|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Práticas que deram certo | Práticas que não deram certo | Próximas práticas |
| Criar um fluxograma para as reuniões | Marcar reuniões extras | Marcar reuniões extras com antecedência de pelo menos 1 semana |
| Criar um conjunto de regras documentadas,definindo praticas para faltas e entrega de tarefas | Tentar fazer reunião virtual | Reservar 30 minutos do começo da reunião semanal para revisar e corrigir as tarefas pré-definidas |
| Atribuir Atividades para ser feitas de forma grupal | Limitar as atividades da reunião a atividades de planejamento |  |
| Estipular entrega das atividades com todos os integrantes do grupo |  |  |
| Ajuda extra proveniente dos monitores |  |  |
| Fazer acompanhamento semanal e replanejar tarefas que não estão em dia |  |  |
| Consultar todos os integrantes do grupo ao estimar a duração das atividades |  |  |