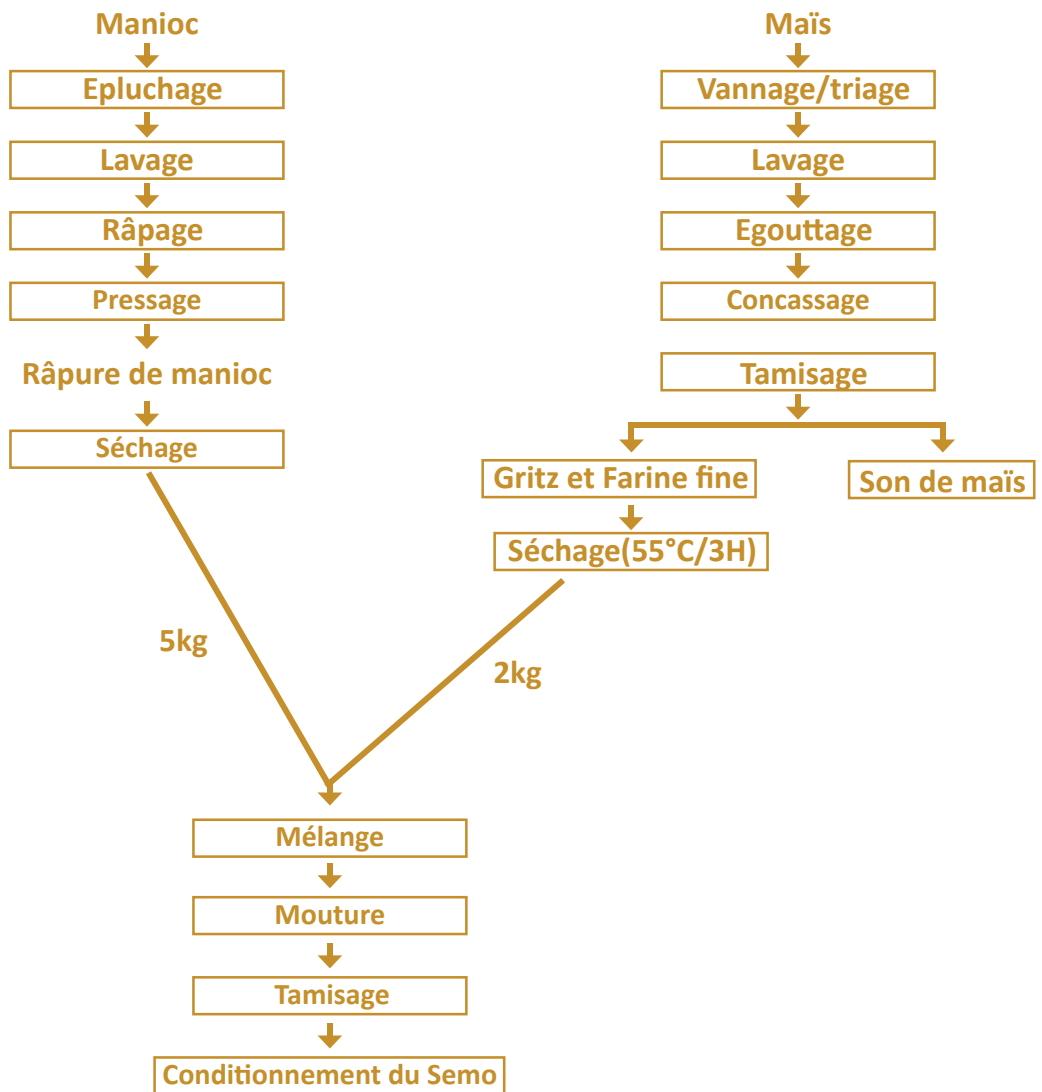
### Diagramme technologique de transformation dudu Akpan



## Diagramme technologique du Aklui



## Diagramme technologique du Semo





## ENTREPRENEURIAT

L'entrepreneuriat décrit l'art, la pratique et les mesures prises par les entrepreneurs dans la création de solutions aux problèmes ou besoins existants qui sont largement considérés comme précieux pour un groupe de personnes qui sont prêts à se séparer de leurs ressources pour être en possession du produit développé.

L'université de Harvard définit l'entrepreneuriat comme «la poursuite d'opportunités au-delà des ressources que vous contrôlez actuellement». Cette définition implique qu'un entrepreneur n'en est pas d'abord, tout simplement parce qu'il dispose de toutes les ressources pour créer, mais il est celui qui est capable d'identifier le problème, de déterminer la solution puis de trouver un moyen d'y parvenir, soit par des partenariats, des collaborations, la mobilisation des ressources, etc.

L'Université de Babson définit l'entrepreneuriat comme une façon de penser et d'agir qui est obsédée par l'opportunité, d'approche holistique et d'équilibre du leadership dans le but de créer la valeur et de capturer la valeur. Cette définition combine la création de valeur et la gestion des ressources ainsi que celle du personnel dans l'atteinte des objectifs fixés.

L'entrepreneuriat est un art qui peut s'apprendre, dont la preuve des connaissances est évidente dans la pratique et les résultats. Les entrepreneurs possèdent des compétences qui leur permettent de savoir quoi faire, quand le faire, comment le faire, et aussi d'innover quand et où cela est nécessaire.

L'agripreneuriat combine deux mots: agriculture et entrepreneuriat. Par conséquent, l'agripreneuriat est l'entrepreneuriat exprimé dans les confins de l'agriculture et de l'agro-industrie.

## Identifier les opportunités

L'identification des opportunités fait partie intégrante de l'entrepreneuriat, car elle expose les besoins et les problèmes existants qui peuvent être résolus. Ce processus nécessite une réflexion critique;

- L'identification des lacunes / problèmes: ce processus nécessite l'identification et la définition des problèmes existants. Ceci peut être réalisé par le biais de recherches documentaires, d'enquêtes et d'interactions avec des parties prenantes importantes. Par exemple Nestlé prend des tonnes de maïs auprès des agriculteurs et adorera s'approvisionner localement, mais ne peut pas le faire en raison de la pénurie, ils sont obligés de combler le déficit par l'importation
  - L'examen: Il est important de comprendre le type et la nature du problème identifié pour faire une analyse approfondie. Les problèmes peuvent être saisonniers ou récurrents, entièrement ou partiellement résolus, significatifs et non significatifs. En utilisant l'exemple ci-dessus, une analyse approfondie nécessitera une enquête sur le problème de Nestle, poser les bonnes questions peut guider le processus
1. Quelle est la quantité exacte de maïs requise par Nestlé?
  2. Quelles entreprises approvisionnent actuellement Nestlé et quel est le déficit importé?
  3. Quel est le prix d'achat de Nestlé par tonne?
  4. Existe-t-il des alternatives à l'utilisation du maïs par Nestlé?
  5. Quelle est la moindre quantité que Nestle peut acheter auprès d'un seul fournisseur?
  6. Quelle est la période de conservation des ressources pour Nestlé?
  7. Quelles sont les conditions générales pour être un fournisseur Nestlé?
  8. Quels sont les marchés alternatifs qui existent pour la vente de mes produits?

La question ci-dessus guidera un entrepreneur surtout s'il essaie de faire une sélection de denrées à cultiver, elles ne sont en aucun cas exhaustives. Il est important pour l'entrepreneur d'avoir indépendamment une bonne compréhension de l'industrie sur laquelle son entreprise est alignée.

- La prise de décision: Cela dépend de l'ampleur du problème et de la capacité de l'entrepreneur (cela inclut les partenaires ou collaborateurs existants et possibles) pour fournir la solution. Le concept de la prise de décision repose sur le degré de prévisibilité ou de probabilité du résultat de la décision. La règle d'or est que, plus le risque est élevé, plus la récompense est élevée.

In making the final decision it is good to consider the following;

1. La facilité de barrière à l'entrée dans l'industrie de l'entreprise choisie.
  2. L'existence ou absence de concurrents ou de collaborateurs.
  3. Les liens forts ou la faiblesse de la chaîne de valeur
  4. La taille de l'industrie au niveau local et global
  5. Les préférences et comportement des consommateurs
- Solution (produit): Il est important de créer un produit qui répond à une partie importante des besoins ou lacunes identifiés. Ceci doit également répondre aux exigences de standard des organismes de certification et de réglementation existants



## Comment être entrepreneur?

### (a) Changement:

- Changement psychologique (état d'esprit): Si une personne n'a jamais fonctionné en tant qu'entrepreneur ou évolue vers un secteur commercial complètement différent. Ce changement est un conditionnement de l'esprit à accepter la nouvelle réalité d'entrepreneur. Parler à un entrepreneur opérant dans une entreprise similaire est l'un des moyens de se préparer psychologiquement. L'état d'esprit psychologique d'un entrepreneur est;

1. Recherche d'opportunités
2. Examen des opportunités
3. Saisir l'opportunité

- Changement de comportement: on s'attend à ce qu'en devenant entrepreneur, on acquière des connaissances sur ce qui est nécessaire. Ce changement directement avec l'action d'un entrepreneur alors qu'il pratique ce qui a été appris. Certaines des choses qu'un entrepreneur devrait rechercher sont:

1. Soyez passionné
2. Gardez vos yeux ouverts
3. Gardez un registre de vos idées
4. Choisissez uniquement les meilleures idées à développer
5. Faites votre recherche
6. Gérez bien votre temps
7. Investissez beaucoup en vous

**(b) Gardez les yeux ouverts:** On s'attend à ce qu'un entrepreneur soit alerte et surveille de près le secteur des affaires pour rester pertinent et à jour. Ceci est dû au haut niveau de dynamisme.

**(c) Gardez un registre de vos idées:** un(e) entrepreneur (neuse) ne doit pas se reposer sur ses lauriers mais doit réfléchir de manière critique pour trouver de meilleures façons d'améliorer son entreprise existante. Ces idées doivent être bien documentées pour la mise en œuvre et la facilité de référence.

**(d) Choisissez uniquement les meilleures idées à développer:** Un entrepreneur doit être capable de mettre en œuvre les meilleures idées. Il est important de noter que les meilleures idées ne se traduisent pas nécessairement par les marges bénéficiaires les plus larges.

**(e) Faites vos recherches:** les décisions prises par un entrepreneur doivent être prises en utilisant des informations issues de la recherche. Un entrepreneur doit éviter de prendre des décisions uniquement basées sur les émotions et l'intuition.

**(f) Gérez bien votre temps:** Un entrepreneur doit être en mesure de répartir le temps entre les différentes fonctions qu'il a, telles que; la direction d'entreprise, la gestion des personnes, la gestion financière, etc. Veuillez noter qu'au fur et à mesure que les activités des entrepreneurs se développent, ils sont en mesure d'engager du personnel pour exécuter certaines fonctions.

**(g) Recherchez du mentorat:** le mentorat permet aux entrepreneurs de comprendre les mécanismes et les opérations des entreprises grâce à l'expérience des autres. Il dispose également des outils les plus appropriés pour prendre des décisions commerciales difficiles. Les entrepreneurs sont autorisés à avoir plusieurs mentors, car il est rare de trouver une personne qui possède toutes les compétences et l'expérience requises pour remplir cette fonction.

**(h) Soyez discipliné et suivez les choses jusqu'au bout:** la discipline sera nécessaire tout au long de votre parcours entrepreneurial, et les entrepreneurs doivent trouver un moyen de se tenir responsables des actions et activités requises. Un bon moyen d'y parvenir est de créer un système de responsabilisation autour des mentors, des partenaires et des employés, dans lequel les entrepreneurs peuvent discuter et rendre compte des progrès périodiquement.

1. **Pensez différemment:** un entrepreneur ne doit pas avoir peur d'être différent et de proposer des idées non conventionnelles. Cela encouragera la créativité et l'innovation.
2. **Soyez prêt à l'échec et à l'adversité:** les entrepreneurs ont une bonne dose d'optimisme et de pessimisme. Prévoyez de réussir, mais soyez également préparé mentalement au cas où les choses ne se passeraient pas comme prévu.

**(k) Formez une équipe commerciale solide:** un entrepreneur doit autant que possible travailler avec les personnes les plus compétentes que ses ressources peuvent se permettre. Il est de son devoir de bâtir son équipe

### Les trois compétences les plus importantes d'un entrepreneur

- Bonnes compétences techniques
- Solides compétences managériales
- Compétences visionnaires

### Autres compétences

- Compétence en affaires
- Compétences de communication
- Compétence informatique
- La prise de décision
- Compétence de résolution de problèmes
- Compétence mathématique
- Compétence organisationnelle
- Compétences sociales

### Caractéristiques des entrepreneurs

- Ils sont acharnés
- Ils sont capables d'identifier les besoins
- Ils sont pleins d'idées
- Ce sont des penseurs flexibles
- Ils sont concentrés
- Ils sont curieux
- Ils sont des preneurs de risques calculés
- Ils ont confiance en eux
- Ils recherchent toujours une opportunité d'ajouter de la valeur
- Ce sont de bons bâtisseurs d'équipe et de réseautage
- Ils sont créatifs / innovants

### Créativité contre innovation?

- La créativité est la capacité ou l'acte de concevoir quelque chose d'original ou d'inhabituel.



- L'innovation met en œuvre quelque chose de nouveau

Une illustration: si vous avez une réunion de réflexion et que vous proposez des dizaines de nouvelles idées, vous avez fait preuve de créativité, mais il n'y a pas d'innovation tant que l'idée ne conduit pas à la création d'un produit ou d'un service unique.

### **Opportunités entrepreneuriales dans l'agriculture**

- Production
- Transformation
- Conditionnement
- Transport
- Stockage
- Commercialisation
- Exportation

### **COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES**

Il s'agit d'un cours d'auto-évaluation qui vise à aider les futurs entrepreneurs à revoir de manière critique leurs connaissances et leurs compétences alors qu'ils se préparent à devenir entrepreneurs.

Les compétences entrepreneuriales peuvent être définies comme des caractéristiques sous-jacentes telles que des connaissances génériques et spécifiques, des raisons, des traits, des images de soi, des rôles sociaux et des compétences qui aboutissent à la naissance, à la survie et / ou à la croissance d'une entreprise.

Il fait référence à la capacité de développer, d'organiser et de gérer une entreprise commerciale avec l'un de ses risques. Il comprend des caractéristiques clés qui devraient être possédées par une personne afin de gérer avec succès une nouvelle entreprise. Parmi ces caractéristiques figurent: les compétences sociales, managériales et de réseautage. La compétence est composée de connaissances, d'habileté, d'aptitudes, de traits et d'autres caractéristiques pour une performance professionnelle réussie

### **Forces et faiblesses personnelles**

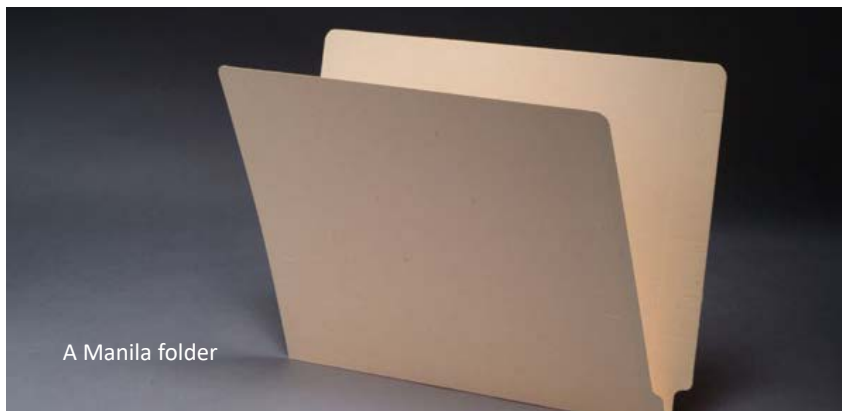
Les forces sont des tâches ou des actions que vous pouvez bien faire. Ceux-ci incluent les talents, les connaissances et les compétences. Les gens utilisent ces traits et capacités dans leur vie quotidienne pour accomplir leur travail, établir des relations avec les autres et atteindre leurs objectifs. Les forces et les faiblesses font généralement référence au caractère d'une personne. Souvent, une force peut être une faiblesse, et vice versa.

### **Besoin de compétences entrepreneuriales**

1. On attend d'un entrepreneur qu'il interagisse avec ces forces environnementales qui l'obligent à être hautement compétent dans différentes dimensions comme les aspects intellectuels, comportementaux, techniques et managériaux.
2. Les compétences entrepreneuriales sont les compétences nécessaires à un entrepreneur pour s'aventurer dans une entreprise, organiser et gérer une entreprise avec compétence pour atteindre l'objectif pour lequel l'entreprise a été créée.

## TENUE DES COMPTES

La tenue de comptes se réfère principalement aux aspects de tenue de registres de la comptabilité. Il s'agit essentiellement du processus de comptabilité d'enregistrement de toutes les informations concernant les transactions et les activités financières d'une entreprise. Il s'agit d'une pratique ordonnée et disciplinée de conserver les documents commerciaux allant du simple (dossier de manille) au complexe (dépôt électronique en ligne) qui sont continuellement mis à jour tout au long de la vie d'une entreprise.



### La tenue de comptes permet aux propriétaires d'entreprise de;

- Récupérer rapidement les informations si nécessaire.
- Montrer ou démontrer les résultats des transactions commerciales.
- Indiquer la situation financière de l'entreprise et aider à la préparation d'autres états financiers.
- Protéger les actifs d'une organisation contre les détournements, les fraudes, etc.
- Développer la capacité d'économiser de l'argent et de prendre les décisions appropriées.
- Voir une image claire de l'activité financière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et périodique d'une entreprise.
- L'utiliser comme outil de gestion pour la planification, la prise de décision et le contrôle.
- Voir une image claire de la situation financière de l'organisation pour évaluer la facilité de crédit et attirer les investisseurs et d'autres parties prenantes.
- Déterminer facilement les actifs et les passifs de leur entreprise.
- Simplifier le processus de calcul de l'impôt exigible.

### Certains des documents importants à conserver sont;

1. Dossiers des clients: cela peut inclure le nom, l'adresse de contact (numéro et courriel), l'adresse résidentielle et toute autre information importante qui permettrait aux employés de servir les consommateurs en ce qui concerne leurs besoins ou préférences uniques
2. Registres de ventes: il s'agit d'un registre des produits ou services vendus. Il comprend des informations sur le montant payé pour les produits, la date d'achat, les méthodes de paiement, les retours de produits, etc.
3. Correspondance: il s'agit de données qui enregistrent l'interaction entre l'entreprise et ses consommateurs, son personnel ou ses partenaires. Il sert généralement de matériel de référence qui guiderait les futures correspondances.



1. Inventaire: il s'agit d'une liste d'articles disponibles dans l'entreprise. Il peut s'agir de matières premières ou de produits finis. Ce registre aide les propriétaires d'entreprise à suivre les ressources disponibles et à surveiller leur utilisation et leur traitement.

### **Tenue de comptes manuelle vs tenue de comptes informatisée**

La comptabilité manuelle est la méthode traditionnelle de tenue de comptes sur papier. Les transactions commerciales sont enregistrées manuellement à l'aide d'un livre de comptes manuel ou papier, tel que des journaux d'encaissements, des livres de compte et des feuilles de calcul. Cette méthode de comptabilité est encore largement utilisée, en particulier par les petites entreprises avec des transactions moins complexes.

La comptabilité informatisée est le nouveau moyen innovant d'enregistrer les transactions commerciales, avec l'utilisation de logiciels de comptabilité et de tenue de comptes. Les principes et concepts du processus de comptabilité traditionnelle sont toujours mis en œuvre et suivis dans la comptabilité informatisée.

La plupart des entreprises combinent l'utilisation de la comptabilité manuelle et informatisée. Et dans certains cas, les enregistrements sont dupliqués pour garantir leur conservation en toute sécurité. Chaque méthode a ses avantages et ses inconvénients.

#### **Avantages de l'utilisation de la comptabilité manuelle**

- Les documents sont facilement accessibles sans électricité
- Il est efficace pour les employés qui ne peuvent pas utiliser un ordinateur
- C'est moins cher et plus facile à entretenir

#### **Inconvénients de la comptabilité manuelle**

- Les informations conservées peuvent être volumineuses
- Une fois le document détruit, il ne peut pas être récupéré
- C'est plus fastidieux que la comptabilité informatisée
- Avantages de la comptabilité informatisée
- Les informations conservées ne sont pas volumineuses
- Le processus de comptabilité est plus simple, plus rapide et plus pratique
- L'examen et l'analyse du matériel sont plus faciles en raison de la facilité de transfert vers d'autres outils TIC

Inconvénients de la comptabilité informatisée

- Une fois que les informations sont supprimées définitivement sans sauvegarde, elles ne peuvent pas être récupérées

### **Livres pour la tenue de comptes**

Il existe quatre livres principaux pour la tenue de comptes

#### **1. Registre comptable**

Journal des ventes: Il s'agit du registre principal des ventes à crédit, où toutes les ventes à crédit de la journée sont répertoriées et totalisées.

Journal des achats: Il s'agit d'un livre des écritures d'origine tenu pour enregistrer les achats à crédit.

Veillez noter que les achats au comptant ne seront pas inscrits dans le journal des achats parce que les entrées relatives aux achats au comptant doivent avoir été inscrites dans le livre de caisse. Le total indique le montant total des produits achetés à crédit.

### 1. Livret de reçus

Livret de remboursement interne: sont utilisés par l'entité de vente (fournisseur) pour enregistrer les marchandises qui leur sont retournées par un client, comme pour les demandes de garantie ou les retours purs et simples de marchandises pour un crédit. Pour le fournisseur, cela se traduit par la transaction comptable suivante:

- Un débit (réduction) des revenus du montant crédité au client.
- Un crédit (réduction) de la créance, soit contre une facture impayée du client, soit sous la forme d'un crédit ouvert auquel le client peut faire une demande.

