■週次営業業務チェックリストテンプレート

【週次営業業務チェックリスト】

氏名：

対象週：　　年　　月　　日～　　年　　月　　日

所属部署：

□顧客対応

　□既存顧客へのフォロー連絡

　□新規顧客へのアプローチ状況確認

　□顧客からの問い合わせ対応

□営業活動

　□商談スケジュールの確認と調整

　□提案資料の作成・更新

　□見積もり作成・送付

□営業報告

　□週間営業報告書の作成・提出

　□売上・契約状況の確認と共有

　□問題点や改善点の洗い出し

□チーム連携

　□チームミーティングの参加

　□情報共有・ナレッジ共有

　□上司への報告・相談

備考欄:

（気づいた点や課題、次週の目標など）

署名:

■週次営業業務チェックリスト 例文

【週次営業業務チェックリスト】

氏名:山田 太郎

対象週:2025年6月8日 ～ 2025年6月14日

所属部署:営業部

□ 顧客対応

■ 既存顧客へのフォロー連絡（6件実施）

■ 新規顧客へのアプローチ状況確認（3件商談設定）

■ 顧客からの問い合わせ対応（2件対応済み）

□ 営業活動

■ 商談スケジュールの確認と調整（6月10日3件調整完了）

■ 提案資料の作成・更新（新商品提案資料作成）

■ 見積もり作成・送付（4件送付済）

□ 営業報告

■ 週間営業報告書の作成・提出（6月14日 上長へ提出）

■ 売上・契約状況の確認と共有（今週契約2件）

■ 問題点や改善点の洗い出し（新規リード獲得の強化が必要）

□ チーム連携

■ チームミーティングの参加（6月12日参加）

■ 情報共有・ナレッジ共有（成功事例を共有）

■ 上司への報告・相談（来週の営業戦略について相談）

備考欄：

来週は大型案件の商談準備に重点を置く。

署名：山田 太郎