**سبل التنسيق اللينة**

1. تقنيات لدعم التعاون في العمل
* الاعتراف بجهد ومهارات كل فرد والتمتع بروح ايجابية وبتفاؤل تجاه أهداف الاجتماع.
* دعوة المشاركين إلى الالتزام الكامل في العملية ومساعدتهم على التعرف إلى بعضهم البعض (عبر شارات الإسم مثلاً)
* تسهيل سير الأمور من دون املاء شيء على أحد.
* الاستماع بتمعن إلى المشاركين لفهم ما يود تقديمه والحرص على انخراط سائر المشاركين في المناقشة.
* التمتع بمهارات فض النزاعات واستعمالها.
* استغلال التناقض في الاراء لتغذية النقاش وإثراء الاجتماع.
* إرشاد المحادثات العرضية وتوجيهها لكي تركز على الهدف المرجو.
* مساعدة المشاركين على تحديد مصالحهم.
* ايجاد فرص لهدم الحواجز واتاحة بعض الوقت لكي يتعرف أفراد الفريق إلى بعضهم.
* توقع صعوبة فض المشاكل وايجاد الحلول وامكانية تعثرها في بعض الأحيان، فلو كانت الأمور سهل لما انعقد الاجتماع.
1. تقنيات للتغلب على الآراء "المقاومة"

-تقديم المعلومات

- الدعوة إلى المشاركة في الاجتماعات رغم "المقاومة" (تقنية ترك الباب مفتوحاً)

- عرض النتائج الايجابية

- إظهار حسنات التنسيق

- عزل وتجاهل- لا تهدر الوقت.

- تعيين الدوار الرئيسية.

- السعي إلى فرض ضغط من طريف ثالث.

- مناقشة، تفاوض، اقناع، ومقايضة.

-التشاور مع الزملاء/المدراء.

- خلق خطوط من خلال الشركاء.

- إجراء مناقشات جانبية.

- احترام الإجراءات / البروتوكول.

- الاطلاع على العملية.

- زيادة الوضوح.

- الاعتراف بالفضل

- توزيع/نشر المعلومات

- تصنيف الأدوار.

- نشر الموارد المادية.

- معرفة الاحتياجات.

- معرفة ما يمكن للمشاركين مشاركته.

- عقد الاجتماعات لمناقشة القضايا/المشاكل.

- مواصلة العمل.

- طلب الوساطة.

- التأثير على المشاركين والمنظمات وتشجيهم.

- الحصول على السلطة اللازمة لتمكين المشاركين وتشجيعهم.

- تحديد المشاكل الناتجة عن النقص في التنسيق.

- فهم وجهة نظر الآخرين والتجاوب معهم.