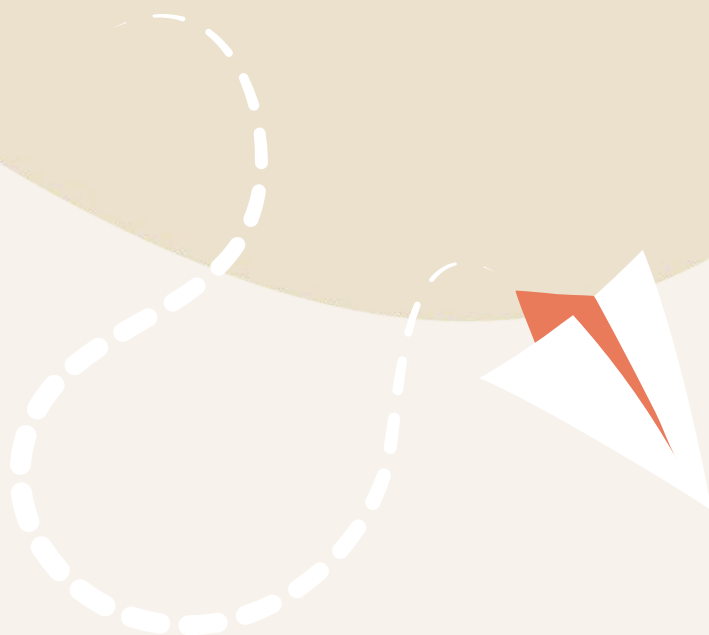


DE ONLINE OPLEIDER VOOR ZELFSTANDIG
REDACTEUREN IN HET BOEKENVAK

STUDIO FOLIO REDACTIEACADEMIE

STUDIEGIDS

www.studiofolio.nl



Inhoud

Voorwoord

5

Over de online redactieacademie, de oprichter, de visie en methode van de school.

Studieprogramma

6

Over de aanbevolen volgorde voor het volgen van de korte, stapelbare opleidingen.

Onderwijsvorm

7

Over online onderwijs en de manier van lesgeven.

Leeromgeving

8

Een inkijkje in de online leeromgeving en meer informatie over het systeem dat wordt gebruikt.

Selectie

9

Over de selectieprocedure van studio folio en de belangrijkste eigenschappen voor een redacteur.

De opstapcursus

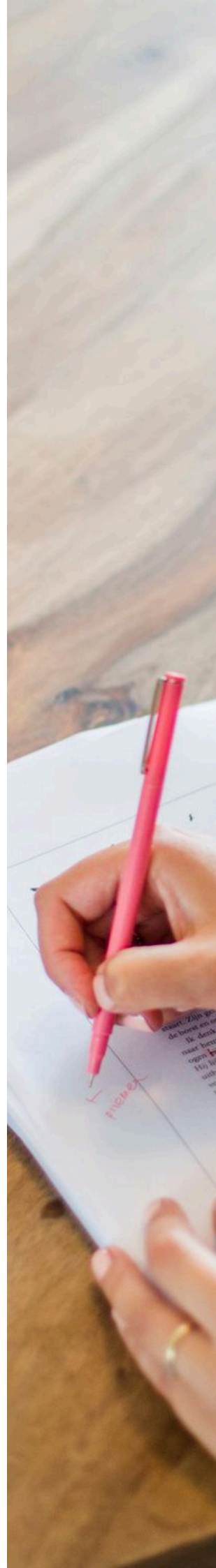
10

Voor iedere startende redacteur begint een opleidingstraject bij studio folio met een korte opstapcursus: Boekenvak 101.

De correctiecursus

12

Kick-ass corrigeren is het vervolg op de korte opstapcursus, en is ook los te volgen voor wie zich wil laten bijscholen.



De ondernemerscursus

14

Boost je boekenbusiness helpt je een bedrijf in het boekenvak te starten of door te ontwikkelen.

De persklaarmaakcursus

16

Powerful persklaarmaken is het vervolg op de correctiecursus, en is ook los te volgen voor wie zich wil laten bijscholen.

De redactiecursus

18

Razor-sharp redigeren is het vervolg op de persklaarmaakcursus, en is ook los te volgen voor wie zich wil laten bijscholen.

Cursusgeld

20

Over het lesgeld voor de opleidingen en beschikbare kortingscodes voor (oud-)studenten.

