**Análise do desempenho e pontos de melhoria**

**Pontos positivos:**

1. **Regularidade dos Encontros**:  
   As reuniões ocorreram consistentemente quase diariamente, com durações adequadas para a resolução de tarefas específicas, o que é crucial para manter o ritmo em projetos ágeis.
2. **Estrutura e Organização**:  
   As atas das reuniões seguem um formato claro com agenda, tópicos discutidos, duração, facilitador, redator e programação para os próximos encontros. Isso demonstra disciplina organizacional.
3. **Participação Consistente**:  
   A maioria dos membros esteve presente em quase todas as reuniões, demonstrando comprometimento.
4. **Identificação de Bloqueadores**:  
   Houve atenção a desafios e dependências, permitindo abordagens mais transparentes para resolução.
5. **Uso de Funções Rotativas**:  
   A rotação de facilitadores e anotadores contribui para a partilha de responsabilidades e promove o desenvolvimento de habilidades de liderança em todo o grupo.

**Identificação de desafios:**

1. **Resolução de Tarefas e Bloqueadores**:  
   Diversos membros enfrentaram dificuldades com tarefas específicas (ex.: Ricardo Silva com USAC10, Tiago Correia com USAC04, Pedro Almeida com USEI13, entre outros). Isso sugere desafios com alocação de tempo, entendimento técnico ou suporte em grupo.
2. **Duração e Qualidade de Algumas Reuniões**:  
   Algumas reuniões muito curtas (ex.: 15-30 minutos) podem indicar subutilização do tempo ou falta de clareza nos objetivos. Já reuniões muito longas (ex.: 2 horas) podem sinalizar falta de foco.
3. **Falhas na Documentação Completa**:  
   Em alguns casos, os problemas enfrentados pelos membros não foram acompanhados de uma descrição detalhada de como foram ou poderiam ser resolvidos.
4. **Atrasos nas Entregas**:  
   Atrasos frequentes na conclusão de tarefas sugerem necessidade de revisão no planejamento ou maior apoio técnico.
5. **Foco Limitado em Retrospectivas**:  
   Embora sejam mencionadas, faltam detalhes sobre aprendizados concretos e ações futuras baseadas em problemas anteriores.

**Recomendações de melhoria:**

1. **Revisão de Planejamento e Alocação de Tarefas**:
   * Avaliar a complexidade das tarefas antes de distribuí-las.
   * Introduzir checkpoints durante o dia para acompanhar tarefas críticas.
   * Reforçar a prática de estimativas mais realistas de tempo e esforço.
2. **Apoio Técnico e Mentoria**:
   * Disponibilizar sessões técnicas de apoio para membros que enfrentam desafios recorrentes em tarefas específicas.
   * Criar um sistema de *pair programming* ou trabalho em dupla para tarefas mais complexas.
3. **Uso Mais Estratégico das Reuniões**:
   * Limitar a agenda a tópicos prioritários para evitar prolongamentos desnecessários.
   * Estabelecer objetivos claros para reuniões curtas, como revisão de progresso ou planejamento.
4. **Fortalecer Retrospectivas**:
   * Dedicar uma reunião semanal à análise detalhada do que funcionou ou não e planejar melhorias.
   * Documentar e implementar ações concretas baseadas nessas análises.
5. **Monitoramento de Progresso com Ferramentas**:
   * Utilizar ferramentas de gestão (ex.: Trello, Jira) para rastrear progresso e evitar confusões sobre tarefas atrasadas.
   * Incluir métricas simples para avaliar desempenho (ex.: taxa de tarefas concluídas a tempo).
6. **Gestão de Bloqueadores**:
   * Criar um sistema para identificar rapidamente bloqueadores críticos e escalá-los ao grupo ou facilitador antes da próxima reunião.

**Conclusão:**

O grupo demonstra organização e compromisso, mas enfrenta desafios principalmente relacionados a atrasos e resolução de bloqueadores técnicos. Com ajustes no planejamento e maior foco em suporte e retrospecções, o desempenho pode melhorar significativamente.