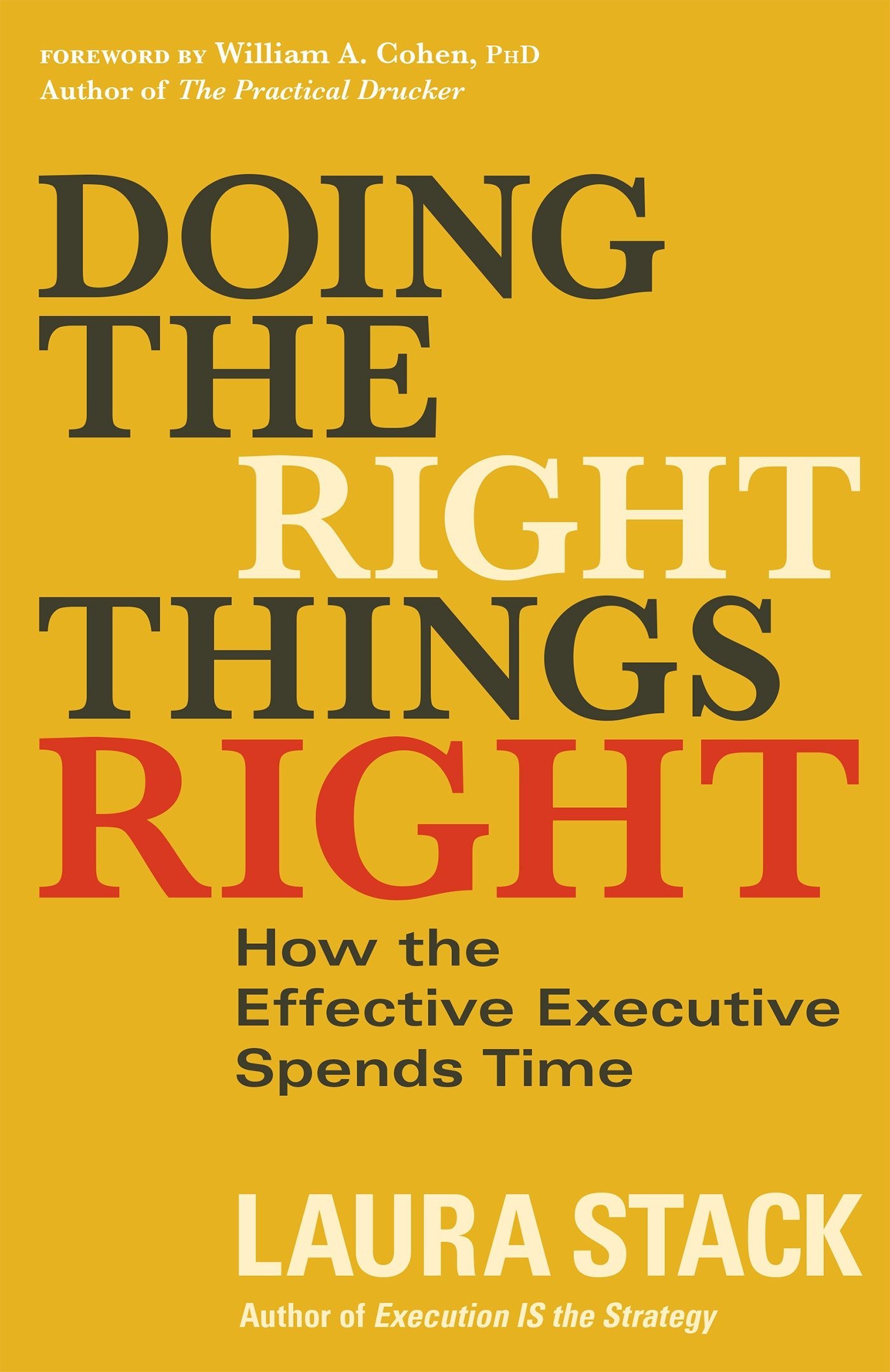
**畅销书作者**

**劳拉·斯塔克（Laura Stack）**

**作者简介：**

**劳拉斯·塔克（Laura Stack）**，备受赞誉的演讲者，畅销书作者，员工工作效率与职场方面问题的专家。她还是生产效率咨询股份有限公司（The Productivity Pro, Inc.）董事长。劳拉已创作了数本有关生产效率的书籍，并在二十多个国家出版。她在《商业期刊》、《赫芬顿邮报》、《生产力》（Productive）、《时间管理》（Time Management）等报刊上均有专栏，发表了大量有关提升生产效率、降压、节约时间方面的文章。

劳拉持有美国演讲家协会（Certified Speaking Professional，CSP）所颁发的演讲专业人员证书，并入选了CPAE演讲家名人堂。她在2011年至2012年间曾担任美国演讲家协会的会长。