Livret de remboursement externe: sont utilisés par le client pour enregistrer les marchandises retournées par lui à l'entité de vente (fournisseur). Pour le client, cela se traduit par la transaction comptable suivante.

- Un débit (réduction) du compte à payer
- Un crédit (réduction) de l'inventaire acheté

Cash Receipt		Business Name Here <small>Business Address City, State and Zip Code Phone No. Website: www.websiteaddress.com</small>
Date: _____	Receipt Num: xxxxxxxx00000000	
Amount Received From: _____		
Address: _____		
Amount: _____		
Purpose of Payment: _____		
<b>Account</b>	<b>Payment Made BY</b>	
Total Amount Due: _____	Cash _____	
Amount Paid: _____	Cheque _____	
Balance Due: _____	Others _____	
Amount Received By: _____		
Authorized Signatures _____		
Authorized Signatures _____		

Échantillon d'un reçu de caisse

**3. Livre de caisse:** sert à enregistrer toutes les transactions commerciales. Il comprend tous les enregistrements des recettes et des paiements en espèces.

There are three major types of cash books:

- Livre de caisse à une seule colonne
- un livre de caisse à deux colonnes
- Livre de caisse à trois colonnes

Format for Single Column Cash Book							
Debit side				Credit Side			
Date	Particular	V.N.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount

Format of the Double Column Cash Book:									
Debit Side					Credit Side				
Date	Particular	V.N.	Discount	Cash	Date	Particular	V.N.	Discount	Cash

**4. Livre de petite caisse:** Il s'agit d'un livre de bons qui sont préparés chaque fois qu'un décaissement est effectué à partir de la petite caisse. Le bon indique la date, le montant, le destinataire, le but et le numéro de compte du grand livre relatif à la dépense. La personne qui avance l'espèce et la personne qui reçoit l'espèce signeraient le bon et toute pièce justificative (comme les reçus) serait jointe. Le bon de petite caisse est utilisé pour les achats impliquant de petites sommes d'argent.

## GESTION DE CRÉDIT

La gestion du crédit fait référence au processus par lequel les ressources financières disponibles pour une entreprise sont gérées efficacement. Indépendamment de la source de financement, chaque entreprise doit se motiver à gérer judicieusement ses ressources si elle veut réussir.

Sources de crédit pour les entreprises

- (a) Investissement personnel: Vous devez être le premier investisseur dans votre propre entreprise et cela doit se faire par le biais de vos économies personnelles ou avec des garanties sur vos actifs.
- (b) L'argent d'amour: il s'agit de l'argent prêté par un conjoint, des parents, une famille ou des amis. Il est également appelé capital patient (à rembourser ultérieurement).
- (c) Capital-risque: les investisseurs en capital-risque prennent une participation dans l'entreprise pour l'aider à mener à bien un projet prometteur mais à plus haut risque. Cela implique de céder une partie de la propriété ou du capital de votre entreprise à une partie externe.
- (d) Investisseur providentiel: les anges sont généralement des personnes fortunées ou des dirigeants d'entreprise à la retraite qui investissent directement dans de petites entreprises appartenant à d'autres personnes
- (e) Aides et subventions gouvernementales: les agences gouvernementales fournissent des financements tels que des aides et des subventions qui peuvent être disponibles pour votre entreprise.
- (f) Prêts bancaires: les banques fournissent des fonds aux entreprises qui ont des antécédents solides et qui ont un excellent crédit. Une bonne idée ne suffit pas; ceci doit être accompagné d'un plan d'affaires solide
- (g) Coopératives: la société coopérative est la source de financement la plus simple pour toute entreprise.

Facteurs examinés pour l'octroi de crédit

- (a) Demande officielle de prêt (lettre ou formulaire).
- (b) Photocopies des documents d'enregistrement.
- (c) Plan d'affaires / Rapport d'étude de faisabilité
- (d) Document sur les terrains et bâtiments
- (e) Des devis pour la fourniture de machines et d'équipements provenant de 3 sources différentes.
- (f) Des devis pour les besoins en matières premières d'au moins deux (2) fournisseurs (la source de la matière première est importante).
- (g) Attestation fiscale
- (h) Photocopie de la carte d'identité valide.
- (i) La photocopie du droit de propriété sur le site de l'usine ou la preuve de l'occupation du site.
- (j) Preuve du compte bancaire de l'entreprise
- (k) Preuve de la disponibilité des garanties (sécurité).
- (l) Photocopie du rapport annuel déposé.

Solvabilité

Une évaluation de la probabilité qu'un emprunteur manque à ses obligations. Ceci est fait sur la base; historique de remboursement et cote de crédit.

## Documents de crédit

Les contrats de crédit sont des documents juridiquement contraignants qui permettent aux débiteurs d'utiliser le crédit pour obtenir des biens et des services. Une fois qu'une entreprise a reçu l'autorisation de recevoir des fonds, il est important que le représentant commercial sache ce qui est en train d'être signé.

## Coût du crédit

1. **Intérêts (I):** Il s'agit du coût d'utilisation de l'argent de quelqu'un d'autre
2. **Principal (P):** Il s'agit du montant exact du prêt
3. **Taux d'intérêt (R):** Pourcentage des intérêts facturés ou gagnés
4. **Temps (T):** Il s'agit de la durée pendant laquelle les intérêts seront facturés. Il est exprimé en années.

## Cinq C de crédit

Les prêteurs commerciaux comme les banques s'appuient sur les cinq C pour déterminer l'acceptabilité d'un demandeur de prêt commercial:

1. **Caractère:** il s'agit de la réputation d'un emprunteur pour ses pratiques équitables et éthiques, y compris son expérience en affaires, ses relations avec d'autres entreprises et sa réputation dans la communauté. Une banque doit croire au caractère de l'entrepreneur
2. **Capacité:** Il s'agit de la capacité d'une entreprise à rembourser un prêt compte tenu de ses revenus et de ses obligations. Une banque considère la capacité d'une entreprise à payer ses dettes.
3. **Capital:** il s'agit de la valeur nette d'une entreprise, soit l'excédent de ses actifs sur ses passifs. Les banques mettent fortement l'accent sur la question de savoir si une entreprise a une structure de capital financièrement stable.
4. **Caution:** il s'agit d'une garantie sous la forme d'actifs qu'une société promet à un prêteur. Les banques sont plus susceptibles de prêter aux entreprises avec des garanties précieuses.
5. **Conditions:** il s'agit des circonstances au moment de la demande de prêt, y compris le potentiel de croissance, le niveau de concurrence, l'emplacement, la forme de propriété et l'assurance. Les banques considèrent toutes les conditions dans lesquelles l'entreprise opère

## Mises en garde pour les entrepreneurs

1. Une bonne tenue des registres: Une bonne tenue des registres permettra à l'entrepreneur de faire de bonnes prévisions sur les revenus et le remboursement.
2. Discipline financière: Cela signifie que le prêt doit être utilisé pour les entreprises pour lesquelles il a été approuvé.

## DEVELOPPEMENT DU MARCHÉ ET PLAN DE MARKETING

Les entreprises doivent constamment vendre leurs produits et services à d'autres pour réussir. Le processus par lequel ils sont capables d'attirer et de fidéliser les clients est décrit comme du marketing. Le marketing garantit que les entreprises peuvent vendre autant de produits que possible afin de réaliser des bénéfices.

### Le marketing implique;

- La recherche
- La conception des produits
- La fixation des prix
- L'assurance que le client connaisse les produits
- Le choix de la manière et du lieu pour vendre ses produits

### Tâches de marketing

**Tâche 1:** La première tâche du marketing est de découvrir le besoin du consommateur. Pour y parvenir, le spécialiste du marketing doit identifier le consommateur potentiel de son produit ou service, puis s'efforcer de déterminer ses besoins.



**Tâche 2:** La deuxième tâche du marketing est de satisfaire les besoins du client. Le spécialiste du marketing doit s'assurer que le produit répond aux besoins du client, c'est fourni au bon prix et au bon endroit.



### Le marché cible

Les entreprises ne peuvent pas satisfaire tous les besoins des consommateurs, elles doivent donc concentrer leurs efforts sur certains besoins d'un groupe spécifique de consommateurs potentiels.

Le marché cible fait référence à un ou plusieurs groupes spécifiques de consommateurs potentiels vers lesquels une organisation dirige ses efforts de marketing.

### Le marketing mix

Le mix marketing est la combinaison de variables qu'une entreprise utilise pour mener à bien sa stratégie marketing et répondre aux besoins des clients.

Le mix marketing est souvent appelé les 4P: (Les 4P conventionnels)

- Produit
- Prix
- Place
- Promotion

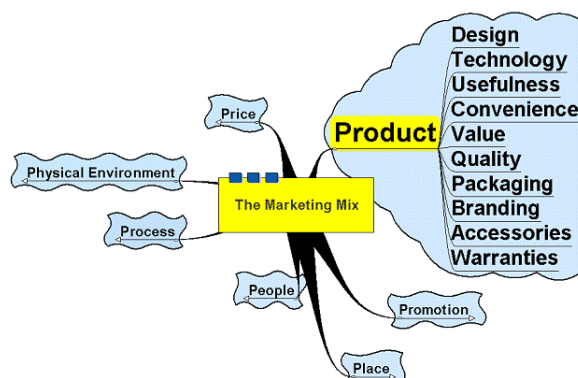
Les 4P ont été étendus pour faire face à l'environnement commercial en constante évolution et comprennent désormais; Personnes, processus et environnement physique.



### 1. Produit

Il s'agit des fonctions et caractéristiques d'un bien ou d'un service censé satisfaire les besoins du client. Le produit comprend une gamme de facteurs tels que le conditionnement, la qualité, les garanties, le service après-vente et la marque.

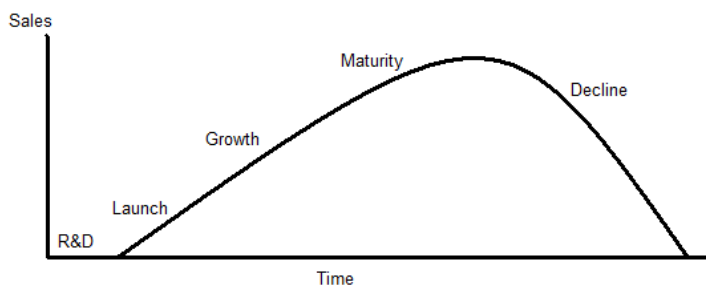
Une entreprise doit proposer un produit ou un service que les gens voudront acheter, ce qui signifie qu'elle doit répondre à certains besoins ou souhaits et avoir des caractéristiques uniques.



### Le cycle de vie du produit

Le cycle de vie d'un produit examine les ventes du produit au fil du temps. Cela se produit par étapes;

- Développement - coûts élevés mais pas de ventes
- Lancement - dépenses élevées en promotion et développement de produits, faibles ventes
- Croissance - les ventes augmentent et le produit devrait atteindre le seuil de rentabilité
- Maturité - les ventes se stabilisent, moins de dépenses de promotion sont nécessaires, les revenus et les bénéfices devraient être élevés
- Déclin - baisse des ventes, des stratégies d'extension peuvent être adoptées ou le produit retiré



#### Un cycle de vie d'un produit typique

Il est possible de prolonger la période de maturité d'un produit, ceci est généralement fait pour éviter une baisse des ventes. Pour y parvenir, les actions suivantes peuvent être effectuées;

- Modifier le produit
- Réduire le prix
- Ajouter une caractéristique
- Promouvoir vers un secteur de marché différent

### 2. Prix

Le prix d'un produit fait référence au montant que les consommateurs devraient payer pour un produit. Cela dépend généralement de;

- Coût de fabrication du produit
- Le profit souhaité du propriétaire de l'entreprise
- Le prix de produits similaires par des concurrents
- Autres objectifs commerciaux
- Le prix que les clients sont prêts à payer pour cela: cela peut être déterminé par le degré de demande du produit et sa sensibilité aux variations de prix.



### 3. Promotion

La promotion fait référence à des actions à court terme prises pour accroître la notoriété et les ventes d'un produit ou d'un service. Les objectifs d'une promotion sont les suivants:

1. Sensibiliser
2. Encourager les ventes
3. Créer ou modifier l'image de la marque
4. Maintenir la part de marché
5. Augmenter la part de marché



**4. Lieu:** c'est le moyen par lequel les produits et services passent du producteur au consommateur et où ils peuvent être consultés par le consommateur. Les produits doivent être facilement disponibles pour les clients.

«Lieu» comprend;

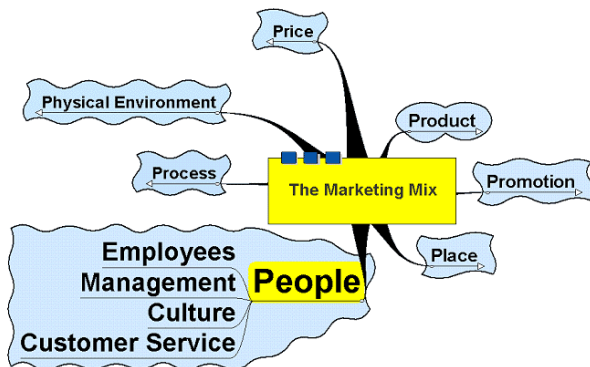
- Magasins
- Vente par correspondance
- Télévente
- Internet - L'utilisation du commerce électronique (promotion et vente sur Internet) s'est considérablement développée ces dernières années



### 5. Personnes

Les gens représentent l'entreprise et l'image présentée est très importante et doit être prise en compte. L'impact des personnes sur l'entreprise peut être déterminé en posant les questions suivantes.

- Quelle est l'image durable qu'ils donnent au client?
- Quelle est l'ampleur de la formation et de la connaissance du produit / service?
- Le personnel représente-t-il la culture souhaitée de l'entreprise?



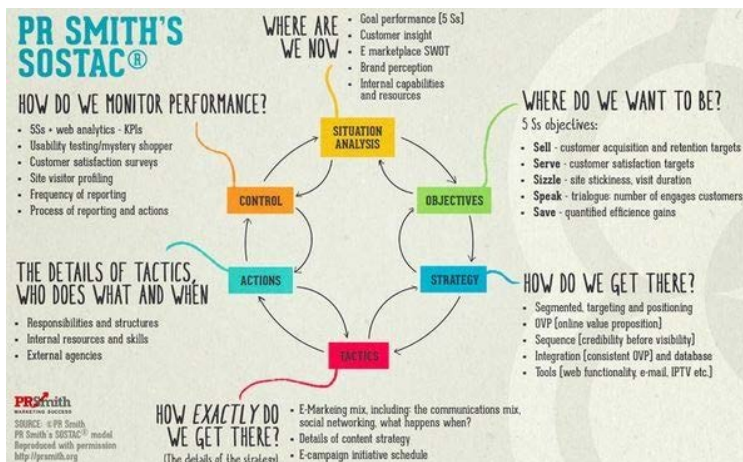
### Ressources clés pour le développement du marché (3M)

- Hommes: il s'agit de l'expertise et de la capacité des hommes et des femmes à accomplir des tâches différentes
- Argent: il s'agit des ressources financières disponibles pour les activités et opérations liées au développement du marché.
- Minutes: Cela fait référence au temps disponible pour effectuer le nécessaire pour atteindre les jalons déterminés et les activités de développement du marché

### Informations importantes figurant dans un bon plan marketing

Un bon plan de marketing précise ce que vous voulez accomplir et vous aide à atteindre vos objectifs. Le plan devrait;

- Expliquer (d'un point de vue interne) l'impact et les résultats des décisions de marketing passées.
- Expliquer le marché externe sur lequel l'entreprise est en concurrence.
- Fixer des objectifs et orienter les futurs efforts de marketing.
- Fixer des objectifs clairs, réalistes et mesurables.
- Inclure des délais pour atteindre ces objectifs.
- Fournir un budget pour toutes les activités de marketing.
- Spécifier la responsabilité et les mesures pour toutes les activités.



## Manuel des compétences générales

### INTRODUCTION

Le développement des entrepreneurs exige la constitution de compétences logicielles complémentaires qui faciliteraient la gestion appropriée d'eux-mêmes et facilitent une bonne interaction avec des personnes à différents niveaux. Certaines des compétences logicielles importantes identifiées sont;

- Intelligence émotionnelle
- Réseautage des entreprises
- Communication d'entreprise
- Leadership et de management
- Gestion du temps
- Genre et sensibilité culturelle

### Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle (IE) ?

L'IE est la capacité d'une personne à identifier, évaluer et influencer ses sentiments et ceux des autres. Chaque chef d'entreprise doit avoir une forme bien développée d'intelligence émotionnelle qui lui permet de gérer ses propres émotions, ainsi que celles des autres au sein de son organisation pour une prise de décision adéquate et efficace et pour la croissance de l'entreprise.

### Importance de l'IE :

- Conscience de soi et développement d'un sentiment positif d'estime de soi
- Résolution de problème
- Gestion émotionnelle / Contrôle des impulsions
- La prise de décision
- Établissement de relations / empathie / compétences sociales
- Prendre la responsabilité de ses actions
- Plus grande satisfaction au travail
- Rendement au travail

### Comment construire l'intelligence émotionnelle

L'intelligence émotionnelle se compose de quatre compétences de base qui se combinent sous deux compétences principales : la compétence personnelle et la compétence sociale

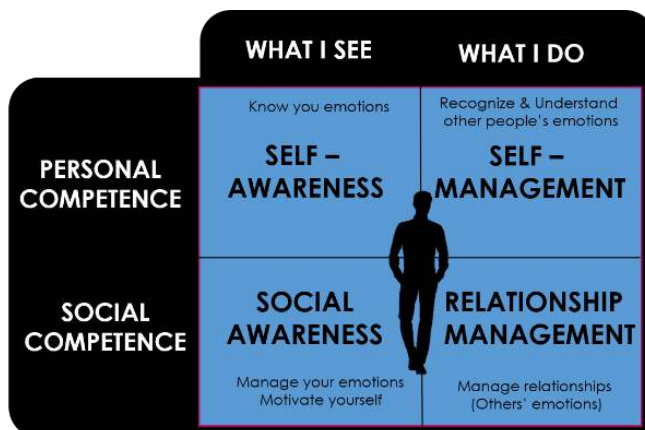


Fig 1: Composantes de l'intelligence émotionnelle



## Compétence personnelle

C'est votre capacité à rester conscient de vos émotions et à gérer vos tendances et comportements. Il se compose de votre la connaissance de soi et de vos compétences d'autogestion. Il se concentre sur vous en tant qu'individu plutôt que sur vos interactions avec d'autres personnes.

**A. La connaissance e de soi:** C'est la capacité à reconnaître honnêtement ses émotions et à en rester conscientes lorsqu'elles se produisent.

**Une question clé:** Puis-je identifier avec précision mes propres émotions et tendances lorsqu'elles se produisent ?

### Composantes de la connaissance de soi

- 1. Connaissance émotionnelle:** c'est votre capacité à reconnaître ses émotions et leurs effets. Être en mesure de comprendre et réguler ses propres émotions mais aussi aider les autres quand ils ne sentent émotionnellement faibles.
- 2. Auto-évaluation:** il s'agit de la capacité de connaître vos forces et vos limites. Cela vous donne confiance en vos capacités et vous permet d'être bien conscient dont vous n'êtes capable de faire, vous donnant ainsi la possibilité de vous améliorer ou d'apprendre.
- 3. La confiance en soi:** C'est la confiance que vous avez en votre capacité à atteindre certains objectifs. C'est une croyance positive que vous avez que vous pouvez généralement accomplir ce que êtes appelé à faire.

### Personnes ayant un niveau élevé de connaissance de soi:

- Interagissez facilement avec les membres de l'équipe et les clients exigeants.
- Prenez des décisions dans un état d'esprit calme.
- S'évaluer avec précision et faire preuve d'ouverture.
- Sont tranquillement sûrs d'eux.
- Évaluez avec précision les personnes et les situations.
- Communiquer plus clairement leurs états émotionnels aux autres
- Se déplacer plus rapidement dans les difficultés en utilisant ses émotions comme outil de navigation
- Fixez des limites personnelles qui leur conviennent
- Se comprendre mieux et comprendre les autres pour les être utile
- S'aider à se sentir mieux en sachant quelles décisions les permettent à se sentir bien

### Comment développer la conscience de soi

- Développer l'habitude de l'auto-observation
- Réfléchissez souvent
- Toujours demander des commentaires

**b. Autogestion:** c'est votre capacité à utiliser la connaissance de vos émotions pour rester flexible et diriger positivement votre comportement.

**Question clé:** Puis-je gérer mes émotions et mon comportement de manière positive ?

### Composantes de l'autogestion

- **Maîtrise de soi :** la capacité de rester calme et serein quel qu'il en soit. Les personnes autour de vous

- peuvent être un atout dans la gestion de vos émotions, impulsions voire même stress la maîtrise de soi implique restez calme, positif dans le moment difficile, penser clairement même sous pression.
- **Fiabilité:** Cela signifie que vous ferez ce que vous dites, quand vous dites que vous le ferez. Cela vous permet d'agir de manière éthique ; établir la confiance grâce à votre fiabilité et votre authenticité ; admettre vos propres erreurs et affronter des actions contraires à l'éthique chez les autres ; prendre des positions fermes et fondées sur des principes même si elles sont impopulaires
- **Conscientieux** implique que vous soyez minutieux, attentif et désireux de bien exécuter une tâche. Cela vous permet de respecter vos engagements et de tenir vos promesses, de vous tenir responsable de l'atteinte des objectifs.
- **Adaptabilité:** la capacité de changer quelque chose ou de s'adapter aux changements qui se produisent. Avec cela, vous gérez facilement plusieurs demandes ; soyez flexible dans la façon dont vous voyez les événements
- **Orientation vers la réussite:** vous oblige à montrer votre souci de travailler vers une norme d'excellence auto-imposée et définie. Vous êtes capable de vous fixer des objectifs ambitieux ; mesurer vos propres performances par rapport à ces objectifs ; rechercher activement des informations pour faire le travail ; et utilisez votre temps efficacement
- **Initiative:** Prendre les devants dans la résolution de problèmes et la résolution de conflits ainsi que prendre des mesures pour éviter que des problèmes ne surviennent en premier lieu. Cela vous aide à rechercher de nouvelles idées à partir d'une grande variété de sources ; générer de nouvelles idées et prendre de nouvelles perspectives et cela implique prendre des décisions risquées quelquefois.

