

業務効率化のプレゼン資料はこう作る！構成の型・提案書の書き方・作成時短テクニックを解説

ビジネスパーソンの業務時間のうち約**18%**は資料作成に費やされているという調査結果があります。課長クラスになるとその割合は約4分の1にまで上昇し、74.8%が「資料の不備や分かりにくさ」による作業遅延を経験しているとの報告もあります。

プレゼン資料は「業務効率化の提案を通すための武器」であると同時に、その作成プロセス自体が効率化すべき業務でもあります。つまり、「業務効率化のプレゼン資料」には2つの意味があるのです。一つは業務効率化を社内で提案するための資料の作り方、もう一つはプレゼン資料作成業務そのものの効率化です。

この記事では、業務効率化の提案を確実に通すためのプレゼン資料の構成法(PREP法・DESC法・SDS法)から、社内提案書に盛り込むべき要素、そして資料作成自体を時短するためのテンプレート活用法・AIツール・外注の判断基準まで、実務で使える知識を体系的に整理しました。

確認したいポイント	結論	詳細
効率化提案の資料はどう構成する？	PREP法が社内提案の基本型	結論→理由→具体例→結論の構成で、意思決定者が「何をすべきか」を最短で理解できるプレゼン資料を構築する。
提案書に何を盛り込む？	課題・改善策・効果・コスト・スケジュールの5要素	3M(ムリ・ムダ・ムラ)で課題を可視化し、改善策と定量的な効果を示す。導入コストと回収期間の明示が承認の鍵。
説得力を高めるコツは？	数値・事例・ビフォーアフターの3点セット	「年間300万円のコスト削減」「残業時間30%減」など定量的な効果と、他社事例やビフォーアフター比較で説得力を担保する。
デザインのポイントは？	1スライド1メッセージが鉄則	情報を詰め込みすぎず、グラフ・図表で数値を視覚化。社内用はシンプルに、社外用はブランド要素を反映する使い分けが重要。
資料作成を時短するには？	テンプレート・ショートカット・AIの3本柱	テンプレートの整備で作業時間を半減、ショートカットキーの習得で操作速度を向上、AIツールで構成案と下書きを自動生成する。
AIツールは使える？	構成案と下書きの自動生成に有効	Gamma・Canva AI・Copilotなどで構成案を自動生成し、人間がメッセージと最終デザインを調整する分業体制が2026年の標準。
外注すべき場合は？	内部コストと外注費の比較で判断	担当者の時給×作業時間＝内部コスト。この金額より外注費が下回るなら外注が合理的。高度なデザインや短納期の場合は外注が効果的。
組織で効率化するには？	テンプレート標準化と共有の仕組み化	個人のスキルに依存せず、テンプレート・ガイドライン・過去事例を組織資産として蓄積・共有し、資料品質と作成速度を組織全体で底上げする。

この記事でわかること

- 業務効率化の社内提案を通すためのプレゼン資料の構成法(PREP法・DESC法・SDS法)がわかる
- 提案書に盛り込むべき5つの要素(課題・改善策・効果・コスト・スケジュール)を把握できる
- 説得力を高めるための数値化・事例活用・ビフォーアフター比較のテクニックが学べる
- テンプレート活用・ショートカット・AIツールによる資料作成の時短テクニックを実践できる
- 外注の判断基準と組織全体での資料作成効率化の仕組みづくりの方法を理解できる

業務効率化を提案するプレゼン資料の構成法

PREP法: 社内提案の基本型

PREP法は、「Point(結論)→ Reason(理由)→ Example(具体例)→ Point(結論の再提示)」の流れで情報を伝える構成手法です。結論を最初と最後に繰り返すことで、伝えたいメッセージを意思決定者に強く印象づけることができます。

たとえば「業務効率化ツールの導入提案」であれば、最初に「本ツールの導入で年間300万円のコスト削減と残業時間30%減が見込めます」と結論を述べ、次にその根拠となるデータを示し、他社事例で裏づけ、最後に再度結論を繰り返す構成です。多くのビジネス文書やプレゼン資料はこの**PREP法**をベースに作成されています。

