

# 주간 업무 보고서

작성자	작성일자	2025년 11월 21일	성명	김보현
-----	------	---------------	----	-----

## ■ 주간업무목표

분류	목표	비고
주간업무목표	1) 고객 상담 자료 정리 및 분석을 통해 고객 니즈를 파악하고, 이를 바탕으로 맞춤형 보...	바탕으로 맞춤형 보...
	2) 고객 상담 기반으로 신규 리드에 대한 상담을 진행하여, 고객의 요청 및 문의에 대한 ...	
	3) 익일 작업 스케줄을 사전에 정리하여, 다음 주의 업무 진행을 원활하게 하고, 상담 및...	

## ■ 요일별 세부 업무

분류	업무내용		비고
요일별 세부 업무	월	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 니즈 분석</li><li>건강보험 및 진단비 점검</li><li>일정 관리 및 문서 작성</li></ul>	
	화	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 자료 요청 처리</li><li>고객 보장안 구성 및 분석</li><li>작업 스케줄 정리 및 점검</li></ul>	
	수	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 보장안 구성</li><li>단체보험 플랜 조율</li><li>리포트 작성 및 스케줄 구성</li></ul>	
	목	<ul style="list-style-type: none"><li>일정 관리 및 조정</li><li>고객 상담 및 문의 대응</li><li>리포트 작성 및 점검</li></ul>	
	금	<ul style="list-style-type: none"><li>고객 상담 및 자료 요청 대응</li><li>보장 구조 점검 및 포트폴리오 진단</li><li>일정 구성 및 리드 관리</li></ul>	

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

특이사항	문소현 고객 상담 자료 정리 필요 김아윤 고객 상담 자료 정리 필요 문소현 고객 추가 자료 대기 문유정 고객 추가 자료 대기 노유민 고객 상담 자료 정리 필요 박세온 고객 상담 자료 정리 필요 노이제 고객 상담 자료 정리 필요 김아윤 고객 추가 자료 대기
------	---