### Améliorer vos compétences d'autogestion?

- Développer des dialogues intérieurs constructifs
- Évitez les pensées noires
  1. Sur-généralisations
  2. Étiquetage destructif
- Déraillement comportement contre-productif
  1. Sarcasme
  2. La vantardise
- Utilisez l'humour
- Redirigez votre énergie émotionnelle

### Compétence sociale

Il s'agit de votre connaissance sociale et de vos compétences en gestion des relations ; la compétence sociale est votre capacité à comprendre l'humeur, le comportement et les motivations des autres afin de répondre efficacement et d'améliorer la qualité de vos relations. Vous devez vous rendre compte que vous n'êtes pas seul dans votre entreprise et dans vos activités quotidiennes. Afin de tirer le meilleur parti des autres personnes impliquées dans vos activités et celle de vous-même, vous devez accorder une attention suffisante à ces personnes externes.

Tout comme la compétence personnelle, la compétence sociale est divisée en 2 domaines importants :

**C. Connaissance sociale:** c'est votre capacité à saisir avec précision les émotions des autres et à comprendre ce qui se passe réellement.

**Question clé:** Puis-je identifier avec précision les émotions et les tendances des autres lorsque j'interagis avec eux ?

### Quelles compétences sont associées à la connaissance sociale ?

Les compétences suivantes sont associées à la connaissance sociale

- **Prise de perspective:** La prise de perspective implique la capacité de regarder et de comprendre une situation ou un concept d'un point de vue alternatif, en particulier du point de vue des autres, par ex. vos clients, vos employés, vos partenaires commerciaux.
- **Apprécier la diversité:** chaque individu est unique et différent en termes de race, de croyance et de sexe. Pour cette raison, nous exploiterions l'unicité et les différences positives de l'individu pour la prise de décision et pour en tirer le meilleur parti.
- **Empathie:** L'empathie est la capacité de comprendre et de partager les sentiments d'autrui. Nous avons tous tendance à ressentir différemment au même moment, donc l'empathie vous permet de « vous mettre à sa place » avant de prendre une décision.
- **Respect des autres:** voir le point de vue des autres avec un esprit ouvert et poser des questions plutôt que de porter des jugements. Malgré leurs différences, traitez les autres avec gentillesse et curiosité plutôt que de la haine ou des préjugés.

**D. La gestion des relations:** est votre capacité à utiliser la conscience de vos émotions et des émotions des autres pour gérer les interactions avec succès.

**Question clé:** Puis-je gérer les interactions que j'ai avec les autres de manière constructive et à un résultat positif ?

La gestion des relations comprend l'identification, l'analyse et la gestion des relations avec les personnes à l'intérieur et à l'extérieur de votre équipe ainsi que leur développement par le biais de commentaires et de coaching. Il intègre également votre capacité à communiquer, à persuader et à diriger les autres, tout en étant direct et honnête sans aliéner les gens.

C'est l'aspect de votre QE qui vous permet de réussir à inspirer d'autres personnes, à aider vos employés ou partenaires à atteindre leur plein potentiel et à permettre à vos clients d'avoir des transactions commerciales répétées avec vous. Il est également essentiel pour négocier avec succès, résoudre les conflits et travailler avec les autres vers un objectif commun.

### Les compétences associées à la gestion des relations sont :

- **Influence :** votre capacité à construire un consensus et à gagner le soutien des gens en étant capable de se concentrer sur ce qui est important pour eux.
- **Leadership :** être la personne que les autres choisissent de suivre.
- **Développer les autres :** en reconnaissant les forces des autres et en proposant des défis pour les développer.
- **Communication :** planifiez vos communications pour vous assurer que le bon ton émotionnel est utilisé.
- **Gestion des conflits :** savoir quand une situation se dirige vers un conflit et prendre des mesures rapides et décisives pour le résoudre.
- **Construire des obligations :** en cultivant un vaste réseau de collègues, connaissances, amis et clients pour un bénéfice mutuel.
- **Travail d'équipe et collaboration :** définir vos critères de réussite de telle manière que chacun puisse apporter sa propre contribution unique et appréciée.

### Impact de l'intelligence émotionnelle positive

- Les personnes ayant une assurance-emploi élevée sont plus heureuses, en meilleure santé et réussissent mieux dans leurs relations.
- Exposition de personnes à haut niveau d'assurance-emploi :
  1. Équilibre entre émotion et raison
  2. Conscience de ses propres sentiments
  3. Empathie et compassion pour les autres
  4. Signes de haute estime de soi

### Implication d'une mauvaise intelligence émotionnelle :

Une mauvaise assurance-emploi peut causer divers problèmes dans la vie personnelle et / ou professionnelle d'une personne. Certains des problèmes les plus courants sont les suivants :

1. **Émotions négatives** : Les gens sont principalement contrôlés par des émotions positives ou négatives. Ceux qui ont une faible intelligence émotionnelle sont contrôlés par un large éventail d'émotions négatives qui incluent la peur, la culpabilité, la honte, l'inquiétude, la colère et même la déception. Ils finissent généralement par avoir des perceptions négatives, se sentent faibles et sous-estimés et / ou impuissants.
2. **Problèmes de comportement** : Lorsque des émotions négatives se développent et que l'on est incapable de les contrôler, des comportements négatifs se manifestent, tels que des explosions incontrôlées et des réactions irréfléchies d'une fraction de seconde.
3. **Mauvaise communication** : Il n'existe pas de communication efficace avec les personnes à faible intelligence émotionnelle. Ils sont généralement trop fermés et égocentriques pour comprendre les autres ou apprécier les suggestions. Ils ne peuvent pas vraiment s'exprimer, ce qui entraîne souvent des malentendus.
4. **Proactivité réduite** : Les personnes ayant une faible intelligence émotionnelle deviennent moins proactives face aux émotions, aux décisions et / ou à la productivité. Une proactivité réduite peut conduire à une direction faible lors de la communication des projets et des tâches.
5. **Faible confiance** : Les travailleurs et même les dirigeants deviennent moins confiants et confiants. Ils commencent à remettre en question leurs propres capacités, motivations, etc. Cela ne s'arrête pas seulement à eux, mais ils perdent également confiance dans les autres.
6. **Crédibilité endommagée** : Les personnes internes et externes à l'entreprise commencent à avoir des attentes réduites et perdent confiance que votre entreprise ou votre personnel peut fonctionner comme vous le souhaitez.
7. **Pertes plus élevées** : Les employés ont démissionné en raison de perceptions négatives. La perte de loyauté se traduit souvent par moins d'employés seniors et une entreprise perd alors de l'argent dans les processus d'embauche et de formation. Les pertes de revenus se produisent lorsque les fournisseurs et les clients décident de ne pas faire autant d'affaires avec l'entreprise.
8. **Baisse des performances** : Tous les facteurs ci-dessus entraînent de mauvaises performances individuelles et d'équipe. Les employés ne travaillent pas aussi vite et ils sont plus susceptibles de faire des erreurs critiques qui ralentissent la production.

### Comment gérez-vous l'AE ou votre employé / partenaire ?

- **Utilisez un style de communication autoritaire**: soyez assuré dans votre communication sans être trop agressif ou trop passif. Communiquez vos opinions et vos besoins de manière directe tout en



élargit le cercle d'amis et de contacts.

### Le réseau d'affaires

Le réseau d'entreprise peut être défini comme le processus de rencontre de personnes, de cultivation de relations et d'interaction avec d'autres personnes travaillant dans des secteurs similaires.

Le réseau d'entreprise peut également être défini comme l'acte d'établir des relations bénéfiques avec les clients et d'autres partenaires afin de réaliser, développer et prendre des mesures sur les opportunités disponibles.

Le principal objectif d'un réseau d'entreprise est de faire connaître son entreprise aux autres tout en espérant les acquérir parmi clients potentiels.

### Avantages d'un réseau d'entreprise

- **Nouveaux contacts et références** : L'un des avantages du réseau est de rencontrer des clients potentiels et / ou de générer des références tout en espérant pouvoir les ajouter à sa liste des clients avec un peu de suivi. Le réseau peut également aider à identifier des opportunités de partenariats, de coentreprises ou de nouveaux domaines d'expansion pour une entreprise.
- **Visibilité** : un entrepreneur a besoin de rencontrer et communiquer régulièrement avec des clients potentiels et des partenaires commerciaux pour maintenir ses relations commerciales. Assister à des déjeuners d'affaires et à d'autres événements du réseau en vue de rehausser son profil personnel et peut aider à rester à l'avant-plan dans l'esprit des bonnes personnes.
- **Restez à jour** : Il est important de suivre les conditions du marché ainsi que les tendances générales de l'industrie. Vous ne pouvez peut-être pas développer un modèle commercial réussi sans avoir une image solide de ce à quoi ressemble le marché. Vous ne resterez à jour que lorsque vous serez en mesure d'assister aux réunions ; partager avec d'autres professionnels ou hommes d'affaires du même milieu pour évaluer l'adéquation de votre produit au marché actuel.
- **Résolution de problèmes** : En plus de la possibilité d'augmenter votre entreprise, vous pouvez souvent trouver des solutions à vos propres problèmes ou besoins commerciaux étant connecté à un réseau. Par exemple, si votre entreprise a besoin des services d'un comptable, ou d'un avocat, vous pouvez trouver le candidat idéal via le réseau, ou si votre entreprise a besoin d'un financement par actions pour le démarrage, vous pouvez peut-être trouver un investisseur providentiel ou un investisseur en capital-risque par le biais de connexion acquis dans un réseau.
- **Partage des connaissances et de l'expérience** : Le réseau est idéal pour élargir vos connaissances en tirant parti des points de vue et de l'expérience antérieure des autres. Par exemple, vous envisagez de vous lancer dans l'importation ou l'exportation, vous pouvez peut-être obtenir de précieux conseils de quelqu'un d'autre qui a fait des affaires similaires à l'international. Profiter de l'expérience des autres avant d'investir du temps et de l'argent dans une entreprise particulière peut être inestimable.
- **Confiance et moral** : s'associer avec des personnes positives et concentrées vous aide à acquérir la confiance dont vous avez besoin pour faire passer votre entreprise au niveau supérieur. La plupart des entrepreneurs sont optimistes et positifs. L'association régulière avec de telles personnes peut être un grand coup de pouce pour booster le moral, en particulier dans les premières phases difficiles d'une nouvelle entreprise. Si vous n'êtes pas naturellement quelqu'un d'extraverti, rencontrer régulièrement de nouvelles personnes peut également renforcer votre confiance et, à titre personnel, vous pouvez nouer de nouvelles amitiés avec des personnes partageant les mêmes idées que les vôtres.
- **Construit votre profil d'entreprise** : La rencontre avec vos clients permet de renforcer et de maintenir les relations existantes. La participation à des événements vous aide à créer votre profil personnel afin que vous puissiez rester pertinent dans le monde des affaires.

- **L'épanouissement personnel** : Vous trouverez toujours l'accomplissement en aidant les autres à résoudre leurs problèmes. Le réseau d'entreprise vous offre cette plate-forme afin que vous puissiez aider le plus de personnes possible. Vous développerez non seulement des relations plus profondes, mais également des relations qui seront bénéfiques pour votre entreprise.

### Comment construire votre réseau

- Réseau actuel - vous en avez déjà un !
  1. amis, famille, etc.
  2. contacts du bénévolat, des sociétés / clubs
  3. Travail à temps partiel, stages volontariat
- Développez votre réseau :
  1. Assister à des salons, programmes, conférences
  2. Demandez à des personnes que vous connaissez d'autres contacts pertinents (références)
  3. Rejoignez des associations professionnelles
  4. Réseaux en ligne tels que Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.

### Le processus de mise en réseau

Le réseau est un processus qui consiste en une stratégie de marque personnelle, une préparation et une action.



### Image et la marque personnelle

La première étape d'un réseau efficace consiste à créer une marque personnelle pour vous-même. La marque personnelle est l'effort conscient et intentionnel de créer et d'influencer la perception publique d'un individu en le positionnant comme une autorité dans son industrie, en améliorant sa crédibilité et en se différenciant de la concurrence, pour finalement faire avancer sa carrière, augmenter son cercle d'influence, et ont un impact plus important. L'image de marque personnelle tourne autour de ce que vous dites de vous. Lors de la création d'une marque personnelle, vous devez prendre en compte l'image que vous souhaitez présenter au monde professionnel, les messages que vous souhaitez envoyer et ce qui vous rend spécial et différent des autres candidats. Votre marque est votre philosophie personnelle envers votre vie professionnelle et professionnelle. Une fois que vous avez une idée de ce qu'est votre marque, intégrez-la dans la façon dont vous parlez aux autres de manière professionnelle, rédigez vos

CV et lettre de motivation, votre argumentaire personnel, votre carte de visite, les poignées des médias sociaux, etc. Votre marque continuera d'évoluer et de se développer au fur et à mesure vous continuez également à évoluer. Chaque marque doit rester fraîche et pertinente. Votre marque doit refléter les changements dans votre marché et les changements dans vos propres objectifs ou ambitions.

## Importance de l'image de marque personnelle

### 1. Pour créer un impact

#### Votre impact sur les autres se déroule en trois étapes

- L'impact immédiat : elle se traduit par la présentation physique de l'individu. Elle reflète dans la manière dont les autres vous voient bien avant que vous ayez prononcé un seul mot.
- Au cours de la conversation initiale : elle se traduit ce que vous dites et comment vous le dites mais aussi par la manière dont vous rédigez et exposez un rapport.
- Après la conversation : comment vous suivez et développez la relation.

### 2. Pour rehausser votre profil

Tout ce que vous proposez en termes de votre marque déterminera comment vous vous souvenez de vous, reconnu et finalement recommandé par et à d'autres personnes.

### 3. Permettez à vos contacts de vous informer et de vous connecter

Si vos contacts savent clairement qui vous êtes et ce que vous essayez d'atteindre, et qu'ils vous font suffisamment confiance, ils seront en mesure et désireux de vous transmettre les informations que vous recherchez et de vous mettre en contact avec les bonnes personnes. Identifier et communiquer votre marque est un ingrédient essentiel pour un réseau réussi.

## Développer une déclaration de marque personnelle

En tant qu'homme d'affaires, il est important de développer une déclaration de marque pour votre entreprise. Il est important que votre marché connaisse votre marque pour un produit ou un service particulier. Il y a certaines questions qui vous aident à créer une déclaration de marque forte. Ceux-ci sont;

- Qui êtes-vous ?
- Quelles sont vos passions ?
- Comment es-tu arrivé là ?
- Où allez-vous ?

## Comment promouvoir votre marque

- **Soyez un expert:** rassemblez autant de connaissances que possible sur le réseau, assistez à des événements et des réunions de groupe, des compétences en réseautage, de nouvelles façons de se connecter, les avantages du réseau, etc.
- **Partagez votre expertise:** cela signifie offrir gratuitement des conseils ou des informations, du mentorat et du coaching, aider les autres dans la bonne direction pour leur propre réseau.
- **Soyez bien connecté et connectez les autres:** vous devez suivre l'exemple ; cela signifie assister à des événements et connecter d'autres personnes.
- **Ne devenez pas un ennemi du réseau:** ne soyez pas un stéréotype. Ayez toujours quelque chose de nouveau à dire à tout moment.

## Préparation

La mise en réseau demande beaucoup de préparation avant d'établir des connexions. Lors de la préparation du réseau, certains outils de réseau essentiels doivent être vérifiés. Ceux-ci sont

- **Carte de visite:** il est important d'avoir votre carte de visite à portée de main lors des rencontres. Votre carte de visite doit contenir le nom de votre entreprise, vos coordonnées, des informations sur la marque, etc.
- **Plateforme de médias sociaux :** vous devez être attentif aux informations que vous mettez sur vos plateformes de médias sociaux car elles en disent long sur vous (votre entreprise), ont un profil et un contenu solides, suivent des groupes ayant des intérêts et des objectifs connexes, etc.
- **Hauteur de l'ascenseur:** il s'agit d'un mini-discours de 30 secondes conçu pour démarrer une conversation tout en présentant votre entreprise aux autres. Votre argumentaire doit inclure ; qui vous êtes, expériences commerciales pertinentes, type de partenariat d'intérêt, questions ouvertes qui engagent les auditeurs dans plus de conversations, etc.

## Action :

- Créez votre réseau personnel
- Créez et développez votre base de données de contacts
- Utilisez vos plateformes de médias sociaux
- Être amical

## Groupes de réseau d'affaires

1. **Groupes d'entreprises locales:** La plupart des villes et villages du monde entier ont des groupes d'entreprises locaux qui se réunissent régulièrement. Les exemples sont les groupes d'agriculteurs, les écoles d'agriculteurs, les réunions d'une quinzaine de jours, etc.
2. **Associations professionnelles :** Les industries spécifiques ont des défis et des opportunités spécifiques et ceux qui travaillent également dans votre industrie les connaîtront le mieux. L'adhésion à de tels groupes peut également améliorer votre statut professionnel.
3. **Groupes de réseautage sur les réseaux sociaux et les entreprises en ligne :** L'une des choses sur lesquelles Internet excelle est de créer des opportunités pour que les gens se réunissent en ligne, de sorte que les groupes de réseaux sociaux / de réseautage en ligne sont légion. Si vous êtes un professionnel, vous voulez certainement être sur LinkedIn. En dehors de cela, choisissez à nouveau le ou les groupes de réseau qui conviennent le mieux à votre entreprise et à vos objectifs.

## Types de réseau d'entreprise

### • Des réseaux de contacts solides

Ce type de réseau aide les membres à avoir des échanges sur le business. Leurs réunions se déroulent généralement au déjeuner ou au petit-déjeuner. La plupart d'entre eux limitent l'adhésion d'un membre par profession ou spécialité. Ces types de réseaux ont moins de concurrents. Un réseau de contacts solide implique d'avoir un horaire qui vous permet d'assister à toutes ou presque toutes les réunions. Une présence régulière est essentielle pour développer des relations avec les autres membres du groupe et partager des expériences commerciales.

### • Réseaux de contacts occasionnels.

Les réseaux de contacts occasionnels sont plus grands que les réseaux de contacts solides. Les groupes sont faciles à rejoindre et ne tiennent pas la réunion aussi souvent que les groupes du réseau de contacts solides.

- **Réseaux en ligne.**

Ce type de réseau renforce votre marque et votre crédibilité auprès des personnes auxquelles vous êtes connecté tout en vous apportant de la valeur. Ce type de réseau est principalement recommandé pour les hommes d'affaires très occupés. En tant qu'homme d'affaires, vous pouvez rejoindre autant de groupes que vous le souhaitez.

- **Clubs de services communautaires**

Ce réseau vise principalement à redonner à la communauté. Leurs activités sont basées sur les services humanitaires, ce qui peut conduire à des opportunités commerciales.

- **Associations professionnelles**

L'objectif principal de ces associations est de partager des idées et d'élargir leur base de contacts. Rejoindre ces groupes est bénéfique pour ceux qui recherchent des clients ou du marché pour leurs produits. Aider d'autres personnes est un excellent moyen de développer une amitié qui mènera très probablement à de meilleurs réseaux commerciaux.

### **Créer une stratégie de réseautage efficace**

Les étapes suivantes ci-dessous vous aident à créer une stratégie de réseau pratique qui fonctionnera pour votre entreprise.

#### **Étape 1 : Identifiez vos raisons de vous connecter à un réseau**

- Trouver de nouvelles entreprises, contacts et références
- Conserver et bâtir les relations existantes
- Bénéficier d'une organisation de soutien, comme un organisme commercial, ou pour trouver un sponsor ou un mentor
- Améliorez vos perspectives de carrière par exemple, pour trouver un autre emploi au sein de votre entreprise ou d'une autre entreprise
- Positionnez-vous en tant qu'expert au sein de votre marché ou industrie
- Mettre en place une équipe d'experts
- Accroître votre connaissance sur le marché, industrie ou des facteurs qui influencent les décisions d'achat de vos clients
- Renforcez vos relations avec vos collègues et motivez votre équipe.

Il est important de déterminer le temps et les efforts que vous devriez consacrer à vos différents objectifs étant dans un réseau. Par exemple ;

- Quelle partie de combien de temps de vos réunions en réseau devrait se concentrer sur la recherche de nouveaux contacts, et combien on devrait dépenser pour établir des relations avec les contacts existants ?
- Etant membre d'un réseau quelle part de vos efforts devriez-t-on consacrer au développement de relations internes (collègues et employés) et combien l'on devrait donner aux relations externes (clients et contacts) ?
- est-il urgent d'être membre d'un réseau si oui comment ?

#### **Étape 2 : déterminez le nombre de contacts dont vous avez besoin**

Chaque homme d'affaires a une liste de contacts de personnes qu'il connaît depuis des années. Certains avec qui ils font affaire, d'autres sont des spécialistes, des amis et des initiateurs. Chaque fois que vous

rencontrez une personne intéressante, cela vaut la peine de la voir comme un contact potentiel pour la vie. Cependant, certaines relations auront une durée nécessairement courte. Il se peut que ce soient des étapes spécifiques vers vos objectifs à moyen et long terme. Estimez le nombre de contacts dont vous aurez besoin pour atteindre vos objectifs de réseautage.

