

# 주간 업무 보고서

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

## ■ 주간업무목표

분류	목표	비고
주간업무목표	1) 고객 상담을 통해 보장안을 구성하는 업무를 지속적으로 수행하며, 상담 자료를 정리하고...	
	2) 연말 대비 진단비 점검 및 절세 상담을 3건 이상 진행하여 고객의 필요에 맞는 솔루션...	
	3) 점심 및 청구 문의 처리 업무를 효율적으로 수행하고, 고객의 문의에 대한 신속한 대응...	

## ■ 요일별 세부 업무

분류	업무내용	비고
요일별 세부 업무	월 • 고객 상담 및 보장안 구성 • 자료 정리 및 분석 • 일정 관리 및 상담 진행	
	화 • 고객 상담 및 문의 대응 • 단체보험 재계약 플랜 검토 • 고객 보장안 구성 및 자료 정리	
	수 • 일정 관리 및 준비 • 고객 상담 및 보장안 구성 • 청구 문의 및 관련 처리	
	목 • 고객 상담 및 니즈 파악 • 단체보험 재계약 조율 및 포트폴리오 진단 • 스케줄 정리 및 추가 자료 요청	
	금 • 고객 상담 및 보장안 구성 • 진단비 점검 및 내부 업무 정리 • 자료 정리 및 분석	

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

특이사항	박해윤 고객 상담 자료 정리 필요 박해윤 고객 추가 자료 대기 문은재 고객 상담 자료 정리 필요 라시안 고객 상담 자료 정리 필요  정리안 고객 상담 자료 정리 필요 문아란 고객 상담 자료 정리 필요 정리안 고객 추가 자료 대기 노이제 고객 추가 자료 대기
------	---