DESC法: 課題解決型の提案に最適

DESC法は、「Describe(状況の描写)→ Express(影響の表明)→ Specify(解決策の提示)→ Choose(選択肢・行動の提案)」の流れで構成する手法です。問題の現状を丁寧に描写し、その影響を数値で示し、解決策を提案し、最後に具体的なアクションを促します。

業務効率化の提案では、「現状の問題→放置した場合の損失→改善策→具体的な導入ステップ」という流れが自然に組み立てられるため、課題解決型の提案に特に効果的です。

SDS法: 簡潔さが求められる社内報告に

SDS法は、「Summary(要約)→ Details(詳細)→ Summary(まとめ)」の3ステップで構成するシンプルな手法です。参加者が業務の背景を共有している社内会議など、前提説明を省略して要点を伝える場面に適しています。

業務効率化に関するAIの活用法については、[ネクストスケールのAI関連記事](#)でも紹介しています。

業務効率化の提案書に盛り込むべき5つの要素

要素1: 現状の課題を3M(ムリ・ムダ・ムラ)で可視化

提案の出発点は、現在の業務が抱える問題を具体的に可視化することです。改善すべき問題を見つける際に有効なのが「3M」のフレームワークです。作業量・納期・人件費など多角的な視点から「ムリ(過負荷)」「ムダ(不要な工程)」「ムラ(品質のばらつき)」をチェックし、改善ポイントを洗い出します。

要素2: 改善策の具体的な内容と根拠

洗い出した問題に対する改善策を、具体的な手段・ツール・手順とともに提示します。「業務効率化ツールを導入する」だけでは不十分で、「どのツールを」「どの業務に」「どのように」導入するかまで明示することが、提案の信頼性を高めます。

要素3: 定量的な効果(コスト削減額・時間短縮率)

意思決定者が最も重視するのは「数値で示された効果」です。「年間〇〇万円のコスト削減」「月間〇〇時間の業務時間短縮」「エラー率〇〇%低減」など、定量的なインパクトを具体的に提示します。可能であれば、ROI(投資対効果)と回収期間も明示しましょう。

要素4: 導入コストと投資回収期間

改善策の実施に必要な初期費用・ランニングコスト・人的工数を明確に提示します。効果だけでなくコストも透明にすることで、意思決定者の判断材料が揃います。「導入費用は月額10万円だが、年間500万円以上のコスト削減が見込める」という費用対効果の明示が承認獲得の鍵です。

要素5: 実施スケジュールとマイルストーン

「いつから」「どのような順序で」「いつまでに完了するか」の具体的なタイムラインを示します。フェーズを分けて段階的に導入するスケジュールを提示すると、リスクが限定的に見えるため承認が得られやすくなります。

Webマーケティングの効率化提案にも同じフレームワークが応用できます。[マーケティング支援サービスの詳細](#)もご参照ください。

ついて、貴社の課題に合わせた最適なご提案が可能です。
▶[無料相談](#)・お問い合わせはこちら

説得力を高めるプレゼン資料のテクニック

テクニック1:すべてを数値化する

「業務が非効率」ではなく「資料作成に月40時間、年間480時間を費やしている」。「コスト削減が期待できる」ではなく「年間300万円の人件費削減が見込める」。定性的な表現を定量的な数値に変換するだけで、提案の説得力は劇的に向上します。

テクニック2:他社事例・過去事例で裏づける

自社内の過去の成功事例や、同業他社の導入事例があれば、実績データとして資料に盛り込むことで信頼性が増します。「A社では同ツールの導入後に残業時間が減り、年間300万円のコストを削減している」といった具体例が、提案の実現可能性を裏づけます。

テクニック3: ビフォーアフターで変化を可視化

現状(Before)と改善後(After)を並べて比較することで、改善のインパクトが一目で伝わります。工数の削減時間、エラー発生率の変化、処理スピードの向上など、グラフや図表を使って視覚的に表現するのが効果的です。

テクニック4: 1スライド1メッセージを徹底する

プレゼン資料に情報を詰め込みすぎると、かえって伝えたいことが伝わりません。1枚のスライドで伝えるメッセージは1つだけに絞り、文字量は最小限にして、グラフ・図表・画像で視覚的に訴求します。文字サイズはオンライン会議での画面共有も想定して10～12pt以上を目安にしましょう。

