

Le MBA visuel

Le MBA visuel

**Deux années de MBA en un seul
livre, dans lequel un dessin vaut
mieux que 1 000 mots**

Jason Barron



Copyright © 2019 by Jason Barron
Tous droits réservés.

For information about permission to reproduce selections from this book,
write to trade.permissions@hnhco.com or to Permissions,
Houghton Mifflin Harcourt Publishing Company, 3 Park Avenue,
19th Floor, New York, New York 10016.
hnhco.com

Published by special arrangement
with Houghton Mifflin Harcourt Publishing Company.

Titre de l'édition originale : *The Visual MBA*

Traduit de l'anglais (États-Unis) par Valentine Palfrey

Suivi éditorial : Céline de Quéral

Adaptation de maquette : François Giraudet

Pour la traduction :

© 2019, Alisio

une marque des éditions Leduc.s

10, place des Cinq-Martyrs-du-Lycée-Buffon

75015 Paris - France

Distribution Nouveaux Horizons – ARS, Paris, pour l'Afrique francophone et Haïti.

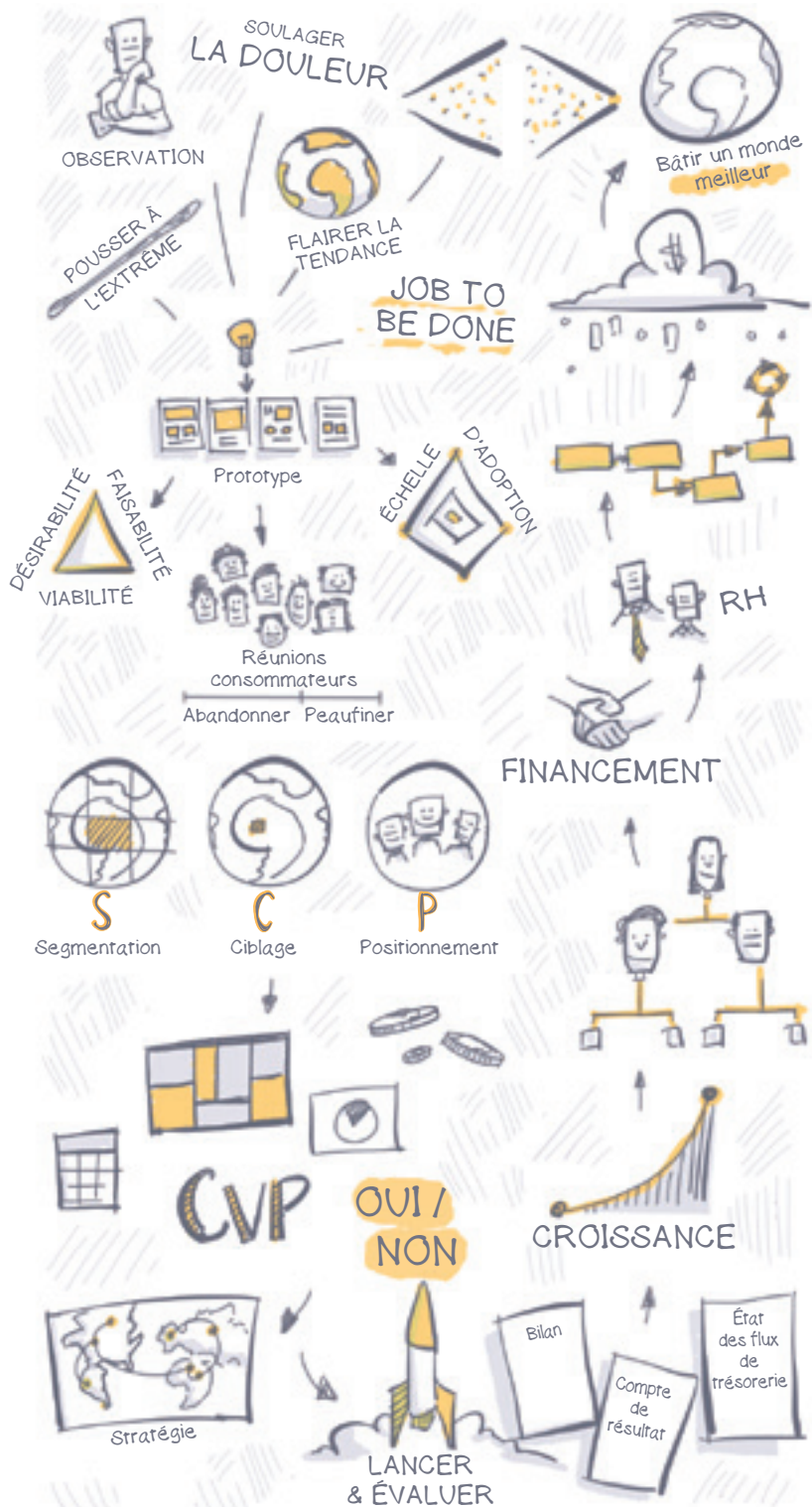
Votre avis nous intéresse ! Contactez-nous à arsnh@state.gov.

