

目的別・研修動画の作り方ガイド

はじめてでも迷わない、動画形式の選び方と制作前のチェックポイント



研修動画は「目的」で作り方が変わる

研修動画は、ただ撮影して配信すればよいわけではありません。

講義を残したいのか、作業手順を標準化したいのか、社員の理解や行動につなげたいのかによって、選ぶべき動画形式や制作方法は変わります。

たとえば、集合研修を録画するだけで十分な場合もあれば、PowerPoint資料の再構成、手元や画面操作の撮影、インタビュー、クイズや確認テストとの組み合わせが必要になる場合もあります。まずは「この研修で何を伝えたいか」を整理し、自社に合った作り方を選ぶことが重要です。



形式が目的に合わない...

- × 動画が長くなり、最後まで見てもらいにくい
- × 手順やポイントが伝わりにくい
- × 撮影後の編集工数が想定以上に増える
- × 公開後に更新・運用しにくい
- × せっかく作っても研修効果につながりにくい

POINT



本資料では、**研修の目的に合わせた動画形式の選び方**と、**制作前に押さえておきたいポイント**を整理します。



研修動画の基本形式を知る

まずは「何を伝えたいか」から、代表的な5つの形式をざっくり把握しましょう。

1

セミナー形式

講義や説明会を収録し
その内容を教材として活用

2

スライド解説形式

PowerPointなどの既存資料に
音声や動きを加えて動画化

3

マニュアル形式

作業・操作手順を実演し
映像でわかりやすく説明

4

ドキュメンタリー形式

社員の声や現場の様子を通じて
仕事や会社への理解を促す

5

クイズ形式

設問を組み合わせ
理解度確認や知識定着につなげる

POINT



実際の制作では、1つの形式に限定せず、目的に応じて**複数の形式を組み合わせる**こともできます。



「伝えたい内容」と「制作方法」で見る研修動画の形式

知識・手順を
正確に伝える

スライド
解説形式

セミナー形式

クイズ形式

マニュアル形式

中間エリアは「組み合わせ」も
例：セミナー＋クイズ

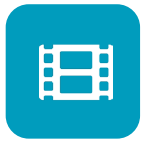
ドキュメンタリー
形式

雰囲気・意欲
まで伝える

既存の資産を活かす

ゼロから作り込む

※ 形式の位置はあくまで目安です。目的・予算・制作体制によって最適な組み合わせは変わります。



形式別の特徴と制作ポイント ①



セミナー形式

講師の説明や研修内容を録画して教材化

制作ポイント

比較的シンプルで内製しやすい一方、尺が長い・本数が多いと、編集作業に時間を取られて本業を圧迫しやすくなることも…。



スライド解説形式

PowerPoint資料に音声を加えて動画化

制作ポイント

既存資料を活用しやすく、撮影機材なしでも制作可能。ただし文字量の多い資料はそのままと読みにくく、動画向けの調整が必要です。



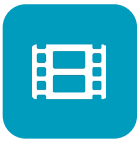
マニュアル形式

作業手順や操作方法を映像で説明する形式

制作ポイント

業務に精通した担当者が構成を作ると実務に即しやすい形式。ただし、画角や見せ方に工夫がないと単調になり、肝心の動作が伝わりにくくなります。





形式別の特徴と制作ポイント ②



ドキュメンタリー形式

社員の声や現場の様子を通じて理解を促す形式

制作ポイント

簡易なインタビューはスマホでも撮影可能。ただしストーリー性を持たせたり高品質に仕上げたりするには、撮影・編集の技術が必要になります。

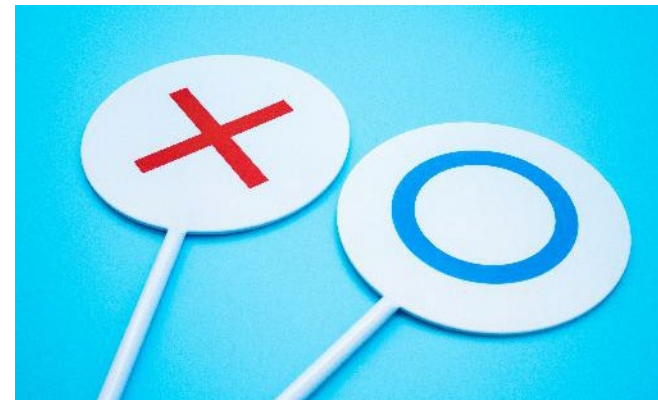


クイズ形式

動画内や視聴後に設問を組み合わせる形式

制作ポイント

LMSやフォームと組み合わせ、回答収集や理解度確認に活用。最近では、LMSの中でAIでクイズ案を生成するシステムなどありますが、内容や難易度の確認は必要です。





COST

制作難易度・費用が変わるポイント

同じ「研修動画」でも、作り方によって工数と費用は変わります。要素ごとに理由を押さえておくと見積の見通しが立てやすくなります。



