

Grille d'analyse simplifiée d'une situation de communication

ÉTAPES	ÉLÉMENTS À DÉCRIRE (Présentation factuelle)	QUESTIONS D'ANALYSE (Interprétation critique)
1. Identification	Type de situation (réunion, entretien, échange informel), date, lieu, durée	Pourquoi cette situation a-t-elle eu lieu à ce moment et dans ce contexte précis ?
2. Acteurs	Qui sont les participants ? (émetteur, récepteur, rôle, statut, relation hiérarchique ou symbolique)	Quels sont les objectifs implicites/explicites de chaque acteur ? Quels rapports de force apparaissent ?
3. Objet de la communication	Sujet de l'échange, décision ou information en jeu	L'objet est-il clair, partagé et compris par tous ? Y a-t-il des enjeux cachés ?
4. Contexte	Organisationnel, social, culturel, situationnel (climat, contraintes, urgences)	Ce contexte influence-t-il la manière dont le message est perçu ou transmis ?
5. Moyens et supports	Mode (oral, écrit, non verbal, para-verbal), canal (présentiel, visioconférence, téléphone, mail), supports utilisés (documents, diaporama, notes)	Le canal choisi est-il adapté ? Quels effets a eu le choix du mode (oral/écrit) ?
6. Déroulement	Séquence chronologique, moments clés, réactions observées	Quels éléments du déroulement révèlent une dynamique relationnelle (écoute, domination, tensions) ?
7. Intentions	— (non décrit dans la présentation)	Quelles étaient les finalités : informer, convaincre, négocier, motiver ? Ont-elles été explicites ?
8. Effets	—	Quels effets réels (compréhension, adhésion, malentendu, conflit) ? Correspondent-ils aux effets attendus ?
9. Obstacles	—	Quels bruits, interférences ou malentendus ont perturbé l'échange ? (techniques, psychologiques, culturels)
10. Évaluation	—	Communication efficace ou non ? Objectifs atteints ? Qualité relationnelle et impacts organisationnels ?
11. Améliorations	—	Quelles pistes concrètes pour améliorer la prochaine communication ? (fond, forme, relation)