

# 주간 업무 보고서

작성자	작성일자	2025년 11월 14일	성명	김보험
-----	------	---------------	----	-----

## ■ 주간업무목표

분류	목표	비고
주간업무목표	1) 고객 상담 자료 정리 및 담보 분석을 3건 이상 완료하고, 상담 기반 보장안을 3건 ...	재정적 이익을 도모하... 신규 리드 관리 방안...
	2) 연말 대비 보험료 및 세액공제 상담을 각각 3건 진행하여 고객의	
	3) 익일 작업 스케줄을 철저히 정리하고, 상담 진행 결과를 바탕으로	

## ■ 요일별 세부 업무

분류	업무내용		비고
요일별 세부 업무	월	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 보장안 구성</li><li>보험료 공제 상담 및 문의 대응</li><li>고객 자료 정리 및 니즈 분석</li></ul>	
	화	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 보장안 구성</li><li>문서 처리 및 자료 요청 대응</li><li>작업 스케줄 및 계약 조율</li></ul>	
	수	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 보장안 구성</li><li>보장 점검 및 리포트 작성</li><li>스케줄 구성 및 자료 정리</li></ul>	
	목	<ul style="list-style-type: none"><li>세액공제 및 보험 상담 진행</li><li>고객 보장안 구성 및 문의 대응</li><li>스케줄 정리 및 리포트 작성</li></ul>	
	금	<ul style="list-style-type: none"><li>보험 점검 및 리포트 작성</li><li>일정 관리 및 리드 정리</li><li>고객 상담 및 문의 응대</li></ul>	

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

특이사항	문유정 고객 상담 자료 정리 필요 정하린 고객 상담 자료 정리 필요 박리하 고객 상담 자료 정리 필요 김라운 고객 상담 자료 정리 필요 정하린 고객 추가 자료 대기 문이슬 고객 상담 자료 정리 필요 윤다울 고객 추가 자료 대기 김라운 고객 추가 자료 대기
------	---