

PowerPoint資料を研修動画化する前に 確認したいチェックリスト

自社対応・外部制作の判断に役立つ準備ガイド



既存のPowerPoint資料を活用すれば、研修動画は比較的スムーズに制作できます。

一方で、資料の状態や用途によっては、動画向けの再構成・ナレーション原稿の作成・字幕やテロップ調整などが必要になる場合があります。

本資料では、研修動画化を進める前に確認しておきたい項目を整理します。

この資料でわかること



確認すべき準備項目

目的・資料・ナレーション・字幕など



自社対応の見極め

社内で完結できる範囲を整理



外部制作の判断軸

相談した方がよいケースを明確化



まず確認したい基本情報

動画制作の方向性を決める起点になる項目です。早い段階で固めておくほど、後工程の手戻りを防げます。

01

研修の目的

何を習得・理解してもらうか

02

対象者

新人・既存社員・社外など

03

視聴環境

PC・スマホ・会場視聴など

04

公開範囲

社内限定・社外公開の別

05

希望する尺・本数

1本あたりの長さと制作本数

06

希望納期

いつまでに必要か

07

掲載先・配信方法

LMS・社内ポータル・動画配信

08

想定視聴シーン

集合研修・個別視聴など



伝わる研修動画にする5つの原則

制作の前に押さえておくと、視聴完了率と理解度が変わります。動画ならではの設計ポイントを整理しました。



1本は短く区切る

1テーマ5～10分、長くても15分以内。
短く分けるほど最後まで見られ、学習
継続率も上がりやすくなる。



1スライド1メッセージ

情報を詰め込まず要点を絞る。
話す内容を1画面1論点にすると、ナレ
ーションも視聴者も迷いません。



スマホ視聴を前提に

移動中・業務の合間に見られることが
多いため、文字は大きく、無音でも要
点が伝わる設計に。



冒頭3～5秒で本題へ

凝ったオープニングは離脱の原因。
何を学べるかを最初に示すと、視聴維
持率が高まります。



視聴後の振り返りとセット

動画は一方通行になりがち。
確認テストやメモ欄を組み合わせると、
定着度が大きく変わります。



PowerPoint資料の状態を確認する

既存資料がそのまま使えるか、動画向けに整える必要があるかを点検します。

確認項目	確認のポイント
☐ 既存のPowerPoint資料はあるか	✓ 動画化のベースとなる素材の有無
☐ そのまま使える内容か	✓ 追記・修正なしで使えるか
☐ 文字量が多すぎないか	✓ 1スライドの情報量が過剰でないか
☐ 図表や画像は見やすいか	✓ 解像度・サイズ・配置の適切さ
☐ 古い情報が残っていないか	✓ 数値・日付・制度などの鮮度
☐ 順番や構成の見直しが必要か	✓ 動画として伝わる流れか
☐ スライドごとに説明が整理されているか	✓ 各スライドの説明内容の明確さ



PowerPoint資料を「動画向け」に変換するコツ

プレゼン資料と研修動画では、最適な見せ方が異なります。
そのまま動画化すると伝わりにくくなりがちなポイントを、変換の発想で整理します。

プレゼン資料のままだと…

× 文字びっしりのスライド

× 1枚に複数の論点

× 口頭補足が前提の資料

× 静止した図表



動画向けに変換する

○ 要点だけ残し、詳細はナレーションへ逃がす



○ 論点ごとにスライドを分割し、テンポを作る



○ 話さなくても流れがわかる順序に組み替える



○ アニメーションで順を追って見せ、理解を促す

 ポイントは「資料を映す」ではなく「動画として再設計する」こと。この一手間が視聴維持率を左右します。



STEP 03

字幕・テロップ・BGMの必要性を確認する

視聴環境やブランドトーンに合わせて、補助演出の要否を決めます。



字幕は必要か

音声なしでも内容が伝わるように



重要語句のテロップ補足

キーワードを画面上で強調



BGM・効果音を入れるか

必要な場合もナレーションを妨げない音量で



無音でも理解できる構成か

オフィス・移動中の視聴を想定



社内ルール・ブランドトーン

色・フォント・表現の整合性



ナレーション方式を選ぶ

方式	メリット	留意点	向いている用途
①社内で録音	低コスト。 担当者の言葉で伝えやすい	音質・話し方にばらつきが出やすい	社内マニュアル、簡易研修
②AIナレーション	短納期・低コスト。 複数本でも声を揃えやすい	専門用語・固有名詞の調整が難しい場合あり	eラーニング、定型研修
③プロのナレーター	高品質で聞き取りやすく、 信頼感が出る	費用・手配期間・ 再収録リスクがある	社外向け、採用、広報、長期利用