Nouveaux Horizons est la branche édition d'Africa Regional Services (ARS),
qui fait partie du Bureau des affaires africaines du département d'État américain.
Les éditions Nouveaux Horizons traduisent et publient en français des livres d'auteurs
américains et les commercialisent en Afrique subsaharienne, au Maghreb et en Haïti.
Pour connaître nos points de vente ou pour toute autre information, consultez notre site :
<https://fr.usembassy.gov/fr/ars-paris-fr/livres/nh>.

ISBN : 978-2-35745-432-3

ISBN : 978-2-35745-433-0 (EPUB)

*À Jackie, Josh, James, Jonah, Josie & Junie
(mon monde)*



Sommaire

PRÉFACE • 9

UN MOT DE L'AUTEUR • 11

CHAPITRE UN

Leadership • 13

CHAPITRE DEUX

Comptabilité générale • 23

CHAPITRE TROIS

Gestion entrepreneuriale • 35

CHAPITRE QUATRE

Comptabilité de gestion • 45

CHAPITRE CINQ

Finance d'entreprise • 51

CHAPITRE SIX

Marketing • 57

CHAPITRE SEPT

Gestion de la production • 67

CHAPITRE HUIT

Gestion stratégique des ressources humaines • 73

CHAPITRE NEUF

Négociation • 81

CHAPITRE DIX

Stratégie • 89

CHAPITRE ONZE
Déontologie des affaires • 101

CHAPITRE DOUZE
Investissement et création d'entreprise • 107

CHAPITRE TREIZE
Évaluation et prise de décision • 121

CHAPITRE QUATORZE
Rôle du directeur général • 131

CHAPITRE QUINZE
Réflexion stratégique • 145

CHAPITRE SEIZE
Créativité et innovation • 153

CHAPITRE DIX-SEPT
Marketing des start-up : les fondamentaux • 165

CHAPITRE DIX-HUIT
Performance et motivation • 181

CHAPITRE DIX-NEUF
Développement à l'international • 189

CHAPITRE VINGT
Pour résumer • 195

EN CONCLUSION • 200

BIBLIOGRAPHIE • 201

REMERCIEMENTS • 206

À PROPOS DE L'AUTEUR • 207

Préface

Ce livre résume mes deux années de MBA, avec de nombreuses illustrations.

Les spécialistes affirment que 60 % des individus ont une mémoire visuelle, et (avouons-le) 100 % d'entre nous n'ont pas envie de lire des textes ennuyeux. Cet ouvrage permet donc de mieux comprendre et de mémoriser plus vite les notions essentielles d'un master en administration des affaires, ou *master in business administration* (MBA).

Un petit mot à propos de mes dessins. Il y a quelques années, Mike Rohde inventait le mot-valise *sketchnoting* pour définir la méthode consistant à coucher ses idées sur papier sous forme de croquis plutôt qu'en mots : je suis un grand fan ! Au lieu de prendre des pages entières de notes que personne ne relira jamais, j'ai préféré immortaliser visuellement les principaux concepts – une méthode qui m'a paru efficace. Confucius ne disait-il pas qu'une image vaut 1 000 mots ?

Au début de mon MBA, j'ai fait le pari fou de transcrire tout le programme en le dessinant. Et il s'est passé quelque chose de très inattendu : j'ai en effet été surpris de constater que mes camarades de classe portaient un intérêt croissant à mes petits dessins et les mémorisaient de façon surprenante.

Vous tenez entre les mains l'intégralité des croquis que j'ai réalisés lorsque j'étais élève de la BYU Marriott School of Business. Que vous ayez ou non fréquenté une école de commerce ou que vous suiviez actuellement un MBA, j'ai fait ce livre en pensant à vous. Chaque chapitre reprend un cours traditionnel, bourré de concepts et accompagné de quelques phrases pour vous aider à mieux comprendre l'ensemble du fonctionnement d'une entreprise.

