

주간 업무 보고서

작성자	작성일자	2025년 11월 7일	성명	김보힘
-----	------	--------------	----	-----

■ 주간업무목표

분류	목표	비고
주간업무목표	1) 고객 상담 자료를 정리하고 니즈를 파악하여 보장안을 구성하는	업무를 집중적으로 수행하... 고객의 요청을 신속... 피드백을 수집하여 지속적...
	2) 연말 대비 절세 상담을 포함한 고객 문의에 대한 응대를 강화하고,	
	3) 다음 주 작업 스케줄을 미리 구성하고, 각 고객 상담에 대한	

■ 요일별 세부 업무

분류	업무내용		비고
요일별 세부 업무	월	<ul style="list-style-type: none">고객 상담 및 보장안 구성세무 및 재정 상담 진행작업 스케줄 구성 및 관리	
	화	<ul style="list-style-type: none">고객 상담 및 자료 정리보험 점검 및 리포트 작성일정 관리 및 문의 대응	
	수	<ul style="list-style-type: none">고객 상담 및 자료 요청 처리상담 기반 보장안 구성 및 리포트 작성일정 구성 및 업무 정리	
	목	<ul style="list-style-type: none">고객 상담 및 보장안 구성보장 점검 및 리포트 작성스케줄 정리 및 문의 대응	
	금	<ul style="list-style-type: none">고객 상담 및 문의 응대자료 요청 및 정리일정 구성 및 점검	

주간 중요 업무	<ul style="list-style-type: none">매출 증가 및 고객 상담 기반 보장안 구성고객 리스크 관리 및 요청 처리규제 준수 및 마감 업무
----------	---

특이사항	<p>라유하 고객 상담 자료 정리 필요</p> <p>노지유 고객 상담 자료 정리 필요</p> <p>윤다울 고객 상담 자료 정리 필요</p> <p>라유하 고객 추가 자료 대기</p> <p>박이린 고객 상담 자료 정리 필요</p> <p>문은가 고객 상담 자료 정리 필요</p> <p>노지유 고객 추가 자료 대기</p> <p>박새린 고객 추가 자료 대기</p>
------	--