**中文书名：《用正确的方法做正确的事 （变革加速时代不变的管理原则）》**

**英文书名：Doing the Right Things Right: *How the Effective Executive Spends Time***

**作 者：Laura Stack**

**出 版 社：Berrett-Koehler Publishers**

**代理公司：ANA/Susan Xia**

**出版时间：2016年1月**

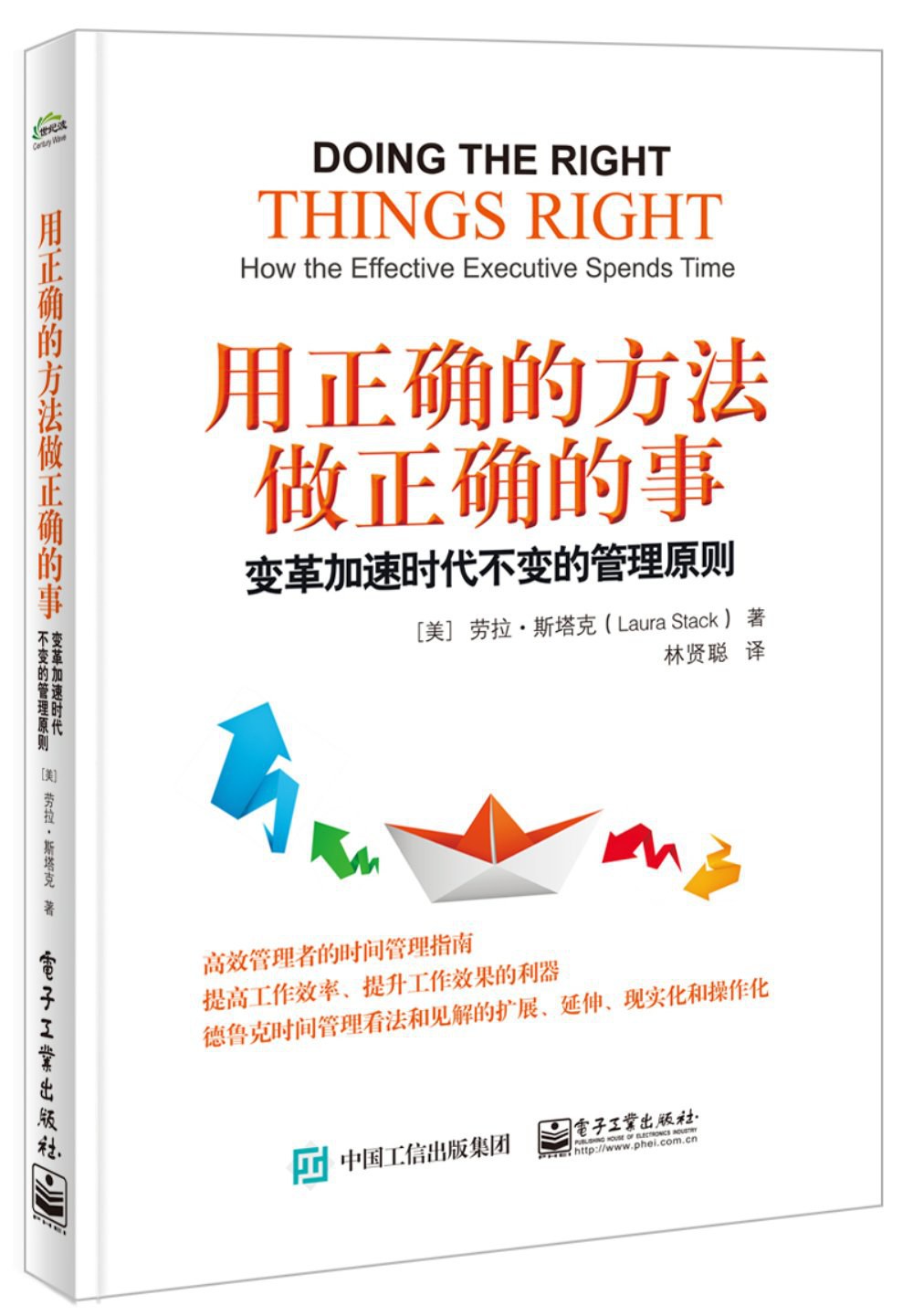
**代理地区：中国大陆、台湾**

**页 数：256页**

**审读资料：电子稿**

**类 型：经管**

**版权已授：2017年授权电子工业出版社，版权已回归**

**中简本出版记录**

**书 名：《用正确的方法做正确的事 （变革加速时代不变的管理原则）》**

**作 者：(美)劳拉·斯塔克（Laura Stack）**

**出版社：电子工业出版社**

**译 者：林贤聪**

**出版年：2017年2月**

**页 数：215页**

**定 价: 45元**

**装 帧：平装**

**内容简介：**

对于现代管理者来说，仅做对事是不够的，还必须正确地做事。本书对德鲁克在《卓有成效的管理者》一书中提出的观点进行了扩展和补充，使其更适合现代商业舞台，更具现实操作性、通用性、灵活性。

作者开发了“3Ts”领导模式——战略思考、团队精神、战术执行，并且介绍了所有策略的执行方法与前景，海量地介绍了许多方法、步骤与清单，让你可以知晓如何更好地运用它们。