Administratie

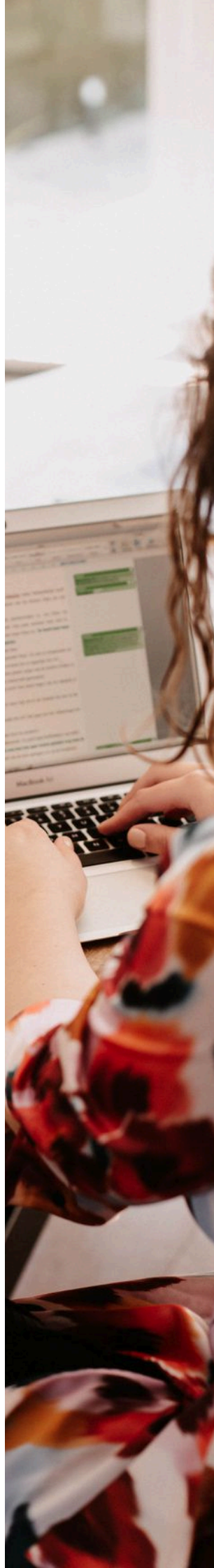
21

Contactgegevens van de dagelijkse leiding.

Klachtenprocedure

22

Informatie over hoe je een klacht kunt indienen en binnen welke termijn je een reactie kunt verwachten.



 You can't go back and change
the beginning, but you can
start where you are and
change the ending. 

– C.S. LEWIS

VOORWOORD

studio folio is een hoogwaardige online redactieacademie met praktische, korte en stapelbare (boeken)vakopleidingen op het gebied van redactie en business. Ze zijn los te volgen om specifieke vaardigheden te verstevigen. Tezamen vormen de cursussen een volledig opleidingstraject tot redacteur.

De school is opgericht door Mirjam Hoekstra, met de insteek haar kennis en ervaring door te geven aan andere (zelfstandig) redacteurs (in spé). Ze staat zelf nog altijd met beide benen in de praktijk en heeft ruime ervaring als redacteur bij verschillende grote uitgeverijen en met auteurs die hun boek hebben uitgegeven in eigen beheer.

Redactie bestaat uit drie disciplines: corrigeren, persklaarmaken en redigeren. In de verschillende opleidingen van studio folio leer je deze vaardigheden gedegen uit te voeren. Daaromheen word je wegwijs gemaakt in het boekenvak en is er aandacht voor de omgang met auteurs, vertalers en bureauredacteurs. Over het runnen van een eigen bedrijf als zelfstandig redacteur is een losse ondernemerscursus beschikbaar.

De cursussen bij studio folio zijn praktisch en persoonlijk. Bij dit uitgangspunt hoort dat er geen onnodige theorie wordt aangeboden, dat er veel geoefend wordt met materiaal uit de beroepspraktijk, dat de eigen ervaringen en werkwijzen van de docent zijn verweven in het cursusmateriaal, en dat er veel ruimte is voor aanmoediging en begeleiding op maat.

studio folio is door het CPION erkend als onderwijsinstelling en opgenomen in het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO). Het cursusgeld is daarom vrijgesteld van btw. Het vak van redacteur is geen beschermd beroep, en om het beroep van redacteur uit te kunnen oefenen is geen speciale diplomering nodig. Het certificaat dat je ontvangt na afronding van ieder van de redactieopleidingen heeft dan ook formeel gezien geen civiel effect. Wel geeft het certificaat uitgevers, zelfstandig auteurs en andere personen en instellingen in de literaire wereld de zekerheid dat je over kwalitatieve redactievaardigheden beschikt.

In deze studiegids vind je informatie over de verschillende opleidingen. Heb je vragen, neem dan contact op met Mirjam Hoekstra, via post@studiofolio.nl.

STUDIEPROGRAMMA

De volledige opleiding tot redacteur bestaat uit een opstapcursus plus drie vakopleidingen in verschillende disciplines.

De opleidingen zijn stapelbaar. Je sluit ze stuk voor stuk af met een certificaat. Na afronding van iedere cursus kun je vakbekwaam en professioneel aan de slag in een van de disciplines. Wil je verder studeren, dan kies je een volgend programma.

De aanbevolen volgorde is:

- Opstapcursus Boekenvak 101
- Correctiecursus Kick-ass corrigeren
- Persklaarmaakcursus Powerful persklaarmaken
- Redactiecursus Razor-sharp redigeren

Op basis van ervaring en instapniveau zijn de vakopleidingen ook los te volgen. Verderop in deze studiegids vind je een profielschets van de doelgroep van iedere cursus.

Correctoren en persklaarmakers zijn niet in dienst bij een uitgeverij, maar werken op zelfstandige basis. Redacteuren werken zowel intern als extern bij of voor uitgeverijen. Om die reden is er in het cursusaanbod van studio folio ook een ondernemerscursus opgenomen, Boost je boekenbusiness, waarin je handvatten krijgt voor het opzetten en doorontwikkelen van je eigen bedrijf.

Voor geen van de opleidingen is een vooropleiding vereist, wel een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Dat is je werkinstrument.

Alle cursussen worden op dit moment gegeven door Mirjam Hoekstra.

ONDERWIJSVORM

Alle opleidingen bij studio folio zijn kort, met max. 30 uur studielast. De beroepspraktijk is het uitgangspunt van al onze opleidingen. Er is geen onnodige theorie. Wat je leert, kun je meteen toepassen in je werk. Dat komt onder andere doordat je les krijgt van een ervaren docent die zelf werkzaam is in het boekenvak en precies weet wat je daarvoor nodig hebt.

