

10년차 IT서비스 기획자로서의 일상 업무

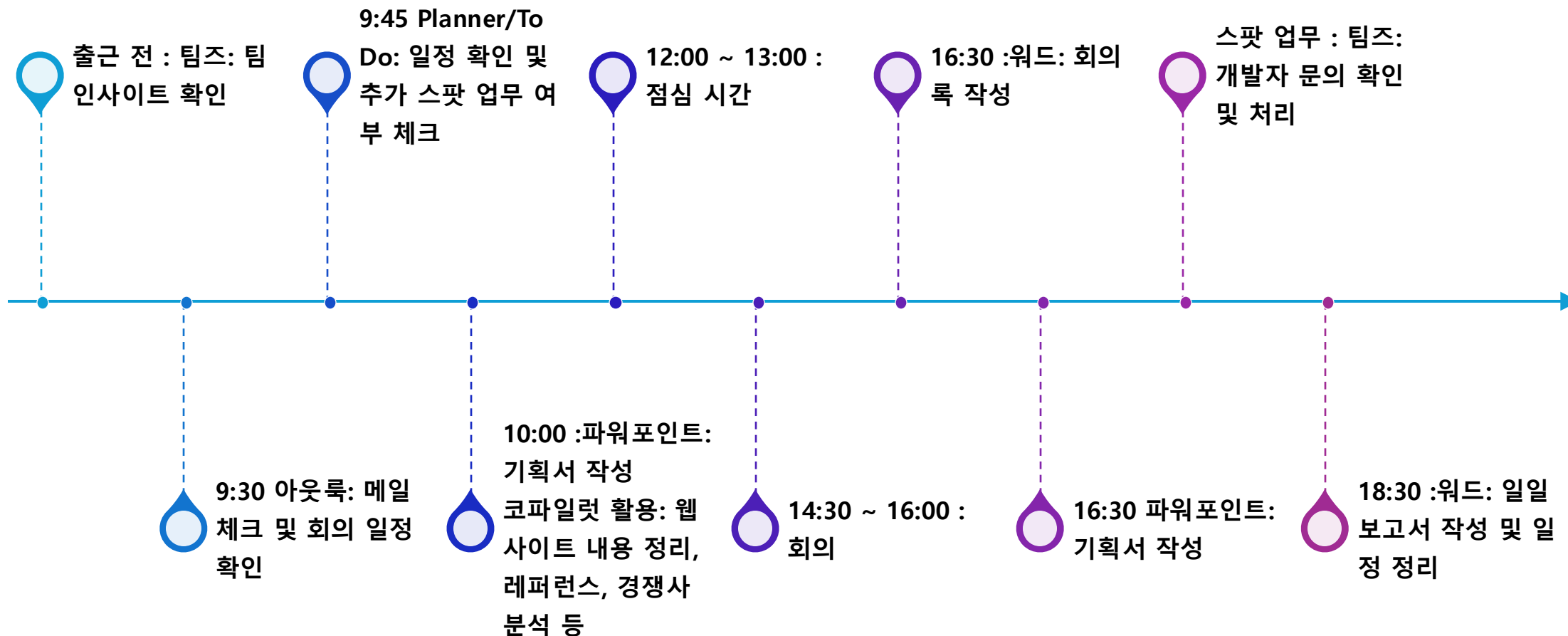
시간	활동	도구	코파일럿 활용
출근 전	팀원 일정, 작업 진행 상황, 행 복 지수 확인	팀즈	의견 공유, 격려
9:30	메일 체크, 업무 요청 확인, 회의 일정 확인	아웃룩	미리 알림, 할 일 등록
9:45	일정 확인, 작업 정리, 스팟 업무 확인	Planner/To Do	우선 순위에 따라 작업 정리
10:00	기획서 작성	파워포인트	웹사이트 내용 정리, 레퍼런스, 경쟁사 분석
12:00 ~ 13:00	점심 시간	팀원들과 함께	업무 외 소소한 이야기
14:30 ~ 16:00	회의, 기획서 발표, 피드백	팀즈, 파워포인트	추가 정보 요청
16:30	회의록 작성	워드	회의록 템플릿, 회의 요약, 회의록 첨삭
16:30	기획서 수정	파워포인트	기획서 첨삭, 디자인, 요약
스팟 업무	기획 내용, 스펙 답변	팀즈	추가 정보 요청
18:30	일일 보고서 작성	워드	일일 보고서 템플릿, 작성, 첨삭

10년차 IT서비스 기획자 일상 업무

- 출근 전 : 팀즈: 팀 인사이트 확인
- 9:30 아웃룩: 메일 체크 및 회의 일정 확인
- 9:45 Planner/To Do: 일정 확인 및 추가 스팟 업무 여부 체크
- 10:00 :파워포인트: 기획서 작성
코파일럿 활용: 웹사이트 내용 정리, 레퍼런스, 경쟁사 분석 등
- 12:00 ~ 13:00 : 점심 시간
- 14:30 ~ 16:00 : 회의
- 16:30 :워드: 회의록 작성
- 16:30 파워포인트: 기획서 작성
- 스팟 업무 : 팀즈: 개발자 문의 확인 및 처리
- 18:30 :워드: 일일 보고서 작성 및 일정 정리



10년차 IT서비스 기획자로서의 일상 업무



10년차 IT 서비스 기획 자로서의 일 상 업무

출근 전 : 팀즈: 팀 인사이트 확
인

9:30 아웃룩: 메일 체크 및 회의
일정 확인

9:45 **Planner/To Do**: 일정 확인
및 추가 스팟 업무 여부 체크

10:00 :**파워포인트**: 기획서 작성
코파일럿 활용: 웹사이트 내용
정리, 레퍼런스, 경쟁사 분석 등

12:00 ~ 13:00 : 점심 시간

14:30 ~ 16:00 : 회의

16:30 :**워드**: 회의록 작성

16:30 **파워포인트**: 기획서 작성

스팟 업무 : 팀즈: 개발자 문의
확인 및 처리

18:30 :**워드**: 일일 보고서 작성
및 일정 정리