

XXXX 年 XX 月 XX 日分 業務日報

日付	XXXX 年 XX 月 XX 日			
部署	営業部			
氏名	山田 太郎			

今日の目標
- 顧客訪問（新規 2 件、既存 1 件） - 見積書作成・提出 - 週次ミーティングにて進捗共有

時刻	業務内容	進捗状況
09:00～09:30	朝礼・メール確認	関連資料の最終確認まで完了。
10:00～11:30	新規顧客訪問（A 社、B 社）	両社とも担当者との商談を実施。
13:00～14:00	既存顧客（C 社）フォローアップ訪問	完了
14:30～15:30	見積書作成・提出（A 社・B 社向け）	B 社には送付後すぐに電話フォロー済み。
16:00～16:30	部内ミーティング（週次報告）	完了
17:00～18:00	問い合わせ対応、CRM 入力	問い合わせ 5 件中 3 件に即日対応完了。

備考
- 本日の C 社訪問で判明した運用課題については、今週中に営業戦略会議で共有予定 - B 社は競合製品との比較検討中のため、価格以外の強みを再整理して伝える必要あり - 今週中に新規案件の受注見込みが 1 件あり（A 社）、次回訪問のアポ調整中

明日の目標
- 本日対応しきれなかった CRM 入力の完了 - D 社への提案書準備 - 午後のオンライン商談（E 社）に向けた事前準備