

주간 업무 보고서

작성자	작성일자	2025년 10월 17일	성명	김보험
-----	------	---------------	----	-----

■ 주간업무목표

분류	목표	비고
주간업무목표	1) 연금 상담 자료를 재정리하여 3주차 상담에서 고객에게 제공할 수 있도록 준비하라.	
	2) 익일 상담을 위한 우선순위와 세부 계획을 작성하여 효과적인 상담 진행을 보장하라.	
	3) 연금 상담 후 고객 피드백을 정리하고, 필요한 추가 자료를 준비하여 다음 상담에 반영하라.	

■ 요일별 세부 업무

분류	업무내용		비고
요일별 세부 업무	월	<ul style="list-style-type: none">고객 상담 및 청구 문의 대응보험 상품 검토 및 자료 정리CRM 업데이트 및 고객 기록 관리	
	화	<ul style="list-style-type: none">고객 상담 및 follow-up 관리계약 및 청구 관련 점검 및 수정자료 준비 및 기록 관리	
	수	<ul style="list-style-type: none">보험 상품 비교 및 보장 조정고객 관리 및 상담 준비문서 및 자료 관리	
	목	<ul style="list-style-type: none">고객 문의 및 상담 대응계약 및 보장 내용 점검문서 관리 및 일정 준비	
	금	<ul style="list-style-type: none">고객 관리 및 상담 준비 (암보험·연금 follow-up, 실손 청구 고객 상태 점검...)자료 정리 및 시스템 업데이트 (백업 및 마감, CRM 주간 업데이트)업무 정리 및 휴식 (점심 및 주간정리)	

주간 중요 업무	<ul style="list-style-type: none">신규 계약 유지 및 갱신 관리고객 리스크 관리 및 클레임 점검규제 준수 및 서류 마감
----------	---

특이사항	<ul style="list-style-type: none">김** 고객 회신 대기.청구 1건 자료 보완 대기.실손 자료 1건 보완 대기.
------	---