プレゼン資料作成を効率化する6つの方法

方法1: テンプレートの整備と標準化

資料作成の効率化で最も即効性が高いのが、テンプレートの整備です。フォント・カラーパレット・レイアウト・ロゴ配置を統一したマスターテンプレートを作成し、社内でも共有します。フォーマットが統一されていれば、作業者は内容に集中でき、体裁を整える手間が大幅に減ります。

方法2: ショートカットキーの習得

PowerPointの基本ショートカットを3つ覚えるだけで操作速度が約**20%**向上するといわれています。「Ctrl+D(複製)」「Ctrl+Shift+C/V(書式のコピー・貼り付け)」「F5(スライドショー開始)」は最低限マスターしたいショートカットです。

方法3: AIツールで構成案・下書きを自動生成

2026年現在、AIを活用したプレゼン資料の自動生成が急速に普及しています。Gammaはテーマを入力するだけでスライドを自動生成し、Canva AIはデザインテンプレートとAI提案を組み合わせた資料作成が可能です。Copilotを使えばWord・Excelのデータからスライドを自動生成することもできます。

AIが得意なのは「構成案の作成」「下書きの生成」「デザインの提案」であり、最終的なメッセージの調整と品質チェックは人間が行う分業体制が、品質と効率を両立する現実的なアプローチです。

方法4: 過去資料のストックと再利用

競合プレゼンに勝った資料や、承認が通った提案書を事例ライブラリとして蓄積し、新しい資料作成時の参考・ベースとして活用します。ゼロから作り始めるのではなく、実績のある資料をカスタマイズするアプローチが、品質と速度の両面で効果的です。

方法5: 「作る」と「伝える」の役割分担

プレゼンの本質は「伝えること」であり、資料のデザインは手段にすぎません。メッセージの設計は自分でいい、デザインの仕上げはAIツールや外注に任せるという役割分担が、限られた時間で最大の成果を出すコツです。

方法6: 外注の活用判断

外注の判断基準はシンプルです。担当者の時給×作業時間＝内部コスト。この金額と外注費用を比較して、外注費が下回るなら経済的メリットがあります。時給5,000円の担当者が15時間かかる資料なら内部コストは7.5万円。この金額以下で外注できれば、担当者はコア業務に集中できます。

LINEやSNSを活用した顧客向け情報発信の効率化にも関心がある方は、[LINE構築・運用サービスの詳細](#)をご確認ください。

て、貴社の課題に合わせた最適なご提案が可能です。
▶ [無料相談](#)・お問い合わせはこちら

業務効率化プレゼン資料のデザインポイント

社内用と社外用の使い分け

社内会議資料で最優先すべきは「効率性」です。参加者は背景を共有しているため、前提説明に枚数を割く必要はありません。要点を簡潔に伝える文字情報中心の構成が基本で、グラフや表で数値の変化を視覚化すると議論の効率が高まります。

一方、社外向けプレゼンや採用イベントなど見栄えが問われるシーンでは、ブランドカラーやロゴを反映したデザイン性の高い資料が求められます。社内用はPowerPointのシンプルなテンプレート、社外用はCanvaやBeautiful.aiなどデザインツールを活用する使い分けが効率的です。

配色・フォント・レイアウトの基本ルール

資料の配色はメインカラー1色＋アクセントカラー1色＋白・グレーの最大3色程度に抑えるのが基本です。フォントはゴシック体(メイリオ、游ゴシック等)を使い、サイズは最低10pt以上を確保します。レイアウトは余白を十分に取り、情報が詰まりすぎない「読みやすさ」を最優先します。

グラフは円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフを用途に応じて使い分け、必ず数値ラベルと単位を明記します。「何を比較しているか」「何が変わったか」が3秒で伝わるグラフ設計を心がけましょう。

