

주간 계획표

대상주	주요목표	할일	실행일	예상시간	우선순위	완료기준

시간을 빈틈없이 채우기보다 예상 밖 업무를 위한 여유를 두세요. 미완료 항목은 이유를 확인해 이동합니다.

확인자 _____ 서명 또는 날인 _____