주간회의 할 일 정리 (결과 예시)

대현상사 총무팀 · 가상

할 일

할 일	담당자	마감
사무실 프린터 토너 주문하기	(확인 필요)	(확인 필요)
신입 사원 환영 안내문 초안 쓰기	(확인 필요)	(확인 필요)
11월 회의실 예약 현황 확인하기	(확인 필요)	(확인 필요)

아직 안 정한 일

아직 안 정한 일	메모 내용
다음 회의 날짜	아직 안 정함
연말 워크숍 장소 (후보 두 곳)	후보 두 곳 중 아직 안 정함

※ 담당자·마감은 메모에 없어 (확인 필요)로 둠. 실제 Claude 답의 모양은 이 예시와 다를 수 있습니다.