プレゼン資料作成に使えるAIツール比較

ツール名	特徴	料金目安	適したシーン
Gamma	テーマ入力でスライド自動生成。AI編集にも対応	無料プランあり / Pro \$10～	素早くプロトタイプを作りたい場面
Canva	豊富なテンプレートとAIデザイン提案	無料 / Pro 月1,500円～	デザイン性が求められる社外向け資料
Microsoft Copilot	Word・Excelデータからスライドを自動生成	Microsoft 365 Copilot \$30/月	既存のOfficeデータを活用する場面
Googleスライド	無料・共同編集に強い。Gemini連携	無料	チーム共同作業やコスト重視の場面
Beautiful.ai	AIがレイアウトを自動調整するスマートスライド	Pro \$12/月～	レイアウトに自信がない場合

まず無料ツールで業務に支障がないかを検証し、制約を感じた段階で有料への移行を検討するのが費用対効果の観点から合理的です。

組織全体で資料作成を効率化する仕組みづくり

テンプレートとガイドラインの標準化

個人のスキルに依存したままでは、資料の品質と作成速度にばらつきが出続けます。フォント・カラー・レイアウト・ロゴ配置を統一したマスターテンプレートと、使い方のガイドラインを整備して組織全体で共有することが効率化の基盤です。

新しくチームに入ったメンバーも統ルールのもとで資料を作成できるようになり、作成者によるデザインのばらつきが解消されます。

過去資料の事例ライブラリ化

競合プレゼンに勝った資料、承認が通った提案書、顧客から好評だった営業資料などを事例ライブラリとして蓄積し、チーム全体で参照できる仕組みを構築します。毎回ゼロから作る必要がなくなり、品質の底上げと作成時間の短縮を同時に実現できます。

社内研修とナレッジ共有

テンプレートやAIツールの使い方を社内研修を通じて全社展開し、効果的なプロンプトの書き方やショートカットテクニックをナレッジとして共有します。個人の生産性向上にとどまらず、組織全体の資料作成力を底上げする取り組みが重要です。

YouTube等の動画コンテンツを活用した社内研修にも関心がある方は、[YouTube運用代行サービスの詳細](#)もぜひご覧ください。

業務効率化や生産性向上に関する日本政府の取り組みについては、[参照:総務省「令和7年版 情報通信白書」](#)もご確認ください。

／ 業務効率化・DX推進のご相談はこちら／
プレゼン資料作成や業務改善の仕組みづくりについて、貴社の課

題に合わせた最適なご提案が可能です。
▶[無料相談](#)・[お問い合わせ](#)はこちら

業務効率化プレゼン資料の今後のトレンド

2026年のプレゼン資料作成における最大のトレンドは、AIとの協働による「作成プロセスの根本的な変革」です。AIが構成案の作成・デザインの提案・データのグラフ化を担い、人間はメッセージの設計と最終品質の判断に集中する分業体制が標準になりつつあります。

また、プレゼン資料の「作成」だけでなく「活用」の効率化も進んでいます。作成した資料をAIがナレッジベースとして学習し、次回以降の資料作成時に過去のデータやトーンを自動で反映する「蓄積型のAI資料作成」が今後主流になると予測されています。

プレゼン資料作成の効率化は、単にスライドを早く作るものではありません。「伝えたい内容が、伝えたい相手に、伝わる」資料を、最小の時間と労力で作成する仕組みを組織に定着させることが、業務効率化の本質です。

AI活用の最新動向は、[ネクストスケールのニュースページ](#)で随時発信しています。

まとめ

「業務効率化のプレゼン資料」には、「効率化を提案する資料の作り方」と「資料作成自体の効率化」の2つの意味があります。どちらも業務の生産性向上に直結する重要なテーマです。

提案を通すプレゼン資料は、PREP法やDESC法の構成型を活用し、課題・改善策・定量的効果・コスト・スケジュールの5要素を盛り込むことで説得力が高まります。数値化、他社事例、ビフォーアフター比較の3点セットが、意思決定者の判断を後押しします。

資料作成の効率化は、テンプレートの標準化、ショートカットキーの習得、AIツールの活用、過去資料の再利用、「作る」と「伝える」の役割分担が柱です。組織全体でテンプレートとガイドラインを共有し、資料作成力を底上げする仕組みづくりが持続的な成果を生みます。