**《用正确的方法做正确的事 (变革加速时代不变的管理原则)》**

**目录**

**引言1**

**第1部分 战略思考**

**1目标目标与战略匹配27**

**2改变善于接受创新与调整36**

**3交流分享任务、想法与期望51**

**4决策迅速地确定并执行决策61**

**第2部分团队精神73**

**5环境建立开放的团队文化78**

**6绩效打造一支以结果为导向的团队93**

**7激励激发员工主动性与忠诚心111**

**8成长重视持续性的进步127**

**第3部分战术执行139**

**9评估将精力集中在影响重大的活动上144**

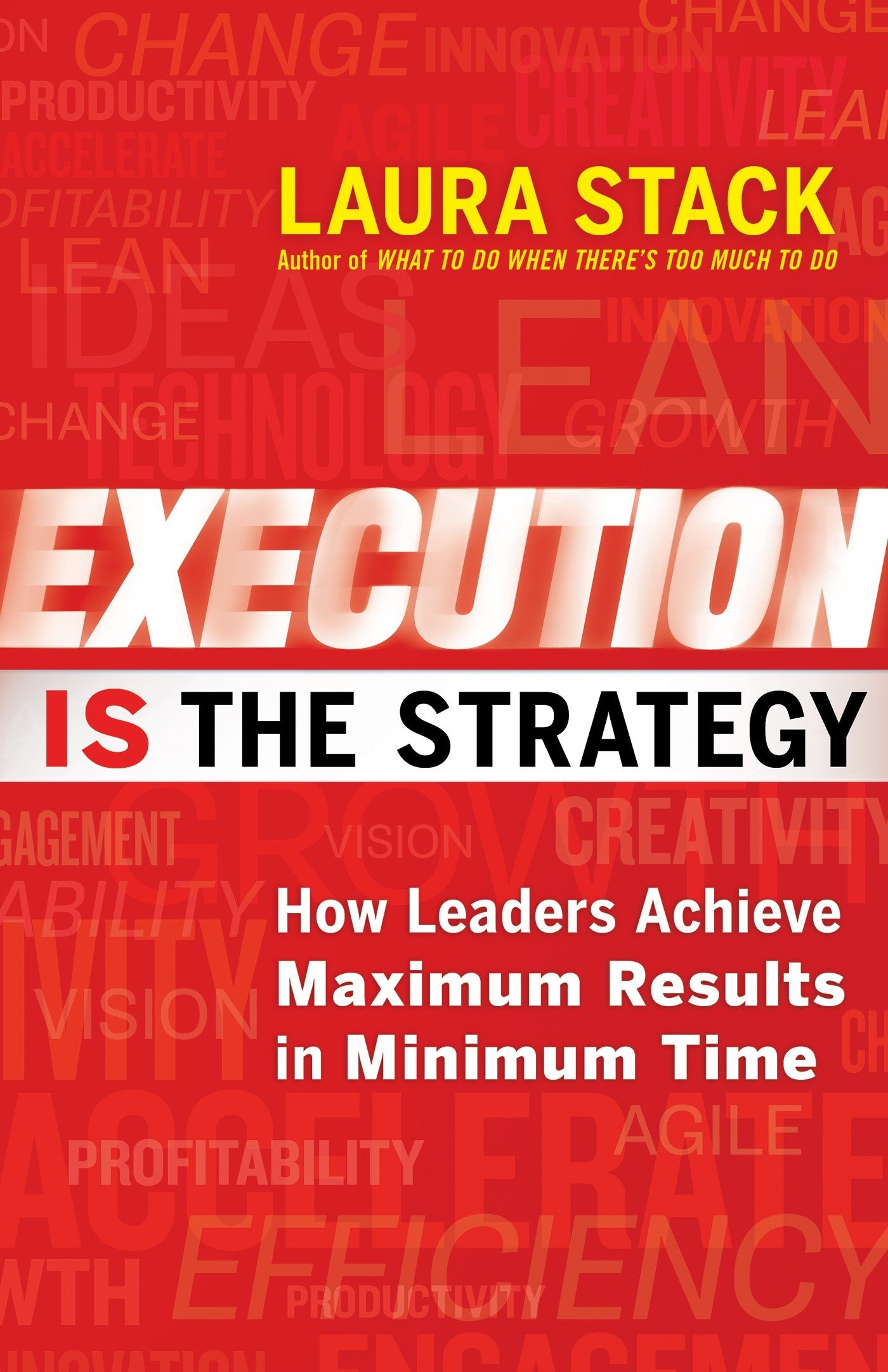
**10技术掌握数据处理与工作流程161**

**11灵活使工作速度与灵活性最大化176**

**12平衡保证员工身心健康193**

**结论208**

**作者简介214**

**中文书名：《执行力核心》**

**英文书名：EXECUTION IS THE STRATEGY: *How Leaders Achieve Maximum Results in Minimum Time***

**作 者：Laura Stack**

**出 版 社：Berrett-Koehler Publishers**

**代理公司：ANA/Susan Xia**

**出版时间：2014年3月**

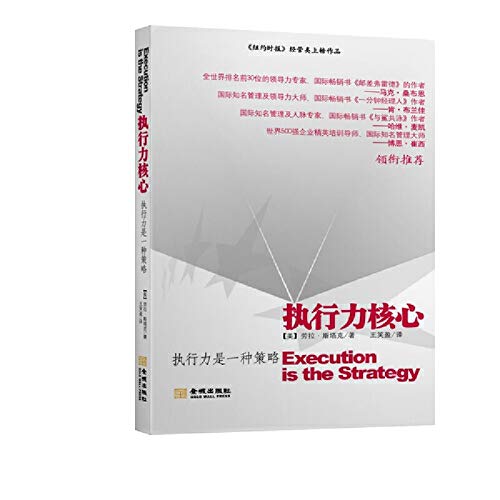
**代理地区：中国大陆、台湾**

**页 数：280页**

**审读资料：电子稿**

**类 型：经管**

**版权已授：2015年授权金城出版社，版权已回归**



**中简本出版记录**

**书 名：《执行力核心》**

**作 者：(美)劳拉·斯塔克（Laura Stack）**

**出版社：金城出版社**

**译 者：王笑盈**

**出版年：2015年10月**

**页 数：200页**

**定 价: 36元**

**装 帧：平装**

**内容简介：**

当今世界瞬息万变，充满颠覆性变革。公司发展战略不能与执行相分离——战略必须从执行中产生。你必须不断调整战略以适应新的现实情况。若是你的公司没有跟上快速发展的步伐，你很容易就会走上百视达（Blockbuster）或博德斯（Borders）的老路。

劳拉·斯塔克向您展示了如何快速推动战略计划，并从团队协作中获得巨大收益。她的领导公式（LEAD Formula）概述了推动执行取得成功的四个关键：利用个人才能和资源，设计支持敏捷文化的环境，建立战略优先事项和运营活动一致性，以及推动组织快速前进。所写内容还包括领导团队评估、小组阅读指南和额外的自我发展资源。

