

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