

■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