斯塔克将为你提供知识、技能和灵感，帮助你快速起步！

**《执行力核心》**

**目录**

**前 言 战略规划已是明日黄花，执行力才是长久之计**

**执行力指数评估表**

**关键因素1：杠杆**

**第一章 输入力化**

**第二章 强化力臂**

**第三章 优化支点**

**关键因素2：环境**

**第四章. 塑造文化**

**第五章 直面变化**

**第六章 保证参与，赋权员工**

**关键因素3：一致**

**第七章 团队执行任务**

**第八章 计划总体目标**

**第九章 评估进展**

**关键因素4：驱动**

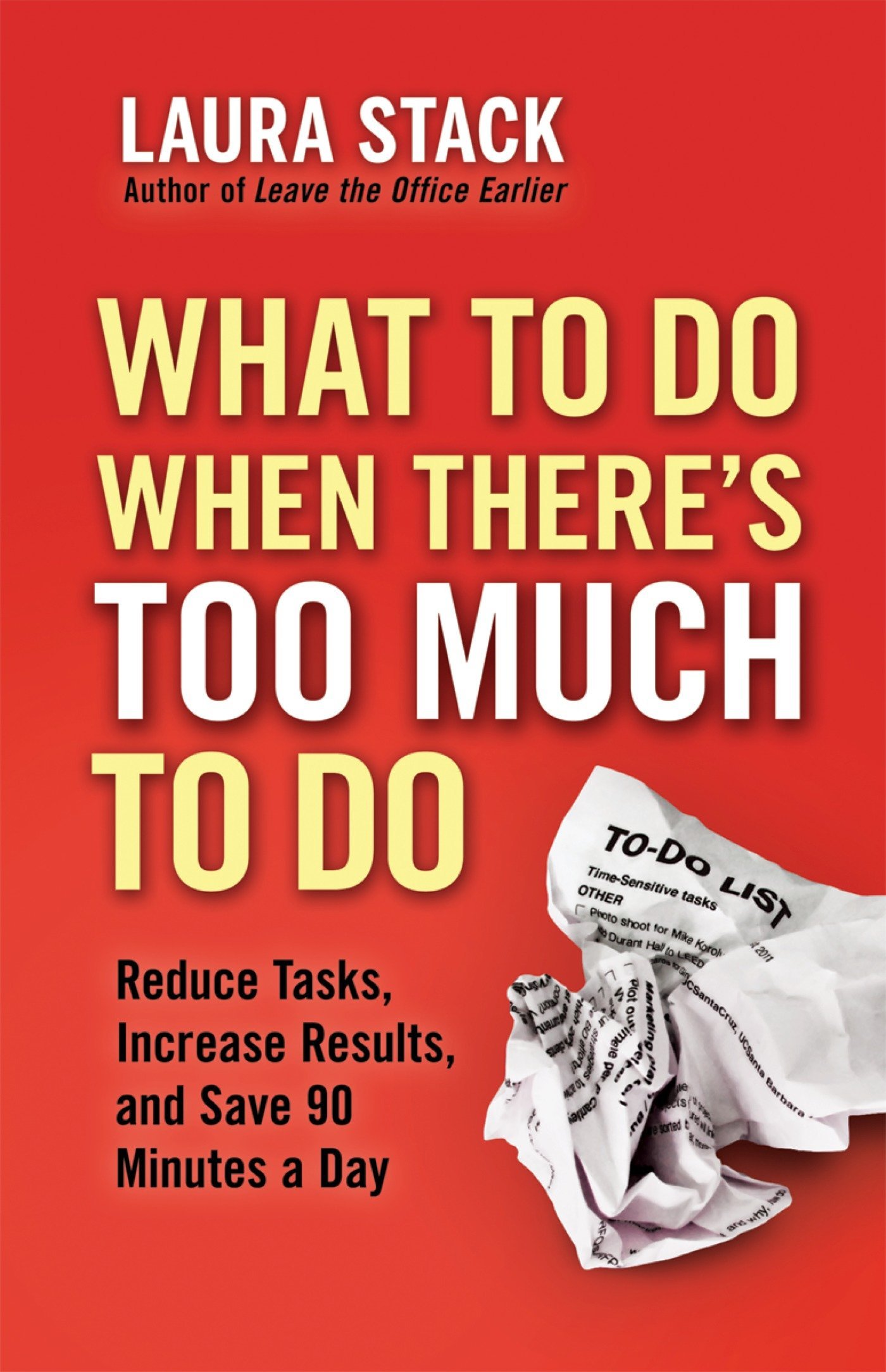
**第十章 清除路障**

**第十一章 增加成功可能**

**第十二章 拒绝浪费时间**

**总结**

**致谢**



**中文书名：《少工作，更成功（每天节约90分钟）》**

**英文书名：What To Do When There's Too Much To Do: *Reduce Tasks, Increase Results, and Save 90 Minutes a Day***

**作 者：Laura Stack**

**出 版 社：Berrett-Koehler Publishers**

**代理公司：ANA/Susan Xia**

**出版时间：2012年7月**

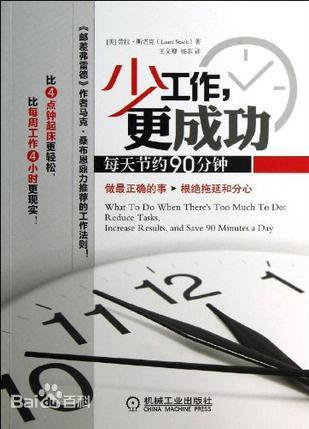
**代理地区：中国大陆、台湾**

**页 数：192页**

**审读资料：电子稿**

**类 型：时间、管理**

**版权已授：2013年授权机械工业出版社，版权已回归**



**中简本出版记录**

**书 名：《少工作，更成功（每天节约90分钟）》**

**作 者：(美)劳拉·斯塔克（Laura Stack）**

**出版社：机械工业出版社**

**译 者：王笑盈**

**出版年：2013年10月**

**页 数：208页**

**定 价: 29.8元**

**装 帧：平装**

**内容简介：**

你是否已经厌倦了效率顾问——或者更糟糕，是你的老板——不停地让你用更少的时间做更多的工作？