撮影日数・撮影場所

人員・機材・移動・進行管理が必要になる



アニメーション

素材制作・動きの設定が必要になる



出演者の人数

スケジュール調整や撮影準備が増える



多言語対応

翻訳・字幕・ナレーション確認の工数が増える



テロップ・図解

編集作業が増える



LMS・クイズ連携

設問設計やシステム設定が必要になる



プロナレーター

ナレーター費・スタジオ収録費などが発生する



全内製／全外注の二択でなく、工程を分けるのも有効

POINT



見落としがちな費用

「修正回数」も実は工数を左右する要素。最初に構成台本で認識を合わせておくと、後からの手戻り・追加費用をぐっと減らせます。



「全部やる／全部任せる」の前に工程を分ける

まずは各工程で必要な作業を整理し、社内に対応できる範囲と外部に任せたい範囲を切り分けましょう。

**POINT**

無理にすべてを内製せず、負荷の高い工程だけを外部に任せることで、**品質を保ちながら担当者の負担を抑えやすく**なります。



研修動画で失敗しやすいポイントと対策

よくあるつまずきは、事前に知っておけば避けられます。「失敗」と「対策」をセットで確認しましょう。



よくある失敗



× 動画が長すぎて最後まで見られない

× スライドの文字が小さく読みにくい

× 音声聞き取りにくい

× 何を伝えたいのかわかりにくい

× 編集工数が想定以上に増える

× 更新のたびに作り直しになる



対策



✓ テーマごとに短く分割する

✓ 1画面の情報量を減らす

✓ マイクや収録環境を確認する

✓ 到達目標を先に決める

✓ 構成台本・撮影内容を事前に整理する

✓ 更新頻度が高い情報は別パートに分ける



制作前チェックシート

作り始める前に確認しておくでスムーズです。チェックがつかない項目があっても、企画段階から相談できます。

目的・内容の整理

- ☐ 誰が視聴する動画が決まっている
- ☐ 視聴後に「何ができるようになってほしいか」が決まっている
- ☐ 動画にする内容と、資料で十分な内容を分けている
- ☐ 既存のPowerPointや研修動画を活用できるか確認した
- ☐ 適した動画形式を選んでいる

制作・運用の判断

- ☐ 撮影の有無を決めている
- ☐ ナレーション・テロップの必要性を決めている
- ☐ クイズや理解度確認の必要性を決めている
- ☐ 配信方法を決めている
- ☐ 内製する工程・外注する工程を整理している



研修動画は、目的に合った形式を選ぶことで、伝わりやすさや運用のしやすさが大きく変わります。

まず「**何のために動画化するのか**」を整理し、自社で対応する工程と外部に任せる工程を切り分けることが重要です。

1

目的から形式を選ぶ

伝えたいことを整理し、研修の目的に合う形式を選ぶことで、遠回りや作り直しを防ぎます。

2

工程を分けて考える

全内製／全外注の二択ではなく、企画・資料整理・撮影・編集・配信など、工程ごとに対応範囲を決めます。

3

制作前に条件を整理

尺・本数・視聴環境・公開範囲・ナレーション・配信方法などを事前に整理すると、見積りや制作進行がスムーズです。

POINT



自社に合う研修動画の形式や制作方法に迷ったら、**まずは目的・素材・運用体制を整理**するところから始めましょう。



「何から決めればよいかわからない」「どの形式が合うか迷っている」
といった段階でも、お気軽にご相談ください。

たとえば、こんなときに



形式選びから迷っている

「どれが合うか」の整理だけでも一緒に考えます



既存の資料や動画を
活かしたい

PowerPointや講義録画を動画に作り替えます



撮影・編集だけ頼みたい

企画は社内、手間のかかる工程だけでもOK

企画設計・構成台本づくりから、撮影・編集・配信、eラーニングの選定・手配まで、ご予算と体制に合わせて対応します。

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