Feuilletez-le à votre guise, sautez des chapitres ou lisez-le de la première à la dernière page, faites exactement comme bon vous semble. L'essentiel tient en peu de mots : amusez-vous, soyez toujours curieux et continuez à travailler sur vos propres découvertes.

Asseyez-vous confortablement, détendez-vous et profitez de toutes ces connaissances qui ne demandent qu'à entrer dans votre (génial) cerveau.

Un mot de l'auteur

Vous êtes futé ! Moi, j'ai assisté à 86 jours de cours, écouté 516 heures de conférences, fait des montagnes de devoirs, déboursé des dizaines de milliers de dollars de frais de scolarité... et vous, vous allez profiter de tout cela pour le prix modeste de ce livre que vous lirez tranquillement chez vous. Vous voyez, vous avez déjà le sens des affaires !

Je m'appelle Jason Barron. Je suis designer. J'ai toujours gribouillé, parfois quand il ne le fallait pas – en classe par exemple, quand j'étais petit. Vingt ans plus tard, rien n'a changé, sauf que j'ai décidé de gagner ma vie avec mes gribouillages, en décrochant un MBA décerné dans l'une des quarante meilleures écoles de commerce du monde, la Brigham Young University.

À chaque cours, je dessinais ce que le prof racontait, ses idées clés et ses recommandations de lecture. J'immortalisais la quintessence de ses enseignements, puis j'épurais les cours magistraux en concepts simplifiés.

Le résultat, c'est ce livre – de l'or en barres, si vous voulez mon avis ; ou plutôt, la poule aux œufs d'or transformée en feuilles de papier. Épargnez-vous d'innombrables heures de cours et lisez plutôt cet ouvrage drôle et bref (vous allez l'adorer, et si ce n'est pas le cas, vous pourrez toujours l'offrir à quelqu'un !).

Prêt à devenir plus intelligent (si jamais c'est possible, puisque vous êtes déjà génial !) ? C'est parti !

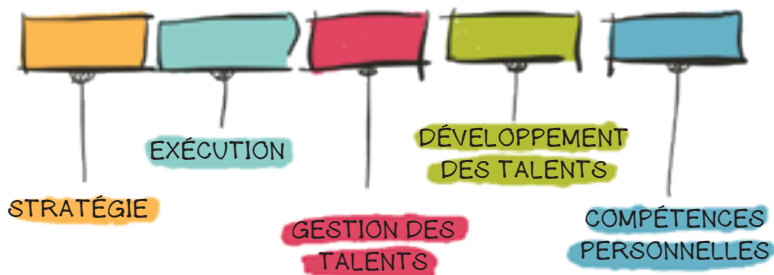


CHAPITRE UN

LEADERSHIP

Le leadership dépasse la simple gestion : il s'agit d'insuffler le changement et d'améliorer les résultats par votre personnalité et votre capacité à motiver vos troupes.

LES FONDAMENTAUX ^①



Stratégie

Proposer une vision sur le long terme et positionner l'entreprise pour incarner cette vision avec succès.

Exécution

Mettre en place une organisation permettant d'obtenir des résultats en accord avec la stratégie définie.

Gestion des talents

Motiver ses salariés, s'intéresser à eux, communiquer avec eux.

Développement des talents

Préparer ses salariés à prendre la relève en termes de leadership.

Compétences personnelles

Faire preuve d'intégrité et d'aptitudes sociales et émotionnelles, prendre des décisions audacieuses et inspirer la confiance.

QU'EST-CE QUI FAIT DE VOUS UN

LEADER ?



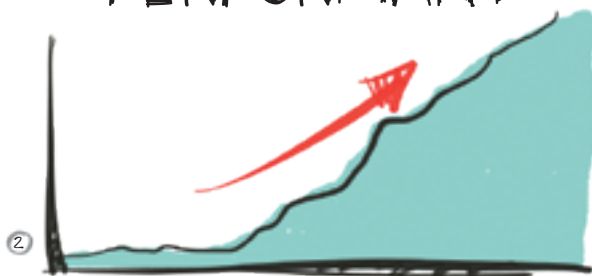
Que pensent les gens de vous lorsqu'ils vous rencontrent? Quelle image renvoyez-vous?



5 ÉTAPES

vers un leadership

PERFORMANT



1) Donnez-vous 12 mois pour réaliser les résultats fixés

Assurez-vous de prendre en considération les intérêts de vos clients, des investisseurs, des salariés... et de l'entreprise dans sa globalité.