### Étape 3 : Identifiez les personnes avec lesquelles vous devriez travailler en réseau

- Connaître les noms et titres de fonction des contacts avec lesquels vous devez développer une meilleure relation.
- Énumérez les noms des personnes qui peuvent vous présenter ou vous référer au contact potentiel
- Énumérez les types d'entreprises que vous souhaitez rencontrer ou les noms de leurs entreprises.
- Énumérez les organisations membres auxquelles vous devriez adhérer.

### Étape 4 : Examiner et agir

- les raisons pour lesquelles vous voulez être membre d'un réseau sont-ils toujours valables ?
- Vos domaines prioritaires. Est-ce que cela vous permettra d'atteindre rapidement vos objectifs ?
- Avez-vous une répartition raisonnable de temps consacré au développement de contacts existants et celle de la recherche de nouveaux contacts ?
- Avez-vous une date limite fixer pour l'accomplissement de chacun de vos objectifs de réseau ?

### Élaboration d'un plan de réseau

- **Déterminez vos objectifs** : pourquoi essayez-vous d'élargir votre réseau Essayez-vous de pénétrer un secteur particulier ? Plus votre objectif est précis, plus vous pouvez concentrer vos efforts de réseau qui vous arrange le plus. Si vous n'êtes pas si clair sur vos objectifs commerciaux, vous pouvez définir un objectif plus général comme « Je vais améliorer mon introduction professionnelle » ou « Je vais devenir plus à l'aise de parler à de nouvelles personnes » ou même « Je vais pour établir des liens et découvrir des opportunités dans mon secteur d'activité. “ le plus important c'est l'objectif que vous vous fixiez car cela déterminera le type d'activités de réseau que vous effectuez.
- **Inscrivez-vous aux événements** : Une fois que vous avez un objectif en tête, la prochaine étape consiste à trouver des opportunités de connexion appropriées. Par exemple, si vous essayez d'entrer dans l'industrie du marketing, vous devriez idéalement cibler des événements centrés sur cette industrie. Gardez vos yeux ouverts ; tout événement où vous pouvez rencontrer de nouvelles personnes est une opportunité de réseautage potentielle.
- **Concentrez-vous sur la création de la relation** : la connexion consiste à établir des relations. Les résonateurs les plus forts sont ceux qui essaient toujours d'aider leurs contacts. Lorsque vous rencontrez une nouvelle personne, prenez le temps de la connaître. Écoutez ce qu'ils disent et voyez s'il existe un moyen de les aider. Il est tout aussi important de nourrir vos relations existantes. Contactez vos anciens collègues et invitez-les à prendre un café. Il ne suffit pas de connaître toutes ces personnes, vous devez vous engager avec elles.
- **Évaluez votre présence sur les réseaux sociaux** : prenez le temps d'examiner et d'évaluer votre profil sur les réseaux sociaux. Une fois que vous êtes confiant avec votre profil, essayez de faire de nouvelles connexions. Rejoignez des groupes de l'industrie et participez aux discussions en ligne.
- **Créez une excellente introduction personnelle** : une fois que vous assistez à un ou deux événements de réseau, il deviendra rapidement évident que vous avez besoin d'une introduction professionnelle. Lors de votre rencontre, les gens voudront rapidement savoir qui vous êtes et ce que vous faites. Certains points à inclure dans votre introduction professionnelle sont votre emploi actuel, votre formation et vos objectifs à court terme, ou ce que vous espérez accomplir grâce au réseau. Vous personnaliserez probablement votre introduction professionnelle en fonction de votre interlocuteur.

- C'est une bonne idée de pratiquer votre introduction professionnelle plusieurs fois jusqu'à ce que vous vous sentiez à l'aise de le dire à haute voix.

### Étapes vers un réseautage d'entreprise réussi

**Étape 1:** Comprendre que le réseau est vraiment juste le processus de rencontrer des gens et d'avoir des conversations

**Étape 2:** Soyez directif mais pas énergique

**Étape 3:** Soyez reconnaissant. Respectez le temps et les efforts des personnes avec lesquelles vous interagissez

**Étape 4:** Suivi avec votre contact

**Étape 5:** Maintenir la relation

### Comment réussir dans le réseautage d'entreprise

- Ayez des objectifs clairs dès le départ. De cette façon, vous pourrez choisir des groupes qui seront pertinents et bénéfiques pour votre entreprise. Comprenez que certains types de groupes sont uniquement destinés à l'apprentissage et non entièrement à la création de réseaux commerciaux.
- Soyez ouvert à visiter autant de groupes que possible. Cela vous aidera à déterminer ceux qui vous intéressent le plus. Soyez toujours attentif à l'agenda des groupes et à l'attitude des membres.
- Ne soyez pas timide ou n'ayez pas peur de poser autant de questions que possible. Les questions qui nécessitent des explications sont très utiles pour montrer aux membres du groupe que vous êtes intéressé par eux en tant que groupe.
- Soyez utile et ingénieux envers les autres membres. Il n'y a pas de meilleur moyen de se rapprocher des gens que lorsqu'ils savent qu'ils peuvent compter sur vous pour des suggestions et des idées.
- Soyez rapide pour suivre les références données par d'autres membres. Créez une bonne impression et d'autres références viendront à votre rencontre facilement.
- Assurez-vous de contacter des personnes qui auront une grande influence sur votre entreprise.
- Sachez ce que vous voulez et comment les autres peuvent vous aider. Sachez également pourquoi vous faites ce que vous faites et ce qui vous rend spécial et différent de quiconque le fait.

### Conseils pour un réseautage d'entreprise réussi

- Rappelez-vous toujours que vous demandez des informations aux gens, pas un travail. Lorsque vous mettez les gens mal à l'aise en étant trop arrogant en ligne, vous détruisez toute opportunité que vous pourriez rencontrer en face à face ou découvrir de nouvelles opportunités d'emploi à l'avenir.
- Commencez avec des gens que vous connaissez, puis élargissez-vous à leurs connaissances et enfin aux étrangers après que le processus soit devenu une seconde nature. Il est important de vous entraîner avec votre ami avant de passer aux personnes qu'il propose. L'utilisation du nom d'un parrain lorsque vous contactez quelqu'un que vous ne connaissez pas peut être très utile pour briser la glace. Mais vous ne devez pas éviter de vous connecter avec des étrangers simplement parce que vous n'avez pas de contact automatique avec eux. Contactez tout le monde, que ce soit par e-mail, sur des sites de réseaux sociaux comme LinkedIn, Facebook et Twitter, ou même par téléphone. Vous ne savez jamais qui aura les informations les plus utiles ou qui s'intéressera à vous.
- Soyez toujours prêt à prononcer un discours quand vous entrer en contact avec quelqu'un. Certains contacts que vous rencontrez préféreront que l'on appelé ou que l'on envoie un message instantané immédiatement après la rencontre. Dans ce cas, soyez prêt à donner le nom de votre de votre référer

- (si vous en avez un), expliquez pourquoi vous les contactez (pour des informations et non un emploi) et posez une courte liste de questions sur le domaine d'expertise de votre interlocuteur. Rassembler ces pensées à l'avance peut vous éviter l'embarras de savoir maintenant quoi dire. Cependant, faites attention à ne pas trop vous préparer, car cela peut facilement devenir une excuse pour retarder votre premier contact.
- Préparez des sujets spécifiques pour chaque discussion. Faites des recherches sur l'entreprise, l'industrie de votre contact. Dressez une liste de questions, dont certaines portent spécifiquement sur leur contexte. Demandez des conseils sur votre entreprise et les noms d'autres professionnels avec lesquels vous pourriez vous connecter. Réfléchissez aux façons dont vous pourriez aider, comme suggérer d'autres contacts qu'ils pourraient trouver utiles.
- Donnez toujours des commentaires sur vos références. Votre contact se sentira heureux que ses contacts aient été utiles et vous admirera pour avoir saisi les opportunités disponibles.

## COMMUNICATION D'ENTREPRISE

### Introduction à la communication d'entreprise

La communication consiste en l'envoi et la réception des informations entre deux personnes ou plus. La personne qui envoie le message est appelée l'expéditeur, tandis que la personne qui reçoit les informations est appelée le destinataire. Les informations transmises peuvent inclure des faits, des idées, des opinions, des croyances, des concepts, des instructions et même des émotions.

La communication d'entreprise fait référence à la façon dont une entreprise a partagé des informations pour promouvoir ses produits ou services auprès de clients potentiels. Cela implique un flux constant d'informations. La rétroaction fait partie intégrante de la communication d'entreprise. Une communication commerciale efficace élimine les obstacles à la réalisation de l'objectif d'une entreprise. Une communication inefficace ou une défaillance de communication peut entraîner une perte d'argent, de temps, d'énergie, d'opportunité et même de bonne volonté d'une entreprise.

Le succès de toute entreprise dépend en grande partie d'une communication réussie à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.

### Importance de la communication dans les affaires

Nous utilisons la communication tous les jours dans presque tous les environnements, y compris sur le lieu de travail. Que vous donniez un léger signe de tête d'accord ou que vous présentiez des informations à un grand groupe, la communication est absolument nécessaire lors de l'établissement de relations, du partage d'idées, de la délégation de responsabilités, de la gestion d'une équipe et bien plus encore. L'apprentissage et le développement de bonnes compétences en communication peuvent vous aider à réussir dans votre carrière, à faire de vous un candidat compétitif et à développer votre réseau et votre entreprise. Bien que cela prenne du temps et de la pratique, les compétences en communication et en relations interpersonnelles peuvent certainement être à la fois améliorées et affinées.

- **Empêche les conflits:** dans la mesure où les individus sont bon communicateur, ils écoutent attentivement et ne réagissent pas de manière excessive. Cela devient une mesure préventive contre le conflit sur le lieu de travail qui autrement aurait été source de désagrément. Les collègues peuvent régler un désaccord tout en étant respectueux et pourraient éventuellement rester amis. La prévention de l'escalade des conflits va au-delà de vos collègues. Les employés capables d'écouter les problèmes des clients et de communiquer des solutions sans être sur la défensive, et /ou accusateurs ou négatifs,



- deviennent de bons ambassadeurs de l'entreprise. Lorsque les conflits avec des consommateurs sont résolus avec tact, les consommateurs deviennent de plus en plus fidèle.
- **Les bonnes relation** : que vous recrutiez un nouveau gestionnaire talentueux ou que vous négociiez un nouveau contrat avec un fournisseur, les relations sont le fondement du succès. La communication est le fondement de relations solides. Un exemple de création d'une fondation pour le succès pourrait être d'envoyer une note à un prospect le jour de son anniversaire sans essayer de lui vendre quoi que ce soit.
- **Promotion de la créativité et de l'innovation**: les environnements de communication serein accroît la confiance des personnes dans le partage d'idées étant donné que ça réduit le taux des préjugés. En donnant aux employés une plate-forme dans laquelle ils peuvent partager des idées entre eux, la créativité et l'innovation émergent. Cela se produit lorsqu'un employé estime que sa voix est précieuse

### Éléments de communication d'entreprise

1. **Message**: C'est l'objet qui est transmis ou transmis par l'expéditeur à l'autre partie ou groupe de personnes. Cela peut être une opinion, un ordre, une suggestion, une attitude, un sentiment, un point de vue, etc.
2. **Expéditeur**: c'est la personne qui transmet l'information a un individu ou un groupe des personnes.
3. **Récepteur**: c'est la personne à qui le message est destiné.
4. **Canaux**: Les informations sont transmises par certains canaux (telle que, la radio, la télévision, le téléphone, la lettre, l'e-mail, etc.). L'expéditeur est sélectionné par l'expéditeur en tenant compte de divers facteurs.
5. **Symboles**: Ce sont les mots, les actions et les signes qui sont transmis par l'expéditeur lors de la communication avec le récepteur.
6. **Commentaires**: Lorsque le destinataire accuse réception du message de l'expéditeur et lui répond, une rétroaction a lieu. Sans rétroaction, la communication est incomplète.

### Caractéristiques de la communication d'entreprise:

La communication d'entreprise a certaines caractéristiques ou caractéristiques qui nous permettent de la distinguer des autres communications

1. **Pratique**: Une communication commerciale efficace traite de l'aspect pratique des informations expliquant pourquoi, comment, quand et les requêtes similaires. Il évite les informations impraticables, imaginaires, inutiles ou répétitives pour éliminer la perte de temps. Il transmet des informations importantes au récepteur.
2. **Fait**: En général, un message commercial contient des faits et des chiffres à la place d'une idée globale. La date, le lieu, l'heure, etc. importants doivent être clairement mentionnés dans une communication commerciale.
3. **Clair et bref**: Le langage utilisé dans la communication d'entreprise doit être simple, clair, bref et sans ambiguïté. Parfois, des graphiques, des photographies, des diagrammes, etc. sont utilisés pour condenser ou clarifier les informations.
4. **Orienté vers la cible**: Une communication d'entreprise doit avoir un objectif spécifique et doit être correctement planifiée afin que l'objectif puisse être atteint.
5. **Persuasive**: La communication d'entreprise joue souvent un rôle persuasif. Il persuade un employé d'exercer ses fonctions, un client d'acheter un produit ou un service, etc.

### Importance d'une communication efficace en entreprise

1. Une bonne communication crée de bonnes équipes. Lorsque les chefs d'équipe sont des communicateurs efficaces, ils incitent les travailleurs à atteindre un objectif commun. Ils s'assurent que chacun connaît ses responsabilités et comment les exercer.
2. Vous pouvez éviter les malentendus avec une bonne communication. Les rumeurs et la mauvaise volonté peuvent faire dérailler une organisation. Quelqu'un dit quelque chose et quelqu'un d'autre s'en offense. Mais quand il y a une communication ouverte et honnête, tout le monde est sur la même longueur d'onde. Bien sûr, il peut y avoir des désaccords, mais ils sont moins susceptibles de se transformer en problèmes lorsque les divergences d'opinion reçoivent le débouché et le respect qu'elles méritent.
3. Le service client repose sur une bonne communication. Si vous ne savez pas ce que veulent vos clients, comment pouvez-vous le leur donner ? Que vous vendiez des produits ou des services, vous devez écouter les besoins de vos clients, répondre à leurs questions et fournir des réponses qui ont du sens pour eux. Et lorsque les clients se tournent vers les médias sociaux pour communiquer, vous devez être rapide, attentif et poli. C'est très important !
4. De bonnes compétences en communication vous aideront à atteindre. Devenez un communicateur efficace et vous aiderez non seulement votre entreprise ; vous vous aiderez. Être capable de bien communiquer - par écrit et en discours-vous distinguera de vos pairs. Il vous aidera à exceller au travail et à être reconnu pour vos réalisations, et vous donnera un avantage concurrentiel sur le marché du travail.

### Flux de communication en entreprise

#### Il existe deux types de communication d'entreprise dans une organisation

1. **Communication interne:** la communication au sein d'une organisation est appelée « communication interne ». Il comprend toutes les communications au sein d'une organisation. Il peut s'agir d'une fonction informelle, formelle ou d'un service assurant la communication sous diverses formes aux employés. Une communication interne efficace est un moyen essentiel de répondre aux préoccupations organisationnelles. Une bonne communication peut aider à accroître la satisfaction au travail, la sécurité, la productivité et les profits et à diminuer les griefs et le roulement.

#### Les formes de communication interne comprennent ;

**Communication ascendante:** c'est le flux d'informations des subalternes aux supérieurs ou des employés à la direction. Sans communication ascendante, la direction travaille en vase clos, ne sachant pas si les messages ont été reçus correctement ou s'il existe d'autres problèmes dans l'organisation. Par définition, la communication est une affaire à double sens. Pourtant, pour qu'une communication organisationnelle bidirectionnelle efficace se produise, elle doit commencer par le bas.

#### La communication ascendante est un moyen pour le personnel de:

- Échanger des informations
- Offrir des idées
- Exprimez votre enthousiasme
- Atteindre la satisfaction au travail
- Fournir des commentaires

1. **Communication descendante:** informations provenant du sommet de la hiérarchie de gestion organisationnelle et indiquant aux membres de l'organisation ce qui est important (mission) et ce qui est valorisé (politiques). La communication descendante fournit généralement des informations - ce qui

permet à un subordonné de faire quelque chose. Par exemple, des instructions sur la façon de terminer une tâche. La communication descendante survient après que les communications ascendantes ont été établies avec succès. Ce type de communication est nécessaire dans une organisation pour :

- Transmettre des informations vitales
- Donner des instructions
- Encourager la discussion bidirectionnelle
- Annoncer des décisions
- Rechercher la coopération
- Fournir de la motivation
- Boostez le moral

**2. Communication horizontale / littérale:** Cela implique la coordination des informations et permet aux personnes de rang identique ou similaire dans une organisation de coopérer ou de collaborer. La communication entre les employés au même niveau est cruciale pour l'accomplissement du travail assigné. La communication horizontale est essentielle pour :

- Résolution de problèmes
- Tâches accomplies
- Améliorer le travail d'équipe
- Construire la bonne volonté
- Accroître l'efficacité

**3. Communication externe :** La communication avec des personnes extérieures à l'entreprise est appelée « communication externe ». Les superviseurs communiquent avec des sources extérieures à l'organisation, telles que les fournisseurs et les clients. Cela conduit à mieux :

- Volume des ventes
- Crédibilité publique
- Efficacité opérationnelle
- Bénéfices de l'entreprise

Ce type de communication devrait améliorer les performances globales, la bonne volonté publique et l'image de marque de l'entreprise. Cela finit par atteindre les objectifs organisationnels et la satisfaction du client.

### Concevoir un plan de communication d'entreprise

Un plan de communication est une stratégie détaillée qui décrit les publics cibles d'une organisation et les messages dont ils ont besoin pour obtenir les résultats commerciaux souhaités.

Les étapes suivantes doivent être envisagées :

- 1. Établissez votre énoncé de mission:** La première étape de votre processus de planification de la communication consiste à rappeler à votre équipe votre énoncé de mission. Votre énoncé de mission est l'objectif final que votre entreprise veut atteindre pour vos clients, par exemple Nike, MaggiStar etc.
- 2. Identifiez vos objectifs commerciaux:** les objectifs commerciaux sont les buts que votre entreprise ou organisation doit atteindre pour réussir. Chaque objectif que votre équipe se fixe doit contribuer à ces objectifs. Si vous ne savez pas ce que vous visez, vous manquerez à chaque fois.
- 3. Développer des personnages d'audience:** Ce sont les personnes que votre organisation essaie d'atteindre.

**4. Identifiez votre public cible :** Avant de commencer à développer les personnages de votre public, vous devez identifier votre public cible. Votre public cible est le groupe de personnes les plus susceptibles d'acheter votre produit ou service. Des outils tels que SurveyMonkey et Google Forms peuvent vous aider à recueillir des informations sur votre public. Une fois que vous avez rassemblé les données, vous devez créer une description d'une à deux phrases sur votre public

**5. Rédiger vos appels à l'action :** Chacun de vos publics cibles aura un appel à l'action. Que voulez-vous que votre public fasse après avoir lu ou entendu votre message ?

**6. Identifiez votre proposition de vente unique (USP):** le facteur ou la considération présentée par un vendeur comme la raison pour laquelle un produit ou service est différent et meilleur que celui de la concurrence.

7. Choisissez vos canaux sur lesquels vous allez partager votre message, par exemple blogs, réseaux sociaux, e-mails.

**8. Décidez de votre fréquence de publication:** maintenant que vous avez décidé de vos chaînes, l'étape suivante consiste à déterminer la fréquence à laquelle vous publierez votre contenu. Créez une fréquence de publication qui convient le mieux à votre équipe et à votre entreprise et concentrez-vous sur sa croissance à mesure que vous devenez plus à l'aise pour publier sur la chaîne. Un exemple de calendrier de publication peut être :

- Publiez 3 publications Facebook par semaine.
- Publiez 15 tweets par jour.
- Publiez 2 articles de blog par semaine.
- Envoyez 3 e-mails par semaine.

9. Quels messages devez-vous transmettre ? Chacun de vos publics rencontre un problème particulier qui les attirerait vers votre produit ou service. Ces messages que vous créez pour chacun de vos publics doivent répondre ;

- Le problème auquel ils sont actuellement confrontés
- La solution que propose votre organisation
- L'appel à l'action pour vos clients

La création de vos messages implique un processus en cinq étapes

- Choisissez votre public cible
- Déterminez le problème résolu par votre produit
- Créez des messages qui abordent l'intersection
- Choisissez les canaux pour transmettre ce message
- Planifier la fréquence de publication des messages

**10. Déterminez vos événements importants et vos plans de campagne:** Un autre élément essentiel de votre plan de communication consistera à définir les événements essentiels dont votre équipe doit suivre tout au long de l'année. Vous souhaitez également commencer à mettre en forme les plans de campagne pour chacun de ces événements. Certaines fêtes courantes sont Noël, Thanksgiving, Pâques, Valentine etc.

**11. Définissez vos objectifs de communication:** Ces objectifs doivent se rapporter aux objectifs commerciaux que vous avez identifiés plus tôt dans ce post. Chaque message doit être SMART.

12. Utilisez votre calendrier marketing pour exécuter vos plans de communication et mesurer vos résultats. Vous devez savoir si ce que vous faites fonctionne correctement.

## LEADERSHIP ET DE MANAGEMENT

### Introduction au leadership

Le leadership peut être défini comme un processus par lequel une personne influence les autres pour atteindre un objectif et dirige l'organisation d'une manière qui la rend plus cohésive et cohérente. Le leadership est un processus par lequel un dirigeant peut diriger, guider et influencer le comportement et le travail des autres en vue d'atteindre des objectifs spécifiques dans une situation donnée. Selon Keith Davis, "le leadership est la capacité à persuader les autres de rechercher avec enthousiasme des objectifs définis".

