**5 Mental Mistakes That Kill Your Productivity**

by

* [Alice Boyes](https://hbr.org/search?term=alice%20boyes)

**Summary.**

[Research indicates](https://blog.rescuetime.com/interruptions-at-work/) that only 26% of people often leave the office having accomplished the tasks they set out to. A good first step is to understand the mental mistakes that typically prevent us from focusing on and finishing meaningful work.  Five common ones include underestimating the time you have for focused work, overlooking simple productivity hacks, thinking about change in an all-or-nothing way, forgetting how to do infrequent but recurring tasks, and underestimating the costs of small time or energy leaks. Recognizing these common traps is the first step in regaining productivity.close

If you’re sometimes frustrated about how little you accomplish during your work day, you’re not alone. [Research indicates](https://blog.rescuetime.com/interruptions-at-work/) that only 26% of people often leave the office having accomplished the tasks they set out to do. It’s common to feel as if you’ve been busy but haven’t done anything important. Of course, life isn’t about being a productivity robot in which every second is optimized. But most of us do want to feel well-organized and efficient in pursuing key goals and solving critical problems. A good first step is to understand the mental mistakes that typically prevent us from focusing on and finishing meaningful work.  Here are five common ones:

**1. You overestimate how much focused time you have in a typical day.**

Long-term creative projects, strategic thinking, and skill- and relationship-building require big blocks of concentrated attention. It’s easy to optimistically think you’ve got all day, or even several hours, for that type of work and subsequently plan your priorities based on that assumption. However, for many of us, meetings, email, Slack, phone calls, and “quick questions” take up a considerable portion of our time in the office. Aggregated data from the[time-tracking app RescueTime](https://blog.rescuetime.com/communication-multitasking/) suggests that people have as little as one hour and 12 minutes of uninterrupted time in their day.

If you acknowledge the limited time you’ll have for focused work, you can more ruthlessly select your absolute top priority and protect yourself from distractions for certain periods. When you do have 60 to 90 minutes available, try to focus on your bigger-picture goals (as tempting as it might be to focus on more time-sensitive routine work). Remember, too, that even those complex and important projects usually have some admin tasks associated with them (e.g., hunting down a reference when writing a book) that don’t require as much focus or creativity. As a workaround for having limited time for the harder work, identify those to-dos and slot them into that spare 15 minutes you have between meetings or those longer free periods during which you suspect there will be interruptions.

**2. You overlook proven, sustainable methods that seem too boring or too simple.**

If you consume a lot of productivity self-help material, you’re probably familiar with many core concepts from cognitive-behavioral psychology. For instance, if you form “implementation intentions” you’re more likely to follow through. This involves planning when and where you’ll do a task and [how you’ll overcome obstacles you’ll encounter.](https://scholar.google.de/citations?user=rb2Ytw4AAAAJ&hl=en) Likewise, you might’ve previously read about how shrinking the number of decisions you make in a day will reduce your mental fatigue and improve your willpower. And, you might know that when you make any task easier, for example by ensuring you have the needed materials on hand, you’re more likely to begin. However, once we’ve heard these principles, we often write them off as “old news” even when we haven’t fully implemented them or tried them at all.

For each of your important projects, have your [next action](https://www.amazon.com/Getting-Things-Done-Stress-Free-Productivity/dp/0142000280) defined and everything you need to complete it handy and ready to go. For instance, if you want to video yourself rehearsing a big speech, set up the space you plan to use, do a test recording for a minute, and make sure you have enough free space on your recording device. If you remove these types of practical barriers to getting started, they won’t eat into your focused time.

If you like to see yourself as a special or unique individual, you might find that simple solutions don’t sit well with that, since you don’t like to see yourself as being like everyone else. This is a trap. Make sure you’re employing boring, but easy and proven-to-work, strategies in all the ways you could be. Get better at creatively applying simple ideas rather than searching for complex ones.

**3. You think about change in an all-or-nothing way.**

We often suspect that a certain habit change would help our productivity but feel psychologically resistant to doing it. For instance, you might believe that getting more sleep would help your productivity but you’re a night owl and bristle at advice about going to bed early. Instead of perseverating on what you feel resistant to, look for changes you’re willing to make that don’t feel like a big deal. Automating your house lights to dim (or turn red), using blue light filters on your devices, or spending the last 30 minutes of your work day planning the following day (creating a transition), might help you effortlessly shift the time you *want* to go to sleep 10-15 minutes earlier. However, if you think you have to make a two-hour change to your bedtime or nothing, or you’re only focused on the fact you don’t want to give up sleeping with your phone, you won’t make any changes at all. Collect the easy wins that don’t trigger your psychological resistance. When you successfully make a low-key change, your willingness to make other changes will probably naturally expand.

