Vamos então analisar o resumo dos daily meetings com base no ficheiro que enviaste. Vou avaliar o desempenho do grupo e destacar alguns pontos de melhoria.

**Análise de Desempenho:**

1. **Participação e Comunicação**:
   * O documento indica uma participação consistente dos membros do grupo. No entanto, seria benéfico ter uma estrutura padronizada para que todos possam contribuir de forma organizada e com foco.
   * Além disso, seria importante promover uma comunicação assertiva para evitar ambiguidades nos próximos passos dos projetos. Se todos tiverem clareza das expectativas, o trabalho flui melhor.
2. **Distribuição de Tarefas**:
   * O resumo dos meetings sugere que as tarefas foram divididas, mas não há detalhes suficientes para avaliar se foram igualmente distribuídas ou se houve sobrecarga em alguns membros.
   * Para aprimorar, sugiro criar uma lista de tarefas com responsáveis definidos e prazos acordados, de modo a facilitar o acompanhamento do progresso individual e coletivo.
3. **Feedback e Resolução de Problemas**:
   * Parece que o grupo está alinhado quanto aos desafios enfrentados, mas falta um processo claro para a resolução de problemas recorrentes.
   * Uma melhoria seria definir um tempo específico em cada reunião para discutir os obstáculos encontrados e propor soluções colaborativas. Isso evita que os mesmos problemas se repitam sem solução.
4. **Objetivos e Prazos**:
   * O documento menciona metas de curto prazo, mas sugiro também definir objetivos semanais e mensais que sejam monitorados em cada reunião. A definição de metas claras e mensuráveis ajuda o grupo a manter o foco.
   * Além disso, é importante reforçar a importância dos prazos para garantir que o projeto se mantenha dentro do cronograma.
5. **Ferramentas e Recursos**:
   * Não foi mencionado o uso de ferramentas específicas para gestão de tarefas ou comunicação. A implementação de uma ferramenta de gestão de projetos, como Trello ou Asana, poderia centralizar as informações e facilitar a colaboração entre todos os membros.

**Pontos de Melhoria Sugeridos:**

* **Melhorar a Estrutura das Reuniões**: Definir uma agenda padrão para cada reunião, incluindo tópicos como “Atualização de Tarefas”, “Obstáculos e Soluções” e “Próximos Passos”.
* **Definir e Acompanhar Metas Semanais**: Além dos objetivos diários, ter metas semanais pode ajudar a manter o grupo no caminho certo e identificar possíveis atrasos.
* **Documentar Decisões Importantes**: Registrar todas as decisões tomadas durante as reuniões, como mudanças de plano ou prazos ajustados, ajuda a evitar confusões futuras.
* **Aumentar a Transparência nas Tarefas**: Se possível, usar uma ferramenta onde todos possam ver quem está responsável por cada tarefa e o estado de conclusão.
* **Rotina de Feedback**: Criar um espaço ao final de cada reunião para que os membros possam compartilhar sugestões de melhoria para o próximo encontro.

Seguindo essas sugestões, o grupo pode melhorar a eficiência e a colaboração, aumentando as chances de sucesso no projeto universitário.