Les bons leaders se développent grâce à un processus sans fin d'autoformation, d'éducation, de formation et d'expérience. Si le leadership s'apprend, les compétences et les connaissances des dirigeants peuvent être influencées par leurs attributs ou leurs traits de caractère tels que leurs croyances, leurs valeurs, leur éthique et leur caractère. C'est le facteur humain qui lie un groupe et le motive à atteindre ses objectifs".

Le leadership est une fonction importante de la gestion et il est mentionné comme l'une des cinq fonctions de la gestion (planification, organisation, dotation en personnel, direction ou direction et contrôle). Le leadership n'est pas un concept exclusif ou interne à la direction. Le leadership consiste à influencer le comportement d'une personne. Le leadership nécessite un suiveur et un leader doit trouver comment influencer le suiveur.

### Importance du leadership

Le leadership est une fonction importante de la gestion qui contribue à maximiser l'efficacité et à atteindre les objectifs de l'organisation. Les points suivants justifient l'importance du leadership:

1. Initiation de l'action - Le chef est une personne qui commence le travail en communiquant les politiques et les plans aux subordonnés à partir desquels le travail commence effectivement.
2. Motivation - Un dirigeant s'avère jouer un rôle incitatif dans le fonctionnement de l'entreprise. Il motive les employés par des récompenses économiques et non économiques et obtient ainsi le travail de ses subordonnés.
3. Fournir des conseils - Un chef doit non seulement superviser mais aussi jouer un rôle de guide pour ses subordonnés. Guider signifie ici instruire les subordonnés de la manière dont ils doivent effectuer leur travail de manière efficace et efficiente.
4. Créer la confiance - La confiance est un facteur important qui peut être obtenu en exprimant les efforts de travail aux subordonnés, en leur expliquant clairement leur rôle et en leur donnant des directives pour atteindre les objectifs efficacement. Il est également important d'entendre les employés en ce qui concerne leurs plaintes et leurs problèmes.
5. Renforcer le moral - Le moral est la coopération volontaire des employés dans leur travail, leur mise en confiance et la conquête de leur confiance. Un dirigeant peut remonter le moral de ses collaborateurs en obtenant leur pleine coopération afin qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes dans leur travail pour atteindre leurs objectifs.
6. Construire l'environnement de travail - La gestion consiste à faire faire des choses par les gens. Un environnement de travail efficace contribue à une croissance saine et stable. C'est pourquoi les relations humaines doivent être prises en compte par un dirigeant. Il doit avoir des contacts personnels avec les employés et doit écouter leurs problèmes et les résoudre. Il doit traiter les employés en termes humanitaires.
7. Coordination - La coordination peut être obtenue en conciliant les intérêts personnels et les objectifs de l'organisation. Cette synchronisation peut être réalisée grâce à une coordination appropriée et efficace qui devrait être la motivation première d'un dirigeant.

## Théories du leadership

**La théorie des traits:** elle énumère certains traits qui pourraient conduire à des concepts de leadership fructueux, notamment Bonne personnalité, initiative, confiance en soi, capacité intellectuelle, volonté d'accepter des responsabilités, flexibilité, compétences sociales, compétences conceptuelles, etc. La théorie des traits s'est avérée erronée. Les critiques affirment qu'elle repose trop sur les traits innés et ne mesure les traits qu'une fois qu'une personne est déjà devenue un leader.

**Théorie du comportement:** elle se concentre sur les activités des dirigeants pour identifier les modèles de comportement qui ont affecté la satisfaction et la performance des employés. Selon cette théorie, un comportement particulier d'un dirigeant donne une plus grande satisfaction à ses disciples, qui le reconnaissent comme un bon dirigeant. Ce qui signifie simplement que votre patron ou leader est soit simplement concentré sur la réalisation des objectifs et des tâches de l'organisation, et vous pousse à faire de même, soit qu'il ne se préoccupe que de vous et des autres coéquipiers, et cherche à établir des relations de soutien sur le lieu de travail.

**Théorie des situations ou théorie de la contingence de Fiedler:** Cette théorie s'éloigne de la personnalité du leader pour s'intéresser à la relation du leader avec le groupe ou les suiveurs et souligne que la situation ou la contingence détermine le meilleur style de concepts de leadership.

### En bref, il dit :

- Le style de leadership varie en fonction de la situation
- Il n'y a pas de style unique pour diriger des œuvres dans toutes les situations
- Elle dépend de
  1. Considérations subordonnées
  2. Considérations relatives au superviseur
  3. Considérations sur les tâches

**Théorie du but:** Un individu ne fera quelque chose que si cela l'amène à atteindre ses objectifs et s'il apprécie le rendement de son travail. C'est le cœur de cette théorie. Un dirigeant facilite la réalisation des objectifs individuels tout en les alignant sur les objectifs de l'organisation.

**Théorie de la participation:** Les concepts de leadership participatif fonctionnent mieux dans les situations où plusieurs opinions sont requises, comme la commercialisation d'un nouveau produit ou la décision d'un nouveau programme de formation. Le style fonctionne dans des contextes créatifs comme la publicité ou la conception de logiciels. Toutefois, lorsque les décisions doivent être prises rapidement, ce style s'avère lourd.

## Principes de base du leadership

- Connaissez-vous et cherchez à vous améliorer. Pour se connaître soi-même, il faut comprendre ses attributs d'être, de savoir et de faire. Chercher à s'améliorer signifie renforcer continuellement ses attributs. Cela peut se faire par la lecture, l'auto-apprentissage et les cours.
- Être techniquement compétent. En tant que dirigeant, vous devez connaître votre travail et avoir une solide connaissance du travail de votre employé
- Recherchez la responsabilité et assumez la responsabilité de vos actes. Cherchez des moyens de guider votre organisation vers de nouveaux sommets, et lorsque les choses tournent mal, ne blâmez pas les autres. Analysez la situation, prenez des mesures correctives et passez au défi suivant.

- Prendre des décisions judicieuses et opportunes. Utiliser de bons outils de résolution de problèmes, de prise de décision et de planification. Donnez l'exemple. Soyez un bon modèle pour vos employés. Ils doivent non seulement entendre ce qu'on attend d'eux, mais aussi voir.
- Connaissiez votre peuple et veillez à son bien-être. Connaissiez la nature humaine et l'importance de
- prendre sincèrement soin de vos travailleurs
- Tenez vos collaborateurs informés. Sachez comment communiquer avec vos collaborateurs, les personnes âgées et les autres personnes clés de l'organisation
- Développez le sens des responsabilités de votre personnel. Développer des traits de caractère chez vos collaborateurs qui les aideront à assumer leurs responsabilités professionnelles
- S'assurer que les tâches sont comprises, supervisées et accomplies. Une bonne communication est essentielle à cet égard
- Former vos collaborateurs en équipe

### Composantes du leadership

**Suiveur:** Des personnes différentes requièrent des styles de leadership différents. Par exemple, une nouvelle recrue nécessite plus de supervision qu'un employé expérimenté. Une personne ayant une mauvaise attitude nécessite une approche différente de celle d'un employé très motivé. Vous devez connaître vos collaborateurs ! Le point de départ fondamental est d'avoir une bonne compréhension de la nature humaine : besoins, émotions et motivation

**Leader:** Vous devez avoir une compréhension honnête de qui vous êtes, de ce que vous savez et de ce que vous pouvez faire. Notez également que ce sont les suiveurs, et non le chef, qui déterminent si un chef réussit. Si un suiveur n'a pas confiance ou manque de confiance en son chef, il ne sera pas inspiré. Pour réussir, vous devez convaincre vos partisans, et non vous-même ou vos supérieurs, que vous méritez d'être suivi.

**Communication:** Vous menez une communication à double sens. Elle est en grande partie non verbale. Par exemple, lorsque vous "donnez l'exemple", vous communiquez à vos collaborateurs que vous ne leur demanderiez pas de faire quelque chose que vous ne seriez pas prêt à faire. Ce que vous communiquez et la manière dont vous le faites renforcent ou détériorent la relation entre vous et vos employés

**Situation:** Toutes les situations sont différentes. Ce que vous faites dans une situation de leadership ne fonctionnera pas toujours dans une autre situation. Vous devez utiliser votre jugement pour décider de la meilleure ligne de conduite et du style de leadership nécessaire pour chaque situation. Par exemple, vous pouvez avoir à confronter un employé pour un comportement inapproprié, mais si la confrontation est trop tardive ou trop précoce, trop dure ou trop faible, alors les résultats peuvent s'avérer inefficaces.

### Styles de leadership

Le style de leadership varie en fonction du type de personnes avec lesquelles le dirigeant interagit et traite. Un style de leadership parfait/standard est un style qui aide le dirigeant à tirer le meilleur parti des personnes qui le suivent.

**Style de leadership autocratique:** Dans ce style de leadership, un dirigeant a le contrôle total et l'emprise sur ses employés/équipe. L'équipe ne peut pas faire valoir son point de vue même s'il est le meilleur pour les intérêts de l'équipe ou de l'organisation. Elle ne peut pas critiquer ou remettre en question la

façon dont le leader fait les choses. C'est le chef lui-même qui fait avancer les choses. L'avantage de ce style est qu'il permet une prise de décision rapide et une plus grande productivité sous la supervision du leader. Les inconvénients de ce style de leadership sont qu'il entraîne un absentéisme et une rotation du personnel plus importants. Ce style de leadership ne fonctionne que lorsque le leader est le plus performant ou lorsque le travail est monotone, non qualifié et de nature routinière ou lorsque le projet est à court terme et risqué.

**Le style de leadership "Laissez faire":** Ici, le leader fait totalement confiance à ses employés/équipe pour effectuer le travail lui-même. Il se concentre simplement sur l'aspect intellectuel/rationnel de son travail et ne se concentre pas sur l'aspect de gestion de son travail. L'équipe/les employés sont invités à partager leurs points de vue et à faire des suggestions qui sont les meilleures pour les intérêts de l'organisation. Ce style de leadership ne fonctionne que lorsque les employés sont compétents, loyaux, expérimentés et intellectuels.

**Style de leadership démocratique/participatif:** Les dirigeants invitent et encouragent les membres de l'équipe à jouer un rôle important dans le processus de prise de décision, bien que le pouvoir de décision ultime revienne au dirigeant. Le chef guide les employés sur ce qu'il faut faire et comment le faire, tandis que les employés communiquent au chef leur expérience et leurs suggestions éventuelles. Les avantages de ce style de leadership sont qu'il permet d'obtenir des employés satisfaits, motivés et plus qualifiés. Il crée un environnement de travail optimiste et encourage également la créativité. Ce style de leadership présente le seul inconvénient de prendre du temps.

**Une direction bureaucratique:** Ici, les dirigeants respectent strictement les règles et les politiques de l'organisation. Les dirigeants bureaucratiques suivent les règles. Ce style de leadership peut écouter et prendre en compte les commentaires des employés, contrairement au leadership autocratique, mais le leader a tendance à rejeter les commentaires des employés s'ils sont en conflit avec la politique de l'entreprise ou les pratiques passées. On les retrouve dans une entreprise plus grande, plus ancienne ou traditionnelle. Ils sont rigides face aux nouvelles façons de faire les choses. Cela peut entraîner l'arrêt de l'innovation, et n'est certainement pas encouragé pour les entreprises qui poursuivent des objectifs ambitieux et une croissance rapide.

**Leadership transformationnel:** Le leadership transformationnel est un style de leadership qui se définit comme un leadership qui crée un changement positif et précieux chez les adeptes. Un leader transformationnel s'attache à "transformer" les autres pour qu'ils s'entraident, qu'ils veillent les uns sur les autres, qu'ils soient encourageants et harmonieux et qu'ils veillent sur l'organisation dans son ensemble. Dans ce leadership, le leader améliore la motivation, le moral et les performances de son groupe de disciples. Une personne ayant ce style de leadership est un véritable leader qui inspire son équipe avec une vision commune de l'avenir. Les leaders transformationnels sont très visibles et passent beaucoup de temps à communiquer. Ils ne dirigent pas nécessairement de front, car ils ont tendance à déléguer les responsabilités au sein de leurs équipes. Si leur enthousiasme est souvent contagieux, ils peuvent avoir besoin d'être soutenus par des "personnes de détail".

**Leadership transactionnel:** Il s'agit d'un style de leadership simple qui met l'accent sur le travail, la récompense et les processus qui permettent d'obtenir des résultats cohérents. Si les leaders transactionnels ont tendance à ne pas avoir le battage publicitaire et le charisme que l'on trouve dans le leadership transformationnel, ils sont très axés sur les résultats, ce qui est excellent pour les affaires. Le



style n'est pas sévère, comme c'est le cas pour un leadership autocratique, mais il punit les mauvaises performances. D'un autre côté, un leader transactionnel incite à des performances positives.

### Les attributs d'un bon leader

- Clarté/concentration
- Esprit de décision
- Courage/confiance
- Passion
- Humilité

### Introduction à la gestion

Le mot gestion est une combinaison de quatre termes, c'est-à-dire man+age+men+t (technique). Ainsi, la gestion se réfère à une technique utilisée par un homme pour traiter et gérer des personnes (hommes) de différentes tranches d'âge, afin de travailler ensemble pour atteindre un objectif commun.

La gestion n'est pas réservée aux seuls hommes, elle intègre un équilibre complet de 5M c'est-à-dire les hommes, l'argent, le matériel, la machine et les méthodes.

La personne qui est responsable des activités de gestion dans une organisation est appelée "Manager".



### Leadership et gestion - Relations et différences

Leadership et gestion sont les termes qui sont souvent considérés comme synonymes. Il est essentiel de comprendre que le leadership est un élément essentiel d'une gestion efficace. En tant qu'élément crucial de la gestion, un comportement de leadership remarquable met l'accent sur la création d'un environnement dans lequel chaque employé se développe et excelle.

**Le leadership diffère de la gestion dans un sens :**

GESTION	LEADERSHIP
Les gestionnaires donnent des directives	Les dirigeants posent des questions
Les cadres ont des subordonnés	Les dirigeants ont des partisans
Les managers utilisent un style autoritaire	Les dirigeants ont un style de motivation
Les gestionnaires disent ce qu'il faut faire	Les dirigeants montrent ce qu'il faut faire
Les managers ont de bonnes idées	Les dirigeants mettent en œuvre les bonnes idées
Les gestionnaires réagissent au changement	Les dirigeants créent le changement
Les managers essaient d'être des héros	Les dirigeants font des héros de tous ceux qui les entourent
Les managers exercent un pouvoir sur les personnes	Les dirigeants développent le pouvoir avec les gens

Le leadership et la gestion sont de nature indissociable, s'il y a gestion, il y a leadership. En fait, les qualités d'un gestionnaire exigent des compétences en matière de leadership pour inspirer son subordonné. Souvent, les managers jouent aussi le rôle de leader, à la demande de l'organisation. Les deux se côtoient donc comme un complément l'un de l'autre. Une organisation a besoin de ces deux qualités pour sa croissance et sa survie. Le management consiste à organiser et à maintenir les 5M, tandis que le leadership consiste à persuader les gens de prendre une direction positive pour y puiser des talents.

### Qu'est-ce qu'une délégation efficace?

Le verbe "déléguer" signifie attribuer la responsabilité de faire quelque chose, comme une tâche ou un projet, à un autre individu. Déléguer des tâches courantes qui prennent beaucoup de temps à des employés ou des entrepreneurs de niveau inférieur est une pratique courante chez les entrepreneurs, propriétaires d'entreprises et gestionnaires efficaces, car cela leur permet de se concentrer sur des tâches plus importantes qui requièrent toute leur attention.

La délégation est essentielle pour un leadership efficace. Une délégation efficace est essentielle pour la succession de la gestion et du leadership.

Apprendre à déléguer ne consiste pas seulement à maximiser votre propre productivité et votre valeur ; il s'agit également de maximiser la productivité de votre personnel. Votre travail de gestionnaire consiste à obtenir le meilleur retour sur l'investissement de

l'entreprise dans le personnel. Aujourd'hui, la personne moyenne travaille à 50 % de ses capacités. Grâce à des compétences efficaces en matière de gestion et de délégation, vous pouvez exploiter ce potentiel inutilisé de 50 % pour accroître la productivité de votre personnel.

### Les étapes d'une délégation efficace

- **Faire correspondre la personne à l'emploi**

Faire correspondre la personne à l'emploi. L'une des grandes pertes de temps dans le monde du travail consiste à déléguer la tâche à la mauvaise personne. Souvent, la tâche est déléguée à une personne qui n'est pas capable de la faire correctement ou de la faire dans les délais. Le seul indicateur précis des performances futures est la performance passée. La règle veut que vous ne déléguiez jamais une tâche



importante à une personne qui ne l'a pas accomplie de manière satisfaisante dans le passé. Il est injuste d'attendre d'une personne qui n'a jamais accompli une tâche auparavant qu'elle la réalise avec un niveau de qualité suffisant lorsqu'on lui confie cette tâche pour la première fois.

- **Convenir de ce qui doit être fait**

Une fois que vous avez choisi la bonne personne pour le poste, prenez le temps de discuter du travail avec cette personne et de vous mettre d'accord sur ce qui doit être fait. Plus vous prenez de temps pour discuter et vous mettre d'accord sur le résultat ou l'objectif final, et pour obtenir une clarté absolue, plus le travail sera effectué rapidement une fois que la personne aura commencé.

- **Expliquer comment le travail doit être fait**

Expliquez à la personne votre approche ou méthode de travail préférée. Expliquez-lui comment vous aimeriez que le travail soit fait et comment vous ou quelqu'un d'autre l'avez fait avec succès dans le passé.

- **Demandez-lui de la rétroaction**

Demandez à la personne de vous transmettre vos instructions dans ses propres mots. Demandez-lui de vous expliquer ce que vous venez d'expliquer et de convenir. C'est la seule façon de vous assurer que l'autre personne comprend réellement le travail ou la mission qu'elle a été chargée d'accomplir.

- **Fixer une date limite**

Fixez un délai et un calendrier pour l'achèvement de la tâche. Dans le même temps, prévoyez des rapports réguliers et un contrôle périodique. Invitez les intéressés à faire part de leurs commentaires et à poser des questions en cas de retard ou de problème.

- **Gérer par exception**

Gérer par exception chaque fois que cela est possible. La gestion par exception est un outil puissant de gestion du temps que vous pouvez utiliser pour travailler plus efficacement avec

d'autres personnes. La gestion par exception signifie que la personne n'a pas à vous rendre compte. Si vous n'avez pas de nouvelles de lui, vous pouvez supposer que tout va bien. La personne ne doit vous faire un rapport que lorsqu'une exception se produit et qu'il y a un problème pour faire le travail à temps, au niveau de qualité convenu.

### **Pourquoi devrions-nous déléguer ? Avantages pour le délégataire :**

- vous soulage d'une partie de votre charge de travail, de la pression du temps et du stress
- Vous permet de consacrer votre énergie à des tâches plus rémunératrices
- Prépare les personnes à s'occuper des tâches en votre absence
- Prépare les gens à accepter votre emploi pour que vous puissiez progresser
- Vous permet d'évaluer le potentiel d'un délégué

### **Avantages pour les délégués :**

- Développe leurs compétences, leurs capacités, leur expérience, leur perspective et leur jugement.
- Les prépare à une plus grande responsabilité, autorité et promotion.
- Augmente leur implication et leur visibilité au sein d'une organisation.

- Les aide à se sentir plus en confiance et plus importants.
- Construit leur motivation.

#### Avantages pour l'organisation :

- Améliore la prise de décision et l'exécution grâce à une plus grande implication
- Développe la résilience organisationnelle en formant des membres du personnel plus qualifiés
- Crée un climat de confiance et de responsabilisation
- Démontre une croyance dans la valeur et l'importance des personnes
- Permet une promotion et une planification de la succession plus faciles et plus efficaces

#### Tâches qui peuvent être déléguées :

- Des décisions et des actions récurrentes que d'autres peuvent gérer
- Les priorités pressantes, vous ne pouvez pas les gérer mais d'autres le peuvent
- Projets spéciaux et tâches à long terme
- Détaillez le travail sur les projets que vous traitez
- Des tâches qui pourraient aider les gens à se développer dans des domaines clés pour leur avenir

#### Quand ne pas déléguer

##### Évitez de déléguer des tâches qui :

- sont de nature sensible et personnelle
- Exiger un degré de risque et de prise de décision qui soit injuste pour le délégataire
- Exigez votre expertise personnelle
- Exigez votre leadership personnel
- Avoir des restrictions légales

Exemples de tâches à ne pas déléguer : évaluations de performances, tâches qui vous sont assignées spécifiquement et exclusivement, conseils, mesures disciplinaires et autres questions confidentielles concernant le personnel, nouvelles initiatives qui exigent que vous donniez l'exemple et que vous fixiez la norme

##### Évitez de déléguer à :

- Des personnes déjà surchargées
- Des personnes qui ont d'autres tâches importantes et prioritaires qui requièrent leur attention
- Des personnes qui manquent de temps pour mener à bien la tâche
- Des personnes qui n'ont pas les compétences nécessaires pour mener à bien cette tâche
- Des personnes ayant accompli avec succès des tâches similaires, si d'autres candidats à la délégation sont disponibles.