**4. You forget how to do recurrent but infrequent tasks.**

If you do a task daily, you likely have an efficient process for getting it done. If you do it once or a few times a year, you might not. In *[T](https://amazon.com/Healthy-Mind-Toolkit-Simple-Strategies/dp/0143130706)*[*he Healthy Mind Toolkit*](https://amazon.com/Healthy-Mind-Toolkit-Simple-Strategies/dp/0143130706), I wrote about how every time I needed to clean my printer drum, I would spend at least 10 minutes finding the instructions online for how to do it. Now I have those instructions saved in an email to myself under the subject line “how to clean printer drum” so I no longer have to go through all the steps of finding my printer’s model number and Googling it.

After you’ve finished any process that you’ll need to repeat in the future, write yourself instructions for the most efficient way to do it and save those in an easily searchable place.

**5. You underestimate the costs of small time/energy leaks.**

Spending a little bit of time most days on your[important but not urgent](https://hbr.org/2018/07/how-to-focus-on-whats-important-not-just-whats-urgent) big-picture projects and/or improving your skills is often enough to dramatically enhance your overall outcomes compared with spending no time. On the flip side, small time and energy leaks can have a bigger negative impact than people perceive. That ten minutes you spend searching for keys or responding to an email that didn’t need an immediate reply, is inconsequential in and of itself. However, many of these instances can disrupt your flow, reinforce a negative sense of identity, and generally sap your energy. When you create systems (e.g., reducing unnecessary decisions, streamlining and simplifying tasks, batching, automating, outsourcing, or using checklists) that address small time/energy leaks, you’ll experience mental clarity benefits from doing so that far outstrip the time savings.

While the tips in this article won’t solve all your productivity problems, they can give you a better shot at getting the most important things done.

**5 errores mentales que acaban con su productividad**

**Resumen.**

[La investigación indica](https://blog.rescuetime.com/interruptions-at-work/) que solo el 26% de las personas salen a menudo de la oficina tras cumplir las tareas que se proponen. Un buen primer paso es entender los errores mentales que normalmente nos impiden concentrarnos en un trabajo significativo y terminarlo. Los cinco más comunes incluyen subestimar el tiempo que tiene para un trabajo concentrado, pasar por alto sencillos trucos de productividad, pensar en el cambio de una manera todo o nada, olvidar cómo hacer tareas poco frecuentes pero recurrentes y subestimar los costes de poco tiempo o fugas de energía. Reconocer estas trampas comunes es el primer paso para recuperar la productividad.

Si a veces se siente frustrado por lo poco que logra durante su día de trabajo, no está solo.[La investigación indica](https://blog.rescuetime.com/interruptions-at-work/) que solo el 26% de las personas salen a menudo de la oficina habiendo realizado las tareas que se proponen hacer. Es común sentir que ha estado ocupado pero no ha hecho nada importante. Por supuesto, la vida no se trata de ser un robot de productividad en el que se optimiza cada segundo. Pero la mayoría de nosotros queremos sentirnos bien organizados y ser eficientes a la hora de perseguir objetivos clave y resolver problemas críticos. Un buen primer paso es entender los errores mentales que normalmente nos impiden concentrarnos en un trabajo significativo y terminarlo. Aquí hay cinco puntos comunes:

**1. Sobreestima la cantidad de tiempo concentrado que tiene en un día normal.**

Los proyectos creativos a largo plazo, el pensamiento estratégico y el desarrollo de habilidades y relaciones requieren grandes bloques de atención concentrada. Es fácil pensar con optimismo que tiene todo el día, o incluso varias horas, para ese tipo de trabajo y, posteriormente, planificar sus prioridades en función de ese supuesto. Sin embargo, para muchos de nosotros, las reuniones, el correo electrónico, Slack, las llamadas telefónicas y las «preguntas rápidas» ocupan una parte considerable de nuestro tiempo en la oficina. Datos agregados de la[aplicación de seguimiento del tiempo RescueTime](https://blog.rescuetime.com/communication-multitasking/) sugiere que la gente tenga tan solo una hora y 12 minutos de tiempo ininterrumpido en su día.

Si reconoce el tiempo limitado que tendrá para concentrarse en el trabajo, puede seleccionar más despiadadamente su máxima prioridad absoluta y protegerse de las distracciones durante determinados períodos. Cuando tenga de 60 a 90 minutos disponibles, trate de centrarse en sus objetivos más amplios (por muy tentador que sea centrarse en un trabajo de rutina más urgente). Recuerde también que incluso esos proyectos complejos e importantes suelen tener algunas tareas administrativas asociadas (por ejemplo, buscar una referencia al escribir un libro) que no requieren tanto enfoque ni creatividad. Como solución para tener tiempo limitado para el trabajo más duro, identifique esas tareas pendientes y anótelas en los 15 minutos libres que tiene entre reuniones o en esos períodos libres más largos durante los que sospecha que habrá interrupciones.