现在好运来了，《少工作更成功(每天节约90分钟)》中革命性的时间管理方案将令你事半功倍、你要处理的是真正重要的、关键性的任务，所以舍弃那些无关痛痒的事情吧。

减少不必要的承诺、分心、干扰后，你的任务清单将会大大缩减，时间大大节约——一天约可节约90分钟——工作成果显著而又头脑清醒。

**媒体评价：**

“这本书将为你提供作为领导者所需的工具，让你自己和他人完成更多工作。劳拉·斯塔克真是‘生产力专家’。”

——马克·桑伯恩（Mark Sanborn）Sanborn & Associates公司总裁

“书中，斯塔克捕捉到了只有少数杰出领导者才知道的秘密：你无法通过制定策略来成就伟业，你必须执行策略才可以！想要获得更好收益就必须读这本书！”

——彼得·谢汉（Peter Sheahan），ChangLabs实验室主席

“这是一本为认真对待结果的领导者而准备的指南。抽出时间阅读这本书，然后感谢劳拉为我们未来项目节省的时间！”

——哈维·麦凯（Harvey Mackay），《纽约时报》畅销书《和鲨鱼一起游泳而没被活活吃掉》（*Swim with the Sharks without Being Eaten Alive*）的作者

**《少工作，更成功（每天节约90分钟）》**

**目录**

**序言**

**引言 少工作的原因**

**第1章 做最正确的事**

1. **你为什么有这么多事要做？**
2. **你的产出效率是多少？**
3. **寻找时间杀手**
4. **时间去了哪里？**
5. **任务列表：别把所有要干的事都写上去**
6. **“分诊法”：学习战场上的救命策略**

**小结：回顾工作效率流程法则第一步**

**第2章 制定全新日程表**

1. **每周工作4小时**
2. **日程表：第一课**
3. **进一步削减你要做的**
4. **学会说不——而且要坚持住**
5. **夺回被会议抢走的时间**