#### Obstacles à une délégation efficace

1. Il faut du temps et du mentorat : La bonne nouvelle, c'est que le fait de déléguer une tâche permet en fait de gagner du temps. Au début, il faut peut-être leur tenir la main et leur apprendre les ficelles du métier, mais une fois qu'ils ont compris, c'est une tâche de moins dans votre assiette, dans laquelle vous pouvez concentrer vos efforts sur des objectifs commerciaux plus importants.
2. Perte de contrôle : De nombreux propriétaires d'entreprises ont depuis longtemps fait bouger les choses avec leurs propres compétences et détermination. Même si les chefs d'entreprise pensent

qu'ils peuvent mieux s'acquitter de leur tâche, votre entreprise ne réussira pas s'il y a un chef qui gère tout au pied de la lettre. Un moyen de surmonter ce

3. problème est de prévoir une responsabilité planifiée parmi les membres de votre équipe, ce qui calmera votre anxiété. En outre, vous pourriez découvrir que l'un des membres de votre équipe découvre une nouvelle méthode plus efficace pour accomplir la tâche en question !
4. Se déléguer en cas de perte d'emploi : Un autre obstacle que peut rencontrer un chef d'entreprise est la crainte de se former à la perte d'un emploi. Ou peut-être y a-t-il une tâche récurrente que vous aimez mais que vous avez confiée à un membre de l'équipe. C'est un grand problème à avoir ! Maintenant que vous avez moins à faire, vous pouvez accéder à un poste plus élevé, assumer des tâches plus difficiles ou vous concentrer sur les plans de développement de l'entreprise pour lesquels vous n'avez jamais eu le temps. Vous serez également récompensé en voyant les autres réussir grâce à votre coaching.
5. Manque de confiance en votre équipe : Les dirigeants peuvent hésiter à déléguer des tâches parce qu'ils n'ont pas confiance dans les membres de leur équipe. C'est normal de ressentir cela, mais c'est quelque chose que vous devez surmonter pour réussir à déléguer. Commencez petit, prenez de petits risques et préparez votre équipe pour la réussite. Les succès obtenus tôt vous donneront le courage de
  1. déléguer de plus en plus, ce qui vous permettra d'accroître progressivement la complexité des tâches confiées. Veillez à bien préparer votre équipe, car plus elle sera préparée, moins vous serez inquiet
  2. En outre, votre équipe peut manquer de confiance en elle ou craindre de ne pas réussir. En commençant petit à petit, vous pouvez inspirer la confiance côte à côte.
  3. Demander de l'aide est un signe de faiblesse. Certaines personnes estiment que demander de l'aide est un signe de faiblesse, alors qu'en réalité, c'est un signe de force et de confiance. Nous ne sommes que des êtres humains, et nous ne pouvons pas tout faire par nous-mêmes. Lorsque nous aidons d'autres personnes à mieux réussir, nous découvrons des possibilités de collaboration qui nous permettent en fin de compte de mieux réussir nous-mêmes

### Les pépites du leadership

- Les bons dirigeants ne naissent pas. Si vous en avez le désir et la volonté, vous pouvez devenir un leader efficace. Les bons dirigeants se développent grâce à un processus sans fin d'autoformation, d'éducation, de formation et d'expérience. Le présent guide vous aidera dans ce processus.
- Pour inciter vos collaborateurs à travailler en équipe, il y a certaines choses que vous devez être, savoir et faire. Ces choses ne viennent pas naturellement, mais s'acquièrent par un travail et des études continus. Les meilleurs dirigeants travaillent et étudient en permanence pour améliorer leurs compétences en matière de leadership.
- Lorsqu'une personne décide si elle vous respecte en tant que leader, elle ne pense pas à vos attributs. Il observe ce que vous faites afin de savoir qui vous êtes vraiment. Il se sert de cette observation pour savoir si vous êtes un dirigeant honorable et digne de confiance, ou une personne intéressée qui abuse de son autorité pour paraître bien et obtenir une promotion. Les dirigeants égoïstes ne sont pas aussi efficaces parce que leurs employés se contentent de leur obéir, et non de les suivre.

Ils réussissent dans de nombreux domaines parce qu'ils présentent une bonne image à leurs aînés au détriment de leur personnel.

- Un leader respecté se concentre sur ce qu'il est (croyances et caractère), sur ce qu'il sait (travail, tâches, nature humaine) et sur ce qu'il fait (mettre en œuvre, motiver, orienter)
- La base d'un bon leadership est une personnalité honorable et un service désintéressé à votre organisation.
- Aux yeux de votre employé, votre leadership est tout ce que vous faites qui a une incidence sur les objectifs de l'organisation et son bien-être.

## GESTION DU TEMPS

### Introduction

La gestion du temps est le processus de planification et d'exercice d'un contrôle conscient du temps consacré à des activités spécifiques, en particulier pour augmenter l'efficacité, l'efficience et la productivité. (Wikipedia,)

Une bonne gestion du temps permet à un individu d'accomplir plus en moins de temps, de réduire le stress et de réussir en affaires. La gestion du temps est une compétence non technique importante qui rend un individu efficace et accompli.

La gestion du temps est importante non seulement dans notre vie personnelle, mais aussi dans notre vie professionnelle (par exemple dans le business).

**Il y a un dicton qui dit que :** « Le temps c'est l'argent ». Ce dicton est en fait valide. Le temps perdu ne peut pas être récupéré. Etant donné que le temps est irrécupérable, d'où il est nécessaire de gérer le temps minutieusement.

- La gestion du temps n'est pas une activité ou une compétence périphérique. C'est la compétence fondamentale de la quelle dépend tout le reste de la vie. » Brain Tracy
- La gestion du temps est un oxymore. Le temps est hors de notre contrôle, et l'horloge continue de tourner quelle que soit la façon dont nous menons nos vies. La gestion de temps devient une priorité car elle nous permet de maximiser le temps qui est notre portée (dont nous disposons). John C. Maxwell
- Le temps est la pièce la plus précieuse de votre vie. Vous et vous seul déterminez comment cette pièce sera utilisé. Faites attention à ne pas laisser les autres l'utiliser ou vous utiliser ». Carl Sandburg
- La mauvaise nouvelle, c'est que le temps passe vite. La bonne nouvelle, c'est que vous êtes en le maître » Michael Altshuler.

Les compétences générales sont en fait complémentaires aux compétences techniques. La gestion du temps en tant que compétence non technique aide un individu à exercer ses compétences.

Ne pas gérer son temps nuit à son efficacité.

Il semble qu'il n'y ait pas suffisamment de temps dans la journée. Pourquoi certaines personnes arrivent-elles à faire bien des choses avec leur temps plus que les autres ? Les réponses dans LA BONNE GESTION DE TEMPS.

En résumé, la gestion du temps est la façon dont chaque individu organise et planifie le temps que vous passez sur des activités spécifiques.



### La gestion du temps est pertinente dans :

- Planification
- Organisation
- La prise de décision
- Contrôle
- Exécution des tâches
- La gestion du stress

Une gestion efficace du temps signifie simplement une utilisation maximale du temps, car le temps est une ressource rare.

### Importance de la gestion du temps

La gestion du temps joue un rôle très important non seulement dans les organisations mais aussi dans notre vie personnelle. La compétence en gestion du temps est une compétence que chaque personne doit posséder pour mener une vie productive.

### La gestion du temps est cruciale pour les raisons suivantes :

- **Réduit le stress** : lorsque le temps n'est pas bien géré, il est facile que l'on soit dépassé par les événements
- **Amélioration dans la prise de décision** : une bonne gestion du temps se propose comme un atout dans la prise de décisions. Dans la mesure où l'on est dépassé par le temps (débordé) lorsque l'on doit prendre des décisions très importantes, on est susceptible de tirer des conclusions à la hâte (sans prendre en compte toutes les options possibles). Avec une gestion efficace du temps, la pression de ne pas avoir assez de temps à sa portée sera éliminée. Une gestion efficace du temps octroie aux individus le contrôle et le calme lors de la prise de décisions.
- **Efficacité et Efficience** : Une bonne gestion du temps donne une orientation qui à son tour conduit à l'efficacité. Une personne qui possède de bonnes compétences en gestion du temps contrôle son temps, ce qui améliore son efficacité. Une meilleure gestion du temps aide une personne à faire plus de ce qu'elle doit faire plus rapidement possible.
- **La satisfaction** : Le fait de souvent terminer les tâches en temps voulu octroi aux individus un niveau de satisfaction élevé ce qui en revanche les permet de sentir plus ou moins accomplis.
- **Moins de retouches** : être organisé entraîne moins de retouches et d'erreurs. Les articles, les détails et les instructions oubliés entraînent un travail supplémentaire.
- **Question** : A quelle fréquence devez-vous effectuer une tâche plus d'une fois ? À quelle fréquence faites-vous un voyage supplémentaire parce que vous avez oublié quelque chose ?
- **Meilleure réputation** : Une bonne gestion du temps vous rendra fiable et réputé au travail et dans la vie. Personne ne se demandera si vous allez vous présenter, terminer une tâche ou respecter une date limite.

### Systèmes de gestion du temps

Les systèmes de gestion du temps efficaces sont des cadres et des techniques conçus pour aider les individus à mieux gérer leur temps. Tout le monde a de grandes idées et de grandes aspirations, cependant seuls les individus qui gèrent minutieusement leur temps se séparent de la foule étant donné qu'ils finissent leur travail dans le délai.

Les stratégies de gestion du temps comprennent les éléments ci-après Cependant la liste n'est pas exhaustive :

- Matrice Eisenhower
- La technique Pomodoro
- La règle 1-3-5
- Faire les choses
- Principe de Pareto
- Liste de choses à faire

### Matrice Eisenhower :

La matrice Eisenhower est également appelé matrice urgente- importante. Elle implique la sélection de tâches par ordre d'importance (urgence). Elle s'avère important car elle met un accent sur les priorités. Les activités importantes sont des activités dont le résultat mène à la réalisation d'objectifs, qu'ils soient professionnels ou personnels.

Les activités urgentes nécessitent une attention particulière (immédiate) et sont généralement associées à la réalisation des objectifs.



### La technique de Pomodoro

Cette technique a été affinée par Crillo. Cela implique de faire 25 minutes de travail suivies d'une pause de 5 minutes. L'objectif de cette technique est de maintenir la concentration. Crillo a recommandé une pause plus longue de 15 à 30 minutes tous les quatre Pomodoros. Un Pomodoro équivaut à 25 minutes.

### La règle 1-3-5

La règle 1-3-5 encourage à s'attaquer à une grosse tâche, trois de taille moyenne et cinq petites tâches chaque jour.

### Faire avancer les choses (GTD)

Ce système a été développé par David Allen (2001). Le système consiste à sortir les choses de votre tête

et à un seul endroit, puis à revoir occasionnellement votre système. L'idée derrière cette méthode est de terminer toutes les petites tâches premièrement et ensuite les grandes tâches par la suite. Toutefois, les grandes tâches seront aussi divisées en petites tâches et ainsi de suite. GTD consiste à encourager l'utilisateur à écrire les tâches et les idées sur une feuille de papier et à les organiser le plus rigoureusement possible de manière à ce qu'elle soit facile à voir et gérer.

### L'analyse de Pareto

Le principe de Pareto suggère simplement que 20% de vos activités représenteront 80% de vos résultats. Ce principe est souvent référé à la règle 80/20. Le principe stipule que deux éléments sur dix sur une liste de tâches générale s'avéreront plus importants que les huit autres éléments mis ensemble.

### Liste de choses à faire

Vous sentez-vous souvent dépassé par la quantité de travail que vous avez à faire ? Ou oubliez-vous parfois de faire quelque chose d'important, de manière à ce que vous êtes acculer pour faire le travail ?

Que l'on soit dépassé ou que l'on oublie cela serait due au fait de ne pas tenir une « liste de tâches » appropriée. Les listes de tâches sont des listes hiérarchisées de toutes les tâches que vous l'on effectuer. Ils répertorient tout ce que vous avez à faire, avec les tâches les plus importantes en haut de la liste et les tâches les moins importantes en bas.

En conservant une liste de tâches, vous vous assurez de capturer toutes les tâches que vous devez effectuer en un seul endroit. La liste est essentielle, elle permet de ne pas oublier certaines tâches(choses). Elle permet de planifier l'ordre dans lequel l'on désire exécuter les choses, ainsi on est mesure de déterminer les tâches qui ont besoin d'une attention immédiate et celle qui peuvent être faite plus tard.

Elle s'avère d'une importance capital car elle permet d'éviter la surcharge de travail. sans une liste de travail , on a l'air étourdit, fou et peu fiable vis-à-vis des personnes qui nous entourent. Avec les listes de tâches, l'on est beaucoup mieux organisé et cela se répercutera dans la productivité personnelle. C'est très important !

### Étapes de préparation d'une liste de tâches

- Notez toutes les tâches que vous devez effectuer et, s'il ya des grandes tâches (tâches robustes), décomposez-les en petites tâches. Ainsi de suite jusqu'à obtenir la fin de la réalisation de la dernière tâche.
- Ensuite, exécutez ces tâches hiérarchiquement eu égard à l'importance qu'elle revêt (de la plus urgente et ainsi de suite). Dans la mesure ou beaucoup des tâches s'avèrent d'une importance capitale, revoir la liste tout en établissant celle qui nécessite un traitement immédiat. Et ensuite réécrire la liste tenant compte de l'ordre de priorité.
- Ainsi on aura un plan précis suite au quel on sera en mesure de maîtriser sa charge de travail. D'où on sera en mesure d'aborder les tâches par ordre d'urgence. Cela vous permet de séparer les tâches importantes des nombreuses tâches fastidieuses et triviales qui obstruent votre temps.

### Points clés

Avoir des listes de tâches prioritaires sont d'une importance fondamentale pour un travail efficace. Si l'on utilise des listes de tâches, on s'assurer que :

1. Vous vous souvenez d'effectuer toutes les tâches nécessaires.
2. Vous vous occupez d'abord des travaux les plus importants et ne perdez pas de temps sur des tâches triviales.

3. Vous n'êtes pas stressé par un grand nombre d'emplois sans importance.

#### **Astuce pour une gestion efficace du temps**

- Fixer un objectif
- Prioriser judicieusement
- Fixez une heure
- Faites des pauses entre les tâches
- Organisez-vous
- Fixer des dates limites
- Supprimez les tâches non essentielles
- Délégué
- Surmonter la procrastination
- Résolu (le multitâche pourrait nuire à la productivité)
- Batching
- Ponctualité
- Demander de l'aide
- Travail en équipe

#### **Mauvaise gestion du temps**

Le temps pourrait être mal géré. Le temps non utilisé efficacement peut être considéré comme mal géré ou perdu.

#### **Indicateurs de mauvaise gestion du temps**

- Procrastination
- Manque de concentration
- Retard
- Indécision

#### **Implications d'une mauvaise gestion du temps**

- Mauvais flux de travail
- Temps perdu
- Perte de contrôle
- Mauvaise réputation
- Perte financière
- Perte de client
- Stress
- Incompétence

#### **ÉTUDE DE CAS**

Agbewunmi a parcouru sa pile de listes de "tâches", en cochant point par point. Fait, fait, fait, fait, fait et fait. À chaque coup de stylo, une tâche était levée de ses épaules. Elle a ensuite copié les tâches qui restaient sur une nouvelle liste :



#### A FAIRE :

- Obtenez le statut sur le parrainage annuel.
- Recruter de nouveaux leaders dans la communauté. (Doit !)
- Veillez à ce que la formation des bénévoles du gala se fasse cette semaine.
- Soumettre le rapport budgétaire au bureau national, qui était dû... comme hier...
- Rencontrez le personnel pour réfléchir à des idées de vente de commandites annuelles.

Elle s'arrêta avec consternation. Ce sont toutes les priorités les plus critiques ! Que faisait-elle alors qu'elle aurait dû accomplir ces tâches ? Elle jeta un coup d'œil à son calendrier de perspectives ; hier, il y a eu cette rencontre avec Agbewole à laquelle elle n'a vraiment pas dû aller. Elle et Agbebumi ont ensuite passé le reste de la matinée à discuter de la situation des fournitures de bureau. Elle a eu une réunion avec Agbekola pour l'aider avec le rapport sur les revenus et le plan de prospection des principaux donateurs. Cela et le retour rapide des e-mails pendant le déjeuner, une meilleure partie de son après-midi. Elle avait fait tout ce qu'elle était censée faire pour mieux utiliser son temps : elle avait établi des horaires et des listes de «A faire», filtré ses appels et les avait tous renvoyés en même temps - et maintenant tout le monde rentrait chez elle et elle n'avait même pas vraiment commencé! Quel était l'intérêt de sa gestion minutieuse du temps alors qu'elle était encore surmenée et frénétique ?

#### Exigences :

##### Qu'est-ce que tu ferais ?

- Notez quelques idées / réflexions / conseils clés que vous donneriez à Agbewunmi
- Partagez avec un collègue à côté de vous
- Décrivez brièvement la meilleure solution possible.
- Il y aura un débriefing et des suggestions en grand groupe.

## GENRE ET SENSIVITÉ CULTURELLE

### GENRE, CONCEPTS ET DÉFINITIONS DE GENRE

#### SEXE ET GENRE

##### Qu'est-ce que le sexe?

Le sexe peut être défini comme des caractéristiques biologiques (y compris la génétique, l'anatomie et la physiologie) qui définissent généralement les humains comme des femmes ou des hommes.

##### Qu'est-ce que le genre?

Le genre peut être défini comme un ensemble de rôles et de responsabilités socialement être fille et garçon ou femme et homme, et dans certaines cultures un troisième sexe ou un autre genre.

### ÉGALITÉ DE GENRE ET ÉQUITÉ DE GENRE

#### Qu'est-ce que l'égalité des sexes?

C'est l'état ou la condition qui garantit aux femmes et aux hommes la jouissance égale des droits de l'homme, des biens, des opportunités et des ressources socialement valorisés, permettant aux deux sexes de bénéficier des mêmes opportunités et du même potentiel pour contribuer et bénéficier de toutes les sphères de la société (économique, politique, social et culturel).

#### Qu'est-ce que l'équité entre les sexes?

C'est la justice et l'équité dans le traitement des femmes et des hommes afin de parvenir à terme à l'égalité des sexes, demandant souvent un traitement différencié des femmes et des hommes (ou des mesures spécifiques) afin de compenser les désavantages historiques et sociaux qui empêchent les femmes et les hommes de partager des règles du jeu équitables.

### ÉCART ENTRE LES SEXES ET MODÈLES D'INÉGALITÉ DES SEXES

L'écart entre les sexes est la différence dans n'importe quel domaine entre les femmes et les hommes en termes de niveaux de participation, d'accès aux ressources, de droits, de pouvoir et d'influence, de rémunération et d'avantages

#### Modèles d'inégalités

- Inégalités de pouvoir politique et de représentation:** les femmes sont souvent sous-représentées dans les structures officielles de prise de décision, notamment les gouvernements, les conseils communautaires et les institutions décisionnelles.
- Inégalités de participation et d'opportunités économiques:** dans la plupart des pays, les femmes et les hommes sont répartis différemment selon les secteurs. Les femmes perçoivent des salaires inférieurs pour un travail similaire, sont plus susceptibles d'occuper des emplois peu rémunérés et des emplois non garantis (à temps partiel, temporaires, à domicile) et sont susceptibles d'avoir moins accès que les hommes aux actifs productifs tels que l'éducation, les compétences, propriété et crédit.
- Niveau d'instruction:** dans la plupart des pays, les femmes ont un taux d'alphabétisation et un taux d'inscription dans l'enseignement primaire, secondaire et supérieur inférieurs.
- Violence sexuelle et domestique:** les femmes ont tendance à être plus souvent victimes de violence domestique, d'exploitation sexuelle par la traite et le commerce du sexe, dans les guerres par une armée ennemie comme arme de tentative de «nettoyage ethnique», etc.
- Différences de statut juridique et de droits:** Il existe de nombreux cas dans lesquels l'égalité des droits au statut personnel, à la sécurité, à la terre, à l'héritage et à l'emploi est refusée aux femmes par la loi ou la pratique.



### Comblant l'écart entre les sexes: pourquoi est-ce important?

Les concepts de «sexe» et de «genre» peuvent être source de confusion pour les chercheurs et les praticiens, en particulier parce qu'ils sont souvent utilisés de manière incohérente et interchangeable, alors qu'en fait, ils se réfèrent à deux concepts distincts. Le sexe fait référence aux catégories biologiques innées de l'homme ou de la femme et est donc une catégorie fixe enracinée dans les différences biologiques. D'un autre côté, le genre fait référence aux rôles et identités sociales associés à ce que signifie être un homme ou une femme dans une société ou un contexte donné. Les rôles de genre peuvent être façonnés par des facteurs idéologiques, religieux, ethniques, économiques et culturels et sont un déterminant clé de la répartition des responsabilités et des ressources entre les hommes et les femmes. Parce que les rôles de genre sont déterminés socialement, plutôt que biologiquement, ils sont fluides et sujets à changement en fonction de l'évolution des normes, des ressources, des politiques et des contextes. Chaque société est marquée par des différences entre les sexes. Cependant, celles-ci varient considérablement selon la culture et peuvent changer radicalement - au sein des cultures ou entre elles - au fil du temps. Une autre complication est que «genre» et «femmes» sont souvent utilisés de manière interchangeable. Le genre fait référence aux relations entre hommes et femmes, et non à une focalisation exclusive sur les femmes. Dans une grande partie du développement agricole, l'accent a été mis sur les hommes, de sorte que la réalisation de l'égalité des sexes nécessite un rééquilibrage en accordant une plus grande attention aux femmes. Cependant, l'importance des relations entre les femmes et les hommes, ainsi que les rôles, ressources et responsabilités différents des femmes et des hommes d'âges, d'ethnies et de classes sociales différents doivent être gardés à l'esprit à la fois dans l'analyse et la programmation.