2) Peaufinez votre image

Considérant vos résultats, quelle image souhaitez-vous véhiculer? Sélectionnez six adjectifs dont vous aimeriez qu'ils vous caractérisent. Par exemple : humble, optimiste, dévoué...

3) Combinez pour vous singulariser

Combinez ces six adjectifs en trois duos de mots. Par exemple : humblement optimiste, généreusement dévoué...

4) Affirmez et testez votre profil de leader

Je veux être reconnu comme (vos trois duos de mots) afin de parvenir à _____. Puis demandez-vous : « Cela me définit-il au mieux? », « Quelle valeur ajoutée pour les parties en jeu? », « Y a-t-il le moindre le risque? »

5) De la promesse à la réalité

Demandez autour de vous si ce profil vous correspond vraiment. Faites les ajustements nécessaires. Plus important encore : votre image est une promesse, faites-en une RÉALITÉ.

7 SECONDES³

POUR UNE PREMIÈRE IMPRESSION



① COMPOSEZ VOTRE
ATTITUDE



② TENEZ-VOUS
DROIT



③ SOURIEZ



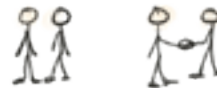
④ ÉTABLISSEZ UN
CONTACT VISUEL



⑤ HAUSSEZ LES
SOURCILS



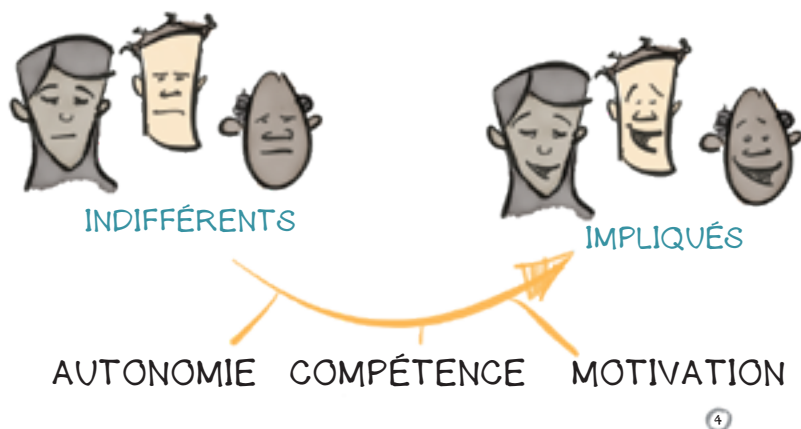
⑥ SERREZ LA
MAIN TENDUE



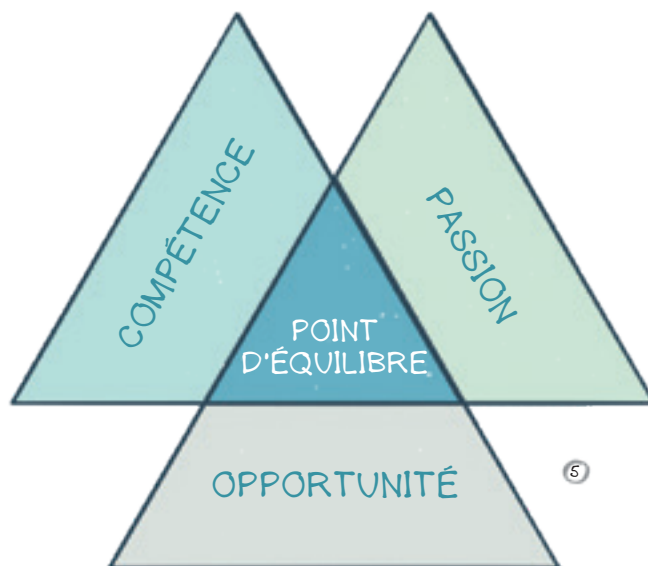
⑦ PENCHEZ-VOUS
VERS L'AVANT



— — — — —
Métamorphosez des salariés indifférents en salariés impliqués, autonomes, compétents et motivés. Donnez-leur la liberté d'être créatifs, d'être bons dans ce qu'ils font et d'avoir un objectif.
— — — — —



— — — — —
Pour être heureux dans son job, il faut trouver le point d'équilibre entre compétence (être vraiment bon dans son domaine), passion (pas besoin d'expliquer ça !) et opportunité (qu'il y ait un besoin du marché).
— — — — —