6. **在两难困境时**

**小结：回顾工作效率流程法则第二步**

**第3章 集中注意力**

1. **让你分心的那些东西**
2. **搞定外部分心事**
3. **阻止内部分心事**
4. **松开我们脖子上的“电子项圈”**
5. **注意力“小帮手”**
6. **不分心的“禅”**

**小结：回顾工作效率流程法则第三步**

**第4章 应付新信息**

1. **面对泛滥的信息海洋**
2. **归档的规则**
3. **专属的时间管理系统**
4. **基本信息处理**
5. **6—D信息管理系统**
6. **电子邮件决策树**

**小结：回顾工作效率流程法则第四步**

**第5章 完善这个高效体系**

1. **有条理就有效率**
2. **人际沟通问题**
3. **如何对付“鸡毛上司”**
4. **提高效率与突破瓶颈**
5. **寻求持久改善**
6. **持续改进需要持续评估**

**小结：回顾工作效率流程法则第五步**

**第6章 管理好你的能力**

1. **能量**
2. **睡眠**
3. **饮食**
4. **锻炼**
5. **快乐**
6. **全力以赴**

**小结：回顾工作效率流程法则第六步**

**结语**

**尾注**

**关于作者**

**谢谢您的阅读！**

**请将反馈信息发至：夏蕊（Susan Xia）**

安德鲁·纳伯格联合国际有限公司北京代表处

北京市海淀区中关村大街甲59号中国人民大学文化大厦1705室

邮编：100872

电话：010-82504406

传真：010-82504200

Email：[susan@nurnberg.com.cn](mailto:susan@nurnberg.com.cn)

网址：[http://www.nurnberg.com.cn](http://www.nurnberg.com.cn/)微博：<http://weibo.com/nurnberg>

豆瓣小站：<http://site.douban.com/110577/>