プロのナレーターに依頼する場合でも、収録方法によって費用や品質は変わります。

高品質な音声を求める場合はスタジオで収録し、ミキサーが音量やノイズを調整しながら進行する方法が適しています。

一方、費用を抑えたい場合は、ナレーターが自宅などで収録する「宅録」を活用する方法もあります。また、スタジオへの訪問が難しいものの収録に立ち会いたい場合は、オンラインで音声を確認しながら進めるリモート収録を選ぶこともできます



AIナレーションを使う場合の注意点

AIナレーションはコストを抑えやすい一方で、内容によっては読み方・アクセント調整に想定以上の工数がかかる場合があります。



「必ず低コスト」とは限らない

業界用語・製品名・学校名・人名・略語などが多い内容では、事前の読み方リスト作成や、ナレーション原稿の表記調整が必要になります。

読み方の調整が起きやすい例

業界用語

製品名

学校名

人名

略語・英字

事前に確認しておきたい項目

1

専門用語・固有名詞・略語が多くないか

読みのブレが起きやすい言葉の量を把握

2

読み方・アクセントの指定が必要な言葉があるか

誤読を防ぐ事前の読み指定

3

ナレーションの自然さをどの程度重視するか

用途に対する品質要求の見極め

4

修正確認の回数をどこまで見込むか

確認・差し戻しの工数を想定に入れる

5

内容によっては人のナレーションが適さないか

AIと人の使い分けを検討



ナレーション原稿は「読み上げ」ではなく「補足説明」にする

スライド本文をそのまま読むだけでは単調になりがちです。

画面で見ればわかる情報はスライドに任せ、ナレーションでは背景・補足・注意点を説明すると理解しやすくなります。

画面（スライド）の役割

見ればわかる情報を提示する

ナレーションの役割

背景・補足・注意点を補う

確認ポイント



スライド本文をそのまま
読んでいないか



視聴者に何を理解して
ほしいか明確か



専門用語の説明が必要か



表示時間とナレーション
長さが合っているか



自社対応か、外部制作かを切り分ける

資料の状態・用途・体制に応じて、どちらが適しているかを判断します。



自社対応しやすいケース

- ✓ 既存資料をほぼそのまま使える
- ✓ 社内向けの簡易研修・マニュアル動画
- ✓ デザインより内容の伝達を優先したい
- ✓ 尺が短く、本数も少ない
- ✓ ナレーションを社内で録音できる
- ✓ 顔出し・撮影・複雑な編集が不要
- ✓ 公開範囲が社内限定である
- ✓ 納期に余裕があり試行錯誤できる



外部制作を検討した方がよいケース

- ✓ 資料を動画向けに再構成する必要がある
- ✓ 文字量が多く、見やすい整理が必要
- ✓ 最後まで見てもらう構成が必要
- ✓ ナレーション原稿の作成から相談したい
- ✓ 専門用語が多く、読み方調整が必要
- ✓ 複数本を同じ品質・トーンで作りたい
- ✓ 社外・顧客向け、営業資料として使う
- ✓ 短納期・撮影や進行管理が必要



STEP 07

見積金額に影響しやすいポイント

以下の要素が増減すると、制作工数とコストが変わります。事前に方針を共有しておくで見積がスムーズです。

¥ 動画の尺

¥ 制作本数

¥ PowerPoint資料の状態

¥ 構成の見直し有無

¥ ナレーション原稿作成

¥ AI／人のナレーション

¥ 字幕・テロップの量

¥ BGM・効果音の有無

¥ 撮影・画面収録の有無

¥ 修正回数

¥ 納期

¥ 素材支給の有無



5分の動画だとしても、既存資料をそのまま使える場合と、構成整理・原稿作成・図版調整が必要な場合では制作工数（コスト）が大きく変わります。



発注前に整理しておくといよいもの

これらが揃っていると、相談から制作開始までがスムーズに進みます。

素材・資料

- ☐ 元のPowerPoint資料
- ☐ ロゴ・写真・図版などの素材
- ☐ ナレーション原稿または説明メモ
- ☐ 専門用語・固有名詞の読み方リスト

条件・情報

- ☐ 研修の目的・対象者
- ☐ 参考動画やイメージ
- ☐ 希望納期
- ☐ 公開先・納品形式
- ☐ 確認担当者



CONTACT

**まずは資料のご準備状況にかかわらず、
お気軽にご相談ください。**

既存のPowerPoint資料を研修動画化したい場合は、資料の状態や用途に応じて、構成整理から動画編集・ナレーション・字幕作成まで一貫して対応可能です。



構成整理



動画編集



ナレーション・字幕

ご依頼を検討中の方へ

お見積り・金額については一度お問い合わせください。

お客様のご要望に応じたご提案とお見積りをさせていただきます。

お電話でのお問い合わせ



03-5807-8100

電話受付：平日 9:00～17:30

フォームでのお問い合わせ



<https://www.edupress.co.jp/contact>

<https://edupress.co.jp>

EDUPRESS