### Problèmes de genre dans l'agriculture

#### INTRODUCTION

Au fil des ans, le rôle et l'importance des femmes dans la société sont restés des sujets de préoccupation et de débat sérieux. Historiquement, dans la société africaine traditionnelle typique comme le Nigéria, les femmes sont non seulement perçues comme inférieures aux hommes, mais sont marginalisées et privées de l'égalité des chances, car les hommes et les femmes sont traités comme un «sexe inférieur» ou un «sexe faible». La croyance générale est que le rôle des femmes commence et finit par la gestion du foyer et rien de plus. Il est également expliqué que les femmes constituent le groupe au bas de l'échelle dans de nombreux pays en développement, en particulier en Afrique, en matière d'emploi, pauvreté, éducation, formation et statut. Dans ces sociétés traditionnelles africaines, on observe des différenciations de rôles, basées sur le sexe ou le sexe. Bien que les rôles sexuels soient biologiquement déterminés, universels et immuables, les rôles sexospécifiques sont souvent ancrés dans la culture. La culture et la société sont les véritables déterminants des distinctions de genre dans la société. Il a été expliqué que le processus de socialisation dans une culture spécifique inculque les attentes culturelles des comportements masculins et féminins et que ces attentes varient d'une société à l'autre et de temps en temps dans la même société. De même, dans une étude portant sur 224 sociétés, il a été révélé que, si la division sexuelle était universelle, les possibilités sociales, économiques et politiques dont jouissaient les femmes étaient limitées à divers degrés par les normes et valeurs culturelles.

## CADRE THÉORIQUE

Les relations de genre peuvent être analysées à partir de quatre perspectives théoriques, à savoir le fonctionnalisme structurel, le déterminisme biologique, l'école de pensée conflictuelle et le féminisme. Aux fins de cette formation, le fonctionnalisme structurel, le déterminisme biologique et le déterminisme culturel sont discutés. Essentiellement, la théorie structurelle-fonctionnelle considère la société comme comprenant des parties interdépendantes et interdépendantes, qui fonctionnent de manière coordonnée pour assurer la survie de la société. La théorie structurelle-fonctionnelle considère que la société humaine a certains besoins fondamentaux appelés prérequis fonctionnels tels que représentés par les unités ou parties structurelles. Selon Talcott Parsons, les différences entre les sexes contribuent à l'intégration de la société. Ceci est réalisé grâce à la complémentarité des rôles entre les femmes et les hommes tel que déterminé culturellement par la société.

Le déterminisme biologique, en tant que théorie sociale des relations entre les sexes, met l'accent sur les différences physiologiques dans la composition des hommes et des femmes et sur la façon dont ces différences ont façonné les relations sociales entre les sexes. La position déterministe biologique soutient que la biologie est le destin; que la nature humaine et la société sont dictées en grande partie ou entièrement par la demande de la physiologie humaine et qu'il existe une différence immuable essentielle entre le masculin et le féminin. Cette théorie est fondée sur la domination masculine et supposait la supériorité du sexe masculin sur la femme dans la plupart des sociétés humaines. De même, le déterminisme culturel, en tant que perspective théorique, affirme que la culture (c'est-à-dire les normes, les valeurs, les croyances et les mœurs) et la société sont les véritables déterminants des différences entre les sexes dans les sociétés. À travers le processus de socialisation, les modèles de comportement culturellement approuvés, en particulier pour les hommes et les femmes, sont transmis aux membres de la société dans le but de forger une identité de genre appropriée dans la société.

### Conceptualisation

Le genre, en tant que phénomène social, peut signifier différentes choses pour différentes personnes. Généralement, le genre définit la relation entre les hommes et les femmes et la façon dont cette relation a été socialement construite et institutionnalisée. Le genre fait référence aux rôles socialement et culturellement définis et construits que les hommes et les femmes jouent dans les sociétés; rôles qui sont façonnés par des déterminants économiques, historiques et culturels. De même, «le genre est construit socialement dans le but de répartir le pouvoir, les devoirs, les responsabilités, les statuts et les rôles dans n'importe quel milieu ou contexte social donné. ) ou comme un concept chargé de valeurs qui est appliqué pour imposer des pratiques discriminatoires à l'encontre d'un groupe par un autre dans un cadre donné. À partir des précisions qui précèdent, on peut donc dire que le rôle que jouent les hommes et les femmes dans la société, en particulier dans la société traditionnelle, est basé sur de simples hypothèses ou perceptions de leurs compétences et capacités telles qu'elles sont construites et déterminées culturellement par la société.

## Perception du rôle de genre

Un rôle social est souvent décrit comme le modèle de comportement associé à une position sociale définie ou à un statut donné. De même, les rôles de genre peuvent être décrits comme des rôles qui sont culturellement déterminés par la société en fonction des catégories biologiques ou des hommes et des femmes et en fonction des besoins fonctionnels de la société également. Dans le contexte de cet article, la perception du rôle de genre se réfère aux schémas de comportement supposés qui sont culturellement déterminés et que la société attend d'une personne ou d'une catégorie de personnes. Pour les femmes en particulier, la perception du rôle de genre se réfère aux modèles de comportement culturellement déterminés que la société attend d'eux en tant que femmes.

## DIMENSIONS DES DISCRIMINATIONS DE GENRE

Comme indiqué précédemment, les femmes de la société africaine traditionnelle sont restées victimes de discrimination fondée sur le sexe. Les femmes sont marginalisées, sous-évaluées et non reconnues. Ils sont subordonnés aux hommes et considérés comme inférieurs. Cela explique pourquoi les sociétés africaines sont souvent appelées le monde des hommes. Il a observé qu'au Nigeria, comme dans la plupart des régions d'Afrique, nous vivons dans une société dominée par les hommes où les hommes relèguent continuellement et de manière persistante la femme à l'arrière-plan. parce que la société l'a fait. Alors que l'enfant mâle est encouragé à aller à l'école, par exemple, l'enfant femelle est donnée en mariage à un âge précoce.

La position inférieure et subordonnée que la société attribue aux femmes dans les pays en développement et en Afrique. Cela s'explique en particulier par la situation souvent observée dans laquelle les hommes dans les communautés agricoles sont reconnus comme «agriculteurs», tandis que les femmes sont appelées «femmes d'agriculteurs». À cet égard, le rôle de la femme est non seulement sous-estimé mais perçu comme un simple soutien au rôle de l'homme. En outre, les discriminations à l'égard des femmes à l'égard des femmes trouvent souvent leur expression non seulement dans l'attitude mais aussi dans les pratiques de la plupart des sociétés africaines. inclure les stéréotypes et les restrictions qui sont faits contre les femmes tels que les suivants:

- Attribution du statut social aux différences physiologiques et physiques entre hommes et femmes avec les premiers, bien sûr considérés comme «supérieurs» aux seconds.
- Les pratiques courantes du patriarcat, par lesquelles l'homme est traditionnellement considéré comme le chef de famille.

Dans certaines régions du Nigeria, en particulier dans les terres Igbo, par exemple, la pratique traditionnelle du veuvage peut exiger que la veuve reste à l'intérieur, d'humeur triste, pendant des mois, sans maquillage, parfois soumise à de terribles épreuves, en outre. Encore une fois, dans certaines sociétés traditionnelles nigérianes, il est interdit aux femmes de grimper aux arbres et de se livrer à des activités de chasse. Dans ces sociétés traditionnelles typiques, cela équivaut à un tabou et à une marque de caprices pour une jeune femme de porter un pantalon et de fumer

en public. De même, alors que les jeunes filles peuvent être favorisées pour des cours “doux” et généralistes tels que les soins infirmiers, les études de secrétariat et l’enseignement, des professions telles que la médecine, l’ingénierie, le droit, les services militaires et paramilitaires sont reconnues par la société comme le domaine exclusif de Hommes.

### **QUELQUES DÉTERMINANTS DES DISCRIMINATIONS ET DIFFÉRENCIATIONS DU RÔLE DE GENRE**

Les discriminations et différenciations entre les rôles de genre peuvent s’expliquer sous différents angles, à savoir la religion, la tradition et la culture ainsi que l’opinion publique. La Bible et le Quaran semblent tous deux reconnaître subtilement la supériorité des hommes sur les femmes dans la société. Les deux religions exigent une obéissance incontestable et une subordination des femmes à l’autorité des hommes. Alors que le Quaran ordonne spécifiquement que les hommes soient nommés gardiens des femmes, la Sainte Bible (Genèse, chapitre 3, verset 16) déclare: «J’augmenterai considérablement la douleur de votre grossesse, dans les deux douleurs vous engendrez des enfants et votre envie sera ton mari et il te dominera ».

Les traditions et la culture d’une société, en particulier dans les pays en développement tels que le Nigéria, sont connues pour avoir des influences dominantes sur les différenciations et les discriminations des rôles de genre. En Igboland, les filles de la famille n’ont pas eu le privilège de l’éducation, car elles étaient alors considérées comme des «oiseaux de passage», il existe des variations dans les tâches économiques telles que le commerce, l’agriculture ou la culture de certains types de cultures et dans les religions. et les positions rituelles par rapport aux sexes. La loi et les coutumes dans la plupart des régions du Nigéria, dans plusieurs cas, ont tendent à perpétuer les discriminations fondées sur le sexe dans la société en refusant aux femmes des droits fondamentaux tels que l’héritage des biens. Égalité des chances en matière d’emploi, accès égal aux facilités de crédit, droit d’obtenir une caution et même traitement décent en tant que veuves. L’opinion publique est un autre facteur qui a non seulement approfondi la différenciation des rôles entre les hommes et les femmes dans la société, mais a également milité contre la promotion active des femmes en Afrique. La notion «où la femme doit aller, comment elle doit se comporter, quel type de travail elle doit faire, a énormément affecté et entravé l’instinct d’aventure de la femme africaine.

### **Contraintes au rôle des femmes dans l’agriculture**

L’agriculture représente un secteur dominant de l’économie du Nigéria. L’agriculture est également restée la principale source de devises étrangères jusqu’à la découverte du pétrole. Les femmes nigérianes constituent plus de la moitié de la main-d’œuvre agricole. Bien que les femmes rurales dans les fermes et les ménages du Nigeria et de l’Afrique en général jouent un rôle important dans la production alimentaire, la transformation et l’alimentation des familles. Il y a eu des percées spécifiques dans la reconnaissance du rôle important joué par les femmes rurales dans la production agricole, qui ont abouti à une valeur limitée en tant que contribution à la formulation de politiques sensibles au genre. Certaines des contraintes auxquelles sont



confrontées les femmes rurales dans l'agriculture sont les suivantes:

- 1. Manque de contrôle sur les ressources productives:** Les femmes rurales ne contrôlent pas les ressources productives nécessaires à leurs activités de subsistance. Il s'agit notamment du manque de contrôle sur la terre, le travail, le capital, la prise de décision. Tous ces éléments constituent des limitations majeures pour la majorité des habitants des zones rurales. Il est nécessaire d'améliorer l'accès des femmes rurales à toutes ces ressources productives pour accroître leur productivité et étendre les zones qu'elles utilisent pour la production. Sans incitations, infrastructures, crédit, etc. adéquats, leur productivité restera faible.
- 2. Absence de pouvoir social ou économique:** Les femmes sont généralement attribuées ou ont un statut inférieur à celui des hommes et elles ne sont généralement pas autorisées à s'exprimer dans le développement. Les femmes rurales doivent être encouragées à jouer un rôle actif dans les activités agricoles et les femmes devraient être encouragées à former des coopératives, des discussions de groupes de discussion sur les exploitations agricoles et des groupes traditionnels qui leur permettraient de contribuer et d'apporter leur contribution au développement agricole.
- 3. Manque d'éducation et de formation:** L'éducation est très essentielle dans le processus de développement. Il améliore la participation et contribue à renforcer la confiance des femmes. L'inégalité avec les homologues masculins entrave les progrès. L'accès des femmes à l'éducation et à la formation influe sur leur productivité. Le manque d'éducation et de formation aux compétences de base contribue au cercle vicieux du sous-développement, de la faible productivité et des mauvaises conditions de santé et de bien-être des femmes. Les femmes rurales dépendent généralement de leurs prestataires de services en raison du manque d'éducation. Ces fournisseurs de services comprennent les transporteurs, les commerçants, les fournisseurs d'intrants et les fournisseurs de prêts.
- 4. Mauvaise santé des femmes:** En raison de la participation à trop de tâches des femmes, leur santé est généralement affectée. Il en résulte une faible productivité.
- 5. Heure:** Les femmes rurales n'ont pas assez de temps pour d'autres activités économiques en raison de leur implication dans de multiples tâches, ce qui a limité l'expansion de leur échelle d'activités. Cela limite également leur capacité à participer à d'autres activités génératrices de revenus, a identifié les contraintes des femmes rurales dans l'agriculture comme les fluctuations de l'offre et de la demande avec les changements climatiques saisonniers, l'aventure fréquente du marché des produits, les faibles opportunités de diversification et les multiples rôles des femmes limitant leur liberté d'exploiter des actifs commerciaux. Une attention accrue devrait être accordée à la conception de programmes qui contribueront à accroître les revenus et la productivité des femmes rurales

**La voie à suivre pour accroître la participation des femmes à la production agricole**

**La marche à suivre suivante pour accroître la participation des femmes à la production agricole:**

- Autonomisation éducative des femmes rurales

- Autonomisation économique des femmes rurales
- Renforcement des capacités grâce à une formation appropriée des femmes rurales
- Accès facile au crédit
- Accès facile à la terre
- Sensibilisation des femmes rurales à la manière dont elles peuvent avoir un impact positif sur l'économie

### Les femmes et les jeunes dans l'agriculture

Avec la croissance socio-économique rapide que connaît actuellement le monde entier, les femmes jouent un rôle important partout où elles se trouvent. Bien qu'il soit un fait établi que la majorité des habitants des pays en développement comme le Nigéria vivent dans des zones rurales et que plus de 50% de la population rurale sont des femmes. Il est donc important d'examiner la contribution des femmes au développement agricole si l'on veut que le développement rural autonome être atteint. Les femmes rurales ont plusieurs rôles tels que la gestion agricole, les femmes au foyer et les ouvrières agricoles. Le rôle des femmes est vital pour la subsistance de leur famille, de leur communauté et de la société dans son ensemble. Ils travaillent dans les champs et les fermes pour produire des cultures vivrières destinées à la consommation et / ou à la vente de la famille, élèvent des animaux, commercialisent des produits agricoles en plus d'élever et d'élever des enfants et gèrent de grands ménages avec peu de commodités telles que des nécessités de base telles que l'eau et le carburant portables. Certains travaillent dans les fermes de leur mari pour tandis que certaines femmes sont des commerçantes de cultures vivrières, vendant des formes transformées et non transformées de produits agricoles tandis que peu sont des producteurs agricoles commerciaux impliqués dans la production de cultures de rente.

### L'ÉVOLUTION DU RÔLE DES FEMMES

Récemment, il y a eu des changements importants dans le rôle traditionnel des femmes, à l'échelle mondiale et au Nigéria en particulier. Les barrières sociales de la tradition et de la culture cèdent progressivement la place à de nouvelles idées, de nouvelles valeurs et pratiques. Aujourd'hui, les femmes progressent à grands pas et ouvrent de nouvelles perspectives dans presque tous les domaines de l'activité humaine, y compris les professions et professions qui étaient autrefois considérées comme l'apanage exclusif des hommes. En conséquence, certains pays dans le monde, dont le Nigéria, peuvent aujourd'hui se vanter de femmes médecins, pharmaciens, ingénieurs, politiciens, avocats, banquiers, vice-chanceliers, officiers militaires, pilotes, lutteurs et même des conducteurs de voitures commerciales, entre autres. Les femmes représenteraient une partie substantielle des forces armées en Chine, à Cuba, en Israël et en Russie, tandis que 12% des travailleurs sur les chantiers de construction et 25% des mineurs asiatiques et latino-américains sont des femmes. Récemment également, selon le journal This Day du 10 mars 2002, sur les 24 juges nouvellement nommés dans l'État de Lagos au Nigéria, 18 seraient des femmes tandis que 40% des secrétaires permanents de l'État étaient également des femmes.

### **Relier les questions de genre et de culture aux relations personnelles et professionnelles**

Les hommes et les femmes ont du mal à communiquer efficacement depuis le début des temps, et ce n'est pas seulement sur le lieu de travail. Il est cependant essentiel que vous acquériez les compétences nécessaires pour travailler ensemble en harmonie et pratiquer une communication efficace.

### **Problèmes de genre en milieu de travail**

Bien que vous n'aimiez peut-être pas entendre que les femmes sont toujours victimes de discrimination sur le lieu de travail, c'est un fait. Il est vrai que les femmes occupent désormais des postes autrefois occupés uniquement par des hommes, et il est vrai que la plupart des hommes ont du respect pour les femmes professionnelles sur le lieu de travail et n'ont plus la conviction de l'homme des cavernes que les femmes appartiennent à la maison, élever des enfants et cuisiner des repas. Cependant, des disparités entre les hommes et les femmes - et un certain degré de discrimination - existent toujours.


### **Écarts de rémunération**

Les femmes ne gagnent toujours pas le même salaire que les hommes pour le même statut ou poste. En fait, une femme ne gagne que 80 kobo pour chaque naira gagné par son homologue masculin. Cela est vrai même si plus de femmes que d'hommes détiennent un baccalauréat et que les femmes s'inscrivent au collège plus souvent que les hommes. Les différences de salaire ne se produisent pas seulement au début de leur carrière. Tout au long de leur carrière, les femmes continuent de gagner moins d'argent que leurs homologues masculins.

La raison des différences de rémunération reflète les opinions sociétales et culturelles sur la famille et les enfants. Les femmes tombent généralement enceintes au milieu d'une carrière. Ils prennent un congé de maternité. Une fois qu'ils ont un enfant, ils ne travaillent pas autant d'heures que leurs homologues masculins en raison d'enfants malades, d'activités et d'autres événements qui se produisent en raison de la maternité. De plus, ils ont également tendance à voyager moins fréquemment une fois qu'ils ont un enfant. Pour cette raison, ils peuvent être transmis pour des promotions.

Cela ne veut pas dire que la différence de salaire est due au fait que les femmes ont tendance à ne pas travailler autant d'heures après avoir eu un enfant qu'auparavant. Ce n'est pas ça du tout. Au lieu de cela, c'est que la société attend des femmes qu'elles assument une plus grande part des responsabilités du ménage et de la famille. Lorsqu'un enfant naît, la mère n'est pas rémunérée pour le congé de maternité, le père continue donc de travailler. Après la naissance de l'enfant, la mère devrait décoller pour s'occuper de l'enfant plus souvent que le père. Cela ne veut pas dire que les hommes ne prennent pas de temps pour leurs enfants. Ils font. Cependant, dans la plupart des situations, ce sont les femmes - la mère. Pour une organisation, cela peut sembler ne pas donner la priorité à son statut d'emploi, ne pas être disponible pendant le temps requis pour cette nouvelle promotion et une foule d'autres problèmes.

Mais que pouvons-nous y faire? La réponse est trop complexe pour être abordée dans ce



cours. Cependant, il est important de comprendre les perceptions des différents sexes sur le lieu de travail. Les hommes sont toujours considérés comme les prestataires, comme ceux qui travailleront de longues heures et feront ce qu'il faut pour aller de l'avant pour le mieux de leur famille. Les femmes sont toujours considérées comme responsables des obligations du ménage et de l'éducation de leurs enfants. La vérité est que les deux sexes apprécient leur carrière et leur avancement personnel. Les femmes brisent les plafonds en verre tous les jours - et ce n'est pas parce qu'elles ne font que marquer le temps avant de fonder une famille.

### la communication

Les hommes et les femmes communiquent généralement de différentes manières, ce qui facilite les désaccords et les malentendus.

### Comportement

En outre, les femmes devraient être plus sage. Une femme agressive peut toujours être considérée comme un monstre, comme quelqu'un que vous ne voulez pas côtoyer ou promouvoir. Cependant, un homme agressif est considéré comme puissant et quelqu'un qui ira loin dans son cheminement de carrière.

### Stéréotypes de genre courants

Les stéréotypes provoquent de nombreuses idées fausses sur le lieu de travail. Peu importe que nous parlions de sexe, de race ou de couleur. Comme pour tout stéréotype, les stéréotypes de genre empêchent une communication efficace entre les hommes et les femmes. Ils peuvent même créer des frictions et des discordes, ce qui diminue le moral et la productivité de l'entreprise.

Vous trouverez ci-dessous quelques stéréotypes courants concernant les femmes au travail. Encore une fois, ce sont des stéréotypes. Ils soulignent également les différences entre la façon dont les hommes sont perçus sur le lieu de travail, par opposition aux femmes.

- Les femmes ne sont pas aussi expérimentées dans le sport que les hommes, elles ne peuvent donc pas être de bonnes joueuses d'équipe.
- Les femmes assertives ont des problèmes - ou pire: elles se féminisent.
- Les femmes ne sont pas engagées dans leur travail en raison d'obligations familiales.
- Les femmes ne travaillent pas bien avec les autres femmes, car elles sont méchantes.
- Les femmes sont la principale source de commérages en milieu de travail.
- Les femmes sont trop émotives.

Jusqu'à présent, dans cette section, nous avons parlé de la façon dont les femmes peuvent être dépeintes négativement sur le lieu de travail, mais elles ne sont pas les seules. Les hommes peuvent également être dépeints injustement. Alors que les stéréotypes épinglés sur le sexe féminin peuvent faire en sorte qu'une femme ne semble pas aussi capable, dévouée ou qualifiée, les stéréotypes lancés sur les hommes peuvent les faire paraître comme des pervers inhumains, uniquement pour leur propre succès et satisfaction.



### **Voici quelques-uns des stéréotypes appliqués au sexe masculin sur le lieu de travail:**

- Les hommes se concentrent sur leur carrière. La famille prend la deuxième place.
- Les hommes ne sont pas émotifs. En d'autres termes, ils ne se soucient pas des sentiments de quiconque.
- Les hommes ne peuvent pas traiter leurs collègues féminines attrayantes sur un pied d'égalité, car ils ne les considèrent que comme des objets sexuels.
- Les hommes ne verront jamais les femmes comme leurs égales sur le lieu de travail, car ils ne veulent pas qu'elles le soient.
- Les hommes font tous partie du club des «bons vieux garçons» et s'entraident toujours pour obtenir des promotions - par rapport aux autres collègues féminines.