**2. Pasa por alto métodos sostenibles y comprobados que parecen demasiado aburridos o demasiado simples.**

Si consume mucho material de autoayuda de productividad, probablemente esté familiarizado con muchos conceptos básicos de la psicología cognitivo-conductual. Por ejemplo, si forma «intenciones de implementación», es más probable que siga adelante. Esto implica planificar cuándo y dónde realizará una tarea y[cómo superará obstáculos con los que se encontrará.](https://scholar.google.de/citations?user=rb2Ytw4AAAAJ&hl=en) Del mismo modo, puede que haya leído anteriormente sobre cómo reducir el número de decisiones que toma en un día reducirá la fatiga mental y mejorará su fuerza de voluntad. Y, puede que sepa que cuando facilita cualquier tarea, por ejemplo, asegurándose de tener los materiales necesarios a mano, es más probable que comience. Sin embargo, una vez que escuchamos estos principios, a menudo los descartamos como «noticias antiguas» incluso cuando no los hemos aplicado completamente o no los hemos probado en absoluto.

Para cada uno de sus proyectos importantes, tenga su[próxima acción](https://www.amazon.com/Getting-Things-Done-Stress-Free-Productivity/dp/0142000280) definido y todo lo que necesita para completarlo a mano y listo. Por ejemplo, si quiere grabarse en vídeo ensayando un discurso grande, configure el espacio que va a utilizar, haga una grabación de prueba durante un minuto y asegúrese de que tiene suficiente espacio libre en el dispositivo de grabación. Si elimina este tipo de barreras prácticas para empezar, no afectarán su tiempo concentrado.

Si le gusta verse a sí mismo como una persona especial o única, puede que encuentre que las soluciones simples no se sientan bien con eso, ya que no le gusta verse a sí mismo como los demás. Esto es una trampa. Asegúrese de emplear estrategias aburridas, pero fáciles y comprobadas que funcionan en todas las formas en que podría ser. Mejore en la aplicación creativa de ideas sencillas en lugar de buscar ideas complejas.

**3. Piensa en el cambio de una manera de todo o nada.**

A menudo sospechamos que cierto cambio de hábito ayudaría a nuestra productividad, pero nos sentimos psicológicamente resistentes a hacerlo. Por ejemplo, puede creer que dormir más ayudaría a su productividad, pero es un ave nocturna y se eriza con los consejos de acostarse temprano. En lugar de perseverar en aquello a lo que se resiste, busque los cambios que esté dispuesto a hacer que no sientan gran cosa. Automatizar las luces de su casa para que se atenúen (o se pongan rojas), usar filtros de luz azul en los dispositivos o dedicar los últimos 30 minutos de su jornada laboral a planificar el día siguiente (creando una transición), podría ayudarlo a cambiar la hora quiere irse a dormir 10-15 minutos antes. Sin embargo, si cree que tiene que hacer un cambio de dos horas a la hora de dormir o nada, o solo se centra en el hecho de que no quiere dejar de dormir con su teléfono, no hará ningún cambio. Recoja las victorias fáciles que no desencadenen su resistencia psicológica. Cuando realice un cambio discreto con éxito, su disposición a hacer otros cambios probablemente se expanda naturalmente.

**4. Se olvida de cómo hacer tareas recurrentes pero poco frecuentes.**

Si hace una tarea a diario, es probable que tenga un proceso eficaz para hacerla. Si lo hace una o varias veces al año, puede que no. En[T El kit de herramientas de mente sana](https://amazon.com/Healthy-Mind-Toolkit-Simple-Strategies/dp/0143130706), escribí sobre cómo cada vez que necesitaba limpiar el tambor de la impresora dedicaba al menos 10 minutos a encontrar las instrucciones en Internet sobre cómo hacerlo. Ahora tengo esas instrucciones guardadas en un correo electrónico para mí bajo la línea de asunto «Cómo limpiar el tambor de la impresora», así que ya no tengo que seguir todos los pasos para encontrar el número de modelo de mi impresora y buscarlo en Google.

Cuando haya terminado cualquier proceso que tenga que repetir en el futuro, escríbase las instrucciones para la forma más eficaz de hacerlo y guárdelas en un lugar fácil de buscar.

**5. Subestima los costes de las pequeñas fugas de tiempo/energía.**

Pasar un poco de tiempo la mayoría de los días en su[importante pero no urgente](https://hbr.org/2018/07/how-to-focus-on-whats-important-not-just-whats-urgent) proyectos generales y/o mejorar sus habilidades suele ser suficiente para mejorar drásticamente sus resultados generales en comparación con no dedicar tiempo. Por otro lado, las fugas de poco tiempo y energía pueden tener un impacto negativo mayor del que la gente percibe. Los diez minutos que dedique a buscar claves o a responder a un correo electrónico que no necesitaba una respuesta inmediata son intrascendentes en sí mismos. Sin embargo, muchos de estos casos pueden generar disrupción su flujo, reforzar un sentido negativo de identidad y, en general, agotar su energía. Cuando cree sistemas (por ejemplo, reduciendo decisiones innecesarias, racionalizando y simplificando tareas, agrupando, automatizando, subcontratando o utilizando listas de verificación) que aborden las pequeñas fugas de tiempo o energía, experimentará beneficios de claridad mental al hacerlo que superan con creces el ahorro de tiempo.

Si bien los consejos de este artículo no resolverán todos sus problemas de productividad, pueden darle una mejor oportunidad de hacer las cosas más importantes.