

يعتمد نجاح القادة الإداريين على مهاراتهم في التحدث لنقل الأفكار والتوجيهات عبر المقابلات والاجتماعات وغيرها. أما السكرتير، فيحتاج لإتقان الكتابة وتحضير التقارير والمراسلات بدقة، باستخدام جمل قصيرة وواضحة. وتساهم مهارة القراءة السريعة، المتأثرة بالذكاء، الخبرة، والحالة النفسية، في زيادة فعالية عمله. أخيراً، يُعد الإلتصات الجيد، الذي يختلف عن مجرد الاستماع، أساساً للتواصل الفعال، وهو مكمل لمهارة التحدث.