La vérité est que les hommes et les femmes sont au travail pour la même raison: pour faire avancer leur carrière et gagner leur vie. La façon dont ils choisissent de le faire dépend de nombreux facteurs, notamment l'éducation, la culture, le comportement et les objectifs - pour n'en nommer que quelques-uns. Même si les sexes peuvent communiquer différemment et faire les choses un peu différemment à certains moments, cela ne signifie pas qu'ils ne sont pas égaux et également engagés dans la tâche à accomplir, leur travail et leur carrière. L'application d'un stéréotype à l'un ou l'autre sexe ne peut qu'entraîner une mauvaise communication, de la frustration et de la discorde sur le lieu de travail.

### **Personne ne prend de l'avance lorsque cela se produit.**

Il est important de se rappeler que nous sommes tous des individus. Même si les hommes et les femmes sont deux créatures très différentes, nous sommes tous toujours des individus. Appliquer un stéréotype à n'importe qui est une chose dangereuse à faire. Non seulement les stéréotypes sont un parti pris et inexacts, ils peuvent conduire à un cauchemar juridique si les stéréotypes conduisent à la discrimination. Les personnes sur le lieu de travail sont des professionnels et elles devraient toutes se comporter comme telles à leur manière.

### **Rôles de genre en milieu de travail**

Les hommes et les femmes veulent avancer sur le lieu de travail. Cela doit être compris. Que vous soyez un homme ou une femme, il ne fait aucun doute qu'une partie de la raison pour laquelle vous suivez ce cours en ce moment est pour l'avancement de votre carrière - maintenant ou à l'avenir.

Les hommes et les femmes sont également égaux sur le lieu de travail. Ce n'est pas seulement une déclaration. Telle est la loi. Vous ne pouvez pas traiter les hommes différemment des femmes - ou vice versa. Bien qu'il semble que ces lois favorisent parfois les femmes, elles permettent également aux hommes de prendre un congé de paternité, de prendre des congés de maladie pour s'occuper des enfants et d'autres choses qui étaient auparavant réservées aux femmes.

Cependant, cela ne signifie pas qu'il n'y a pas de rôles de genre sur le lieu de travail qui peuvent affecter le succès d'une personne d'un certain sexe. Bien que les rôles eux-mêmes ne soient pas importants pour ce cours, comprendre les rôles traditionnels et le comportement d'un collègue

du sexe opposé peut vous aider à comprendre leurs sentiments et leurs valeurs - créant ainsi le respect.

### Rôles féminins

- Les PDG féminines qui sont très vocales sont considérées comme moins compétentes que les plus silencieuses.
- Les femmes sont considérées comme de meilleures joueuses d'équipe, car elles sont également perçues comme encourageantes et gratifiantes.
- Les femmes sont persuasives, car elles peuvent lire une situation et recueillir des informations de toutes parts.
- Les femmes aiment le défi. Selon une étude d'Accenture, 70% des femmes d'affaires ont demandé à leur patron un défi au travail, contre moins de 50% des hommes d'affaires interrogés.
- Les femmes sont des travailleuses honnêtes et acharnées. Selon les sondages de la Fit, 54% des femmes travaillaient de 9 à 11 heures par jour. Cela est comparé à 41% des hommes.

### Rôles masculins

- Les PDG masculins qui étaient plus silencieux étaient considérés comme moins compétents que les PDG vocaux.
- Les hommes adoptent précocement la technologie. Une étude d'Accenture a révélé que les hommes avaient adopté la technologie plus tôt et y comptaient plus que les femmes.
- Les hommes demandent ce qu'ils veulent. Les recherches d'Accenture montrent que seulement 45% des femmes sont prêtes à demander une augmentation. Comparez cela à 61% des hommes.
- Les hommes donnent plus de confiance lorsqu'ils ne sont pas préparés à une tâche ou à autre chose au travail.
- Les hommes se font des amis haut placés et obtiennent plus de promotions. Dans une enquête Catalyst de 2008 sur le mentorat, 72% des hommes ont reçu des promotions en 2010, mais seulement 65% des femmes ont reçu des promotions.

Cependant, n'oubliez pas que les rôles ne sont pas écrits dans la pierre. Il y a des femmes en milieu de travail qui affichent des comportements plus masculins et vice versa. Un équilibre entre les qualités masculines et féminines s'est avéré être la stratégie de réussite pour les individus, les équipes et les organisations.

### Communication entre les sexes

Une communication efficace entre des individus, des équipes ou des groupes dépend de nombreux facteurs. Comme nous en avons discuté dans ce cours, le ton de la voix, le langage corporel, le style de communication et les mots utilisés déterminent tous l'efficacité ou non de la communication. Le genre joue également un rôle dans la communication.

Les hommes et les femmes communiquent traditionnellement de différentes manières. Chacun



a ses forces et ses faiblesses en matière de communication et utilise différentes méthodes pour communiquer ses pensées, ses idées et ses sentiments. Comprendre ces différences peut améliorer la communication entre les sexes sur le lieu de travail.

Dans cette section de l'article, nous allons détailler les forces et les faiblesses des hommes et des femmes en matière de communication. Gardez à l'esprit que toutes les forces féminines ne s'appliqueront pas aux femmes et vice versa. Cependant, ce ne sont pas non plus des stéréotypes. Ce sont des faits prouvés. Après cela, nous proposerons des stratégies pour communiquer avec le sexe opposé afin d'améliorer l'efficacité de la communication entre hommes et femmes sur le lieu de travail.

### **Femmes**

Les femmes sont douées pour lire le langage corporel et pour capter d'autres indices non verbaux lors de la communication avec d'autres personnes. Ce sont aussi de bons auditeurs et efficaces pour montrer de l'empathie. Cependant, ces mêmes forces peuvent également être des faiblesses lorsqu'elles deviennent trop émotives, deviennent trop sage et ne font pas assez autorité, ou n'atteindront pas le point aussi rapidement que nécessaire.

### **Hommes**

Les hommes dégagent une forte présence physique lorsqu'ils communiquent avec les autres. La façon dont ils se tiennent ou se portent affiche la confiance et le pouvoir, tout comme le langage corporel qu'ils utilisent. Les hommes ont également tendance à aller vite au but. Cependant, ces forces peuvent également se transformer en faiblesses lorsqu'elles deviennent trop contondantes. Les hommes peuvent être considérés comme insensibles aux autres et trop confiants dans leurs pensées, leurs idées ou leur moi.

### **Stratégies pour une communication efficace**

Pour parvenir à une communication efficace entre les sexes sur le lieu de travail, nous devons trouver un moyen de combler le fossé de communication qui existe. Vous trouverez ci-dessous des stratégies que nous avons conçues pour aider vos communications verbales et non verbales avec une personne du sexe opposé aussi efficacement que possible.

### **Stratégies de communication pour les femmes**

Les hommes et les femmes communiquent différemment. Si vous êtes une femme, vous pouvez très probablement vous identifier à certains des traits que nous avons décrits comme des styles de communication féminins. Cependant, connaître les styles de conversation de vos homologues masculins vous donnera un aperçu et contribuera à améliorer l'efficacité de la communication.

### **Lors de la communication, les hommes:**

- La valeur consiste à obtenir des résultats
- Demander de l'aide, c'est admettre un manque de capacité
- Focus sur les statistiques
- Racontez des histoires à «l'une» de l'autre

- Vous voulez résoudre le problème immédiatement

Lorsqu'elles communiquent avec les hommes, les femmes doivent connaître le résultat le plus rapidement possible. Évitez de raconter des histoires longues quand vous le pouvez. Si vous ressentez le besoin de raconter une histoire, utilisez des métaphores et des analogies non sexistes dans vos histoires, telles que des métaphores et des analogies sur la météo, etc.

Les femmes doivent se rappeler que les hommes ne parleront pas tant qu'ils n'auront pas les informations dont ils ont besoin. Les femmes doivent donc attendre qu'un homme soit prêt à discuter. Quand ils parlent, il est temps d'observer et d'écouter. Ne traitez pas ce qu'ils disent à haute voix. Étant donné que les femmes sont plus stimulantes, il est naturel qu'une femme propose d'aider un collègue ou un employé. Cependant, pour un homme, cela est considéré comme un manque de confiance en ses capacités. Les femmes ne devraient pas tarder à offrir des conseils. Au lieu de cela, soyez prêt à donner des conseils ou de l'aide lorsque cela vous est demandé.

### Stratégies de communication pour les hommes

#### Les femmes au travail:

- Partager des expériences pour trouver un terrain d'entente
- Développez les points de chacun • Parlez des problèmes et résolvez-les ensemble
- Le traitement est utilisé comme un moyen de nouer des relations
- Mettre l'accent sur la communication et les sentiments
- Offrir de l'aide pour être utile et parce qu'ils se soucient

Lorsqu'une femme raconte une histoire au cours d'une discussion, elle essaie de trouver un terrain d'entente avec les autres personnes participant à la discussion. Elle n'essaie pas de perdre du temps ou de tourner autour du pot. Au lieu de cela, elle essaie de forger une relation avec vous. Quand elle traite ce que vous dites à haute voix, c'est sa tentative d'inclure tout le monde et - encore une fois - de forger une relation. Une femme apprécie également si vous offrez votre aide, et vous devriez offrir. Pour elle, cela montre que vous êtes solidaire. Les gens préfèrent avoir un équilibre «optimal» entre être similaires et différents des autres. Lorsque les gens se sentent trop semblables aux autres, ils ont tendance à exprimer leur individualité, mais lorsqu'ils se sentent trop différents des autres, ils tentent d'augmenter leur acceptation par les autres. Les personnes qui ont une faible estime de soi sont plus susceptibles de se conformer par rapport à celles qui ont une meilleure estime de soi. Cela a du sens parce que l'estime de soi augmente lorsque nous savons que nous sommes acceptés par les autres, et que les personnes dont l'estime de soi est plus faible ont un plus grand besoin d'appartenir, et les personnes qui en dépendent et qui ont un fort besoin d'approbation des autres sont également plus conformes.

### Promouvoir le genre et la pertinence culturelle par une action bien coordonnée

Pour réaliser l'égalité des sexes et favoriser les droits économiques, sociaux et culturels des femmes et leur contribution au développement durable, nous devons appliquer les principes suivants et nous engager à intégrer dans notre propre travail:

1. **Accès et participation à la vie culturelle pour tous.** Le plein exercice des droits culturels

devrait être au cœur de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques et projets culturels. Cela implique de prêter attention aux groupes défavorisés et aux facteurs qui peuvent conduire à la discrimination et à l'inégalité, y compris le sexe. Il convient également de prêter attention aux intersections entre le sexe et d'autres catégories (race, origine ethnique, religion, âge, handicap, état civil, classe, niveau d'éducation, etc.) qui peuvent renforcer les schémas d'inégalité et de discrimination. Garantir le plein accès et la participation de tous à la vie culturelle, y compris les femmes et les filles, devrait être un engagement pour les acteurs culturels.

2. **Équilibre entre les sexes et diversité du patrimoine culturel.** La sauvegarde, la protection et la transmission du patrimoine culturel sont incomplètes si les récits, lieux symboliques, pratiques et voix des femmes ne sont pas visibles et correctement reconnus. Une approche du patrimoine culturel centrée sur les personnes implique la reconnaissance et la visibilité de ces aspects moins reconnus, ainsi que la participation des femmes à la détermination et à l'interprétation du patrimoine culturel, y compris leur capacité à modifier ou à rejeter les traditions, valeurs et pratiques culturelles.
3. **Reconnaissance des femmes en tant que créatrices et auteurs.** Le rôle des femmes en tant qu'écrivaines, cinéastes, musiciens ou artistes visuels est très souvent secondaire dans les lieux culturels, les festivals et les médias. La reconnaissance de cet écart est la première étape vers la sensibilisation et la prise de mesures efficaces, garantissant que des opportunités de développement créatif existent dans tous les domaines, au-delà de ceux qui ont été traditionnellement associés aux femmes. Un engagement actif est nécessaire pour lutter contre toutes les formes d'interdictions, d'attaques et de discrimination liées au genre sur la scène culturelle.
4. **Lutter contre l'inégalité des salaires et d'autres formes de discrimination.** Les écarts salariaux entre hommes et femmes prévalent dans la plupart des sociétés et des secteurs professionnels, y compris la culture. Il est essentiel d'adopter des mesures pour reconnaître ces déséquilibres là où ils existent, pour remédier à tous les facteurs sous-jacents, et pour assurer un salaire égal pour un travail égal, ainsi qu'un accès complet aux droits du travail et un soutien pour équilibrer les opportunités parentales et professionnelles pour tous, indépendamment de le sexe.
5. **Les acteurs culturels en tant que défenseurs de l'égalité, des droits et des libertés.** Les artistes et les organisations culturelles peuvent donner la parole aux groupes défavorisés et vulnérables et sensibiliser aux inégalités sociales, y compris celles qui affectent les femmes et les filles. Ils offrent également des opportunités et des espaces sûrs pour l'expression et la connexion avec les autres. Il est important de créer des partenariats entre les pouvoirs publics, les organisations actives dans le domaine des droits des femmes, les organisations représentant d'autres groupes vulnérables et les parties prenantes, en explorant le potentiel des pratiques et processus culturels pour plaider en faveur de l'égalité, pour changer les politiques et les pratiques, et pour élargir les droits et libertés.

- 6. La dimension culturelle des autres droits de l'homme.** Les contextes culturels, les traditions et les valeurs influencent l'accès aux services de base et l'exercice des droits de l'homme. Souvent, les préjugés et la tradition peuvent nuire à la capacité des femmes et des filles à accéder à l'éducation, à la politique, à l'emploi ou à la santé, y compris aux services de santé sexuelle et génésique. L'adaptation culturelle des services contribue à l'accès universel et à la jouissance des droits. L'intégration du rôle de la culture dans la promotion de l'égalité des sexes et de la diversité dans d'autres domaines politiques et la collaboration entre les acteurs culturels et d'autres agents fournissant des services de base (gouvernements, ONG, entreprises privées, etc.) sont fondamentales.
- 7. L'éducation et la formation en tant que domaines clés pour renforcer la place des femmes et des filles dans la vie culturelle.** Les établissements d'enseignement sont un environnement clé pour élargir les possibilités pour les femmes et les filles de participer pleinement à la vie culturelle et devraient garantir l'accès aux arts et à la culture. Les autorités éducatives et les professionnels devraient prêter attention aux stéréotypes de genre qui prévalent souvent dans les domaines de l'éducation et de la formation, ainsi qu'aux valeurs qui y sont promues. Un accent doit être mis sur l'éducation des hommes et des garçons, dont les valeurs, attitudes et comportements peuvent très souvent entraver les opportunités pour les femmes et les filles dans la vie sociale, économique, politique et culturelle. L'apprentissage dans ce domaine doit être compris comme ayant lieu dans un large éventail d'institutions et de contextes et s'adressant à des personnes de tous âges. Il convient également de prêter attention à la collecte et à l'analyse de données sur la manière dont les hommes et les femmes accèdent différemment à l'enseignement supérieur et à la formation professionnelle, et à donner une visibilité et des plateformes aux artistes féminines et aux professionnelles de la culture en tant que mentors et modèles.
- 8. Pleine participation des femmes à la prise de décisions et au leadership.** La pleine participation à la vie publique comprend la capacité des femmes et des filles à participer à la prise de décisions sur les politiques et projets culturels aux niveaux local, national, régional et international. Les obstacles doivent être identifiés et résolus, y compris le «plafond de verre» qui empêche souvent les femmes d'accéder à des postes de direction. De même, la consultation communautaire les exercices dans le cadre de projets de développement durable de toutes sortes devraient intégrer une perspective de genre et chercher à impliquer activement les femmes et les filles.
- 9. Le rôle des pouvoirs publics dans la promotion du changement.** Les organisations internationales et les gouvernements et villes nationaux, régionaux et locaux sont dans une position privilégiée pour conduire le changement. Ils devraient assumer la responsabilité de sensibiliser à l'égalité des sexes et aux liens importants entre la culture, le genre et le développement durable. Ils devraient conduire le changement dans leurs politiques, pratiques et cultures organisationnelles, et dans celles des autres, en fournissant des lignes directrices et des modèles et en stimulant des formes de gouvernance participative impliquant les organisations de la société civile, les acteurs privés et les citoyens.

**L'importance de la collecte, de l'analyse et de l'évaluation des données.** Des efforts accrus en matière de recherche et d'évaluation sont nécessaires, notamment par la collecte de données ventilées par sexe, de nouvelles analyses des liens entre la culture, l'égalité des sexes et le développement durable, et l'intégration d'une «lentille de genre» dans l'évaluation des projets et des politiques pour assurer la survie de la société. La théorie structurelle-fonctionnelle considère que la société humaine a certains besoins fondamentaux appelés prérequis fonctionnels tels que représentés par les unités ou parties structurelles. Selon Talcott Parsons, les différences entre les sexes contribuent à l'intégration de la société. Ceci est réalisé grâce à la complémentarité des rôles entre les femmes et les hommes tel que déterminé culturellement par la société.

Le déterminisme biologique, en tant que théorie sociale des relations entre les sexes, met l'accent sur les différences physiologiques dans la composition des hommes et des femmes et sur la façon dont ces différences ont façonné les relations sociales entre les sexes. La position déterministe biologique soutient que la biologie est le destin; que la nature humaine et la société sont dictées en grande partie ou entièrement par la demande de la physiologie humaine et qu'il existe une différence immuable essentielle entre le masculin et le féminin. Cette théorie est fondée sur la domination masculine et supposait la supériorité du sexe masculin sur la femme dans la plupart des sociétés humaines. De même, le déterminisme culturel, en tant que perspective théorique, affirme que la culture (c'est-à-dire les normes, les valeurs, les croyances et les mœurs) et la société sont les véritables déterminants des différences entre les sexes dans les sociétés. À travers le processus de socialisation, les modèles de comportement culturellement approuvés, en particulier pour les hommes et les femmes, sont transmis aux membres de la société dans le but de forger une identité de genre appropriée dans la société.

### **Conceptualisation**

Le genre, en tant que phénomène social, peut signifier différentes choses pour différentes personnes. Généralement, le genre définit la relation entre les hommes et les femmes et la façon dont cette relation a été socialement construite et institutionnalisée. Le genre fait référence aux rôles socialement et culturellement définis et construits que les hommes et les femmes jouent dans les sociétés; rôles qui sont façonnés par des déterminants économiques, historiques et culturels. De même, «le genre est construit socialement dans le but de répartir le pouvoir, les devoirs, les responsabilités, les statuts et les rôles dans n'importe quel milieu ou contexte social donné. ) ou comme un concept chargé de valeurs qui est appliqué pour imposer des pratiques discriminatoires à l'encontre d'un groupe par un autre dans un cadre donné. À partir des précisions qui précèdent, on peut donc dire que le rôle que jouent les hommes et les femmes dans la société, en particulier dans la société traditionnelle, est basé sur de simples hypothèses ou perceptions de leurs compétences et capacités telles qu'elles sont construites et déterminées culturellement par la société.

### **Perception du rôle de genre**

Un rôle social est souvent décrit comme le modèle de comportement associé à une position sociale définie ou à un statut donné. De même, les rôles de genre peuvent être décrits comme des rôles

qui sont culturellement déterminés par la société en fonction des catégories biologiques ou des hommes et des femmes et en fonction des besoins fonctionnels de la société également. Dans le contexte de cet article, la perception du rôle de genre se réfère aux schémas de comportement supposés qui sont culturellement déterminés et que la société attend d'une personne ou d'une catégorie de personnes. Pour les femmes en particulier, la perception du rôle de genre se réfère aux modèles de comportement culturellement déterminés que la société attend d'eux en tant que femmes.

### **DIMENSIONS DES DISCRIMINATIONS DE GENRE**

Comme indiqué précédemment, les femmes de la société africaine traditionnelle sont restées victimes de discrimination fondée sur le sexe. Les femmes sont marginalisées, sous-évaluées et non reconnues. Ils sont subordonnés aux hommes et considérés comme inférieurs. Cela explique pourquoi les sociétés

## ACKNOWLEDGEMENT

### YEASA PROJECT TEAM

Adunoye Oluyemi Victory- Project Coordinator/ O.Adunoye@cgiar.org  
Olanrewaju Eniola- ICT Officer/ E.Olanrewaju@cgiar.org  
Adesanya Omotomiwa- Communication Officer/ O.Adesanya@cgiar.org

### Consultant(s)

Mr. Oladujoye A.O- C.E.O Manasseh Integrated Services  
Ms Roseline Onafowokan- C.E.O Kushards Limited  
DJIBRIL Moussa Modoukpe Imayath  
Elias Noumatekpo  
Medehouenou Florentin

### IITA YOUTH IN AGRIBUSINESS OFFICE

Ohanwusi Evelyn  
Adenmosun Adetola  
Ibironke Ifedayo  
Osun Idowu  
Oyeniye Oyelekan  
Ekun Valentina  
Ismail Mustapha  
Akinyele Aanuoluwapo

### YEASA Project- University of Calavi- Republic of Benin

Professor Joseph Hounhouingan  
Dr. Marcel Hougbedji

## GOAL, OBJECTIVES AND EXPECTED OUTCOMES

The overall goal is to improve the livelihoods of rural youth through agriculture and agriculture-based enterprises. The objective is to train youth for enhanced technical, business, entrepreneurial, financial and life skills for increased incomes and creation of employment opportunities. The expected outcomes are:

- (a) formalization of youth training to acquire skills to establish and manage agribusiness or to be employed in agro-industry;
- (b) over 2,000 trained youth employed to manage their own on and off farm agribusinesses in rural areas in Nigeria and the Republic of Benin; and
- (c) increased incomes from agriculture-based investments for youth.

