

# 주간 업무 보고서

작성자	작성일자	2025년 11월 28일	성명	김보험
-----	------	---------------	----	-----

## ■ 주간업무목표

분류	목표	비고
주간업무목표	1) 12월 상담 준비 및 연말 상담 대상자 리스트 업데이트: 12월 1주차 상담 우선순위...	
	2) 미종결 업무 정리 및 상담 대상자 라벨링: 12월 미종결 업무를 정리하고, 내년 상담...	
	3) 고객 상담 일정 관리 및 상담 자료 준비: 고객 상담 일정표를 업데이트하고 익일 상담...	

## ■ 요일별 세부 업무

분류	업무내용		비고
요일별 세부 업무	월	<ul style="list-style-type: none"><li>보험 상품 데이터 정리 및 보정</li><li>고객 상태 점검 및 기록 업데이트</li><li>상담 자료 준비 및 일정 관리</li></ul>	
	화	<ul style="list-style-type: none"><li>보험 상품 조정 및 상담 준비</li><li>고객 기록 관리 및 문의 대응</li><li>문서 정리 및 내부 업무 처리</li></ul>	
	수	<ul style="list-style-type: none"><li>청구 및 서류 확인 업무</li><li>고객 관리 및 연락 업무</li><li>데이터 정리 및 일정 관리 업무</li></ul>	
	목	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 연락 및 문의 대응</li><li>보험 관련 자료 및 데이터 점검</li><li>월말 정리 및 문서 준비</li></ul>	
	금	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 우선순위 정리</li><li>자료 정리 및 업데이트</li><li>월말 마감 작업</li></ul>	

주간 중요 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 리스크 관리 및 고객 요청 처리</li><li>중요 업무 및 매출 확대</li><li>규제 준수 및 마감 업무</li></ul>
----------	--

특이사항	<ul style="list-style-type: none"><li>최** 고객 회신 대기.</li><li>실손 보완자료 대기.</li><li>연금 follow-up 회신 대기.</li></ul>
------	---