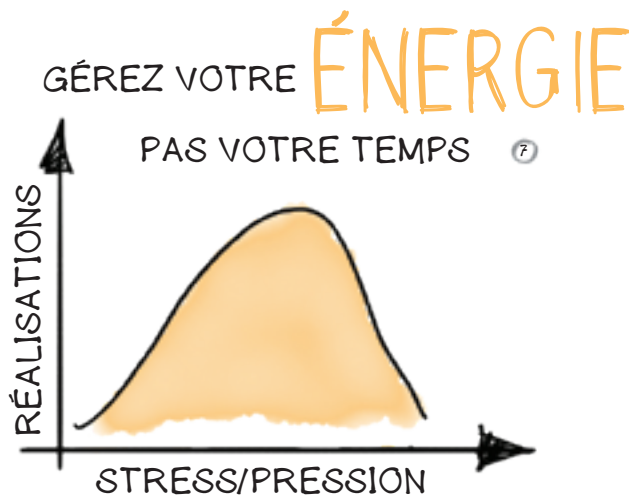
CHANGEZ L'AMBIANCE DE TRAVAIL, ET LES SALARIÉS CHANGERONT



QUELLE AMBIANCE RÈGNE SUR LE LIEU DE TRAVAIL ? ⑥

Il est certes difficile de changer les gens, mais rien ne les fait évoluer plus vite qu'une modification des conditions de travail, car ce sont elles qui véhiculent la culture d'entreprise.

Regardez autour de vous et définissez votre cadre de travail : étouffant ? coincé ? calme ? morose ? un « bocal » quadrillé de boxes individuels ? Voilà votre culture d'entreprise. Changez-la et les gens changeront.



Un peu de stress permet parfois d'augmenter la performance... avant que celle-ci ne commence à chuter. Pour maintenir le niveau de performance, faites des pauses, de l'exercice, et détendez-vous.

LES 4c DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE

1 CONTEXTE

QUEL CADRE ?

QUEL CLIMAT DE TRAVAIL ?



GRATIFICATIONS

OBJECTIFS

Le **CONTEXTE** englobe le système de gratification, les objectifs, la culture d'entreprise, le climat de travail et le cadre dans lequel l'équipe évolue.

2 COMPOSITION

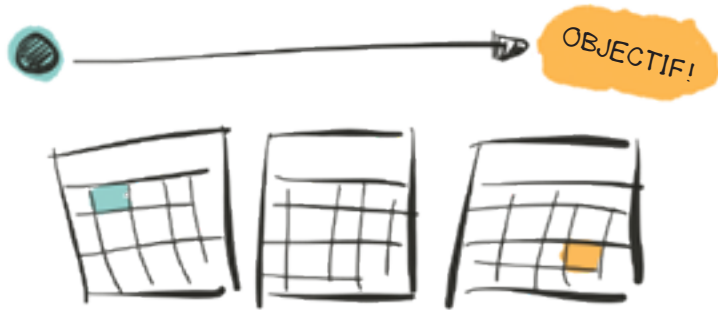
TALENTS ET PERSONNALITÉS



La **COMPOSITION**, c'est embaucher les bonnes personnes aux bons postes, afin de constituer l'équipe la plus performante possible.

3 COMPÉTENCE

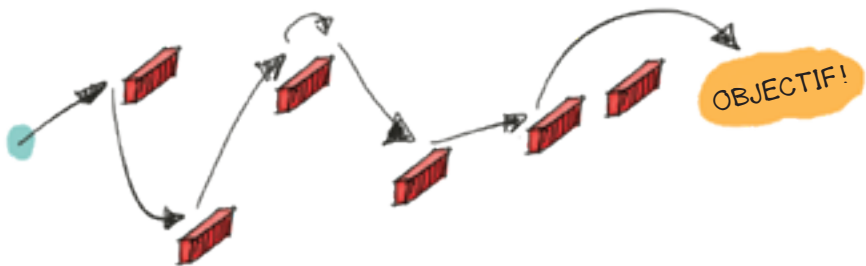
OBJECTIFS ET RÉALISATION



La **COMPÉTENCE**, c'est avoir sous la main la personne qualifiée pour résoudre le problème donné; fixer l'objectif et tirer parti des talents de l'équipe pour l'atteindre.

4 CHANGEMENT

ADAPTABILITÉ



Le **CHANGEMENT**, c'est la capacité de l'équipe à s'adapter rapidement aux évolutions du contexte, sans perdre de vue l'objectif.