De opleidingen vinden volledig online plaats in een hoogwaardige en overzichtelijke leeromgeving. Er zijn op jouw initiatief contactmomenten met de docent per mail, en ter afsluiting van de cursus wordt er een persoonlijk eindgesprek gevoerd via Zoom.

Online onderwijs maakt het voor iedereen mogelijk de opleiding zelfstandig te volgen, onafhankelijk van plaats en tijd. Je kiest zelf je startmoment. Er zijn geen live lessen of bijeenkomsten waar je bij aanwezig moet zijn, en er worden heldere antwoordmodellen verstrekt om je eigen werk na te kijken.

Alle cursussen worden gegeven door middel van vooraf opgenomen videolessen met presentaties en screencasts. Bij iedere cursus wordt tevens een digitaal invulbaar werkboek verstrekt. Overige materialen, zoals manuscripten, checklists en templates zijn beschikbaar als losse downloads.



Impressie online leeromgeving studio folio, cursus Powerful persklaarmaken.

LEEROMGEVING

De cursussen bij studio folio volg je in een gebruiksvriendelijke, kleurrijke online leeromgeving met Learning Management System (LMS). Het LMS stelt de docent in staat je voortgang te monitoren of met je mee te kijken indien je ergens vastloopt.

Na je inschrijving ontvang je per mail je persoonlijke inloggegevens en kun je direct aan de slag.

Een rondleiding door de online leeromgeving van studio folio is gratis toegankelijk.

The screenshot displays the Studio Folio Learning Management System (LMS) interface. On the left, a sidebar lists the course structure under the heading 'Kick-ass corrigeren'. The modules are: Module 0 - Focus (1 Les), Module 1 - Ontdek (1 Les), Module 1.1 Van manuscript tot gedrukt boek (12 Les), Module 2 - Oefen (1 Les), Module 3 - Verfijn (1 Les), Module 4 - Groei (1 Les), Module 5 - Kick-ass (1 Les), and Bonusmodule - Lanceer je boekenbusiness (1 Les). The main content area shows the selected module '1.1 Van manuscript tot gedrukt boek'. It features a video player with a thumbnail titled 'Van manuscript tot gedrukt boek' and a 'Kick-ass corrigeren' label. Below the video, there is a text block explaining the video's content and a contact information section for Mirjam Hoekstra, including an email address 'post@studiofolio.nl'. Navigation buttons at the bottom include 'Ga naar vorige Module', 'Markeer als afgerond', and 'Ga naar volgende Les'.

Impressie online leeromgeving studio folio, cursus Kick-ass corrigeren

SELECTIE

De opleiding tot redacteur begint met de korte opstapcursus Boekenvak 101. Daarin maak je kennis met het boekenvak en leg je een bescheiden praktische basis als corrector. De cursus bestaat uit vier korte videolessen en een proefopdracht uit de beroepspraktijk, zodat je door een mix van theorie en praktijk ontdekt of je aanleg hebt om in het werkveld aan de slag te gaan. De totale studielast bedraagt 3 uur.

Ter afsluiting van de cursus kijk je de proefopdracht na door middel van een antwoordmodel. Je kunt doorstromen naar de correctiecursus als uit het antwoordmodel en het bijbehorende studieadvies blijkt dat je voldoende aanleg hebt.

Het studieadvies is niet bindend. Is uit het antwoordmodel naar voren gekomen dat je op basis van de opdracht nog over onvoldoende benodigde vaardigheden beschikt voor het uitvoeren van veeleisend redactiewerk, dan word je niet uitgesloten van deelname aan de correctiecursus. Het geeft wel het signaal dat je er mogelijk harder voor moet werken, om vervolgens alsnog je plek te kunnen vinden in het brede spectrum van het boekenvak. Bevlogenheid, doorzettingsvermogen en liefde voor lezen blijven de belangrijkste eigenschappen voor een redacteur. Als je de bereidheid voelt ervoor te gaan, dan moedigen we je aan dat gevoel na te jagen en ondersteunen we je hierin.

Werk je al als corrector, persklaarmaker of redacteur, dan is de opstapcursus niet vereist. Je kunt dan direct instromen in een van de vier vakopleidingen op jouw instapniveau.

DE OPSTAPCURSUS

BOEKENVAK 101*

Voor iedere startende redacteur begint een opleidingstraject bij studio folio met een korte cursus: Boekenvak 101. Deze videotraining vormt de opstap naar de correctiecursus.

Doelgroep

De cursus is geschikt als je ervan droomt om van lezen je werk te maken en wilt weten wat het redactievak inhoudt en/of op een laagdrempelige manier wilt kennismaken met studio folio en de manier van lesgeven.

Cursusopbouw & materialen

Door middel van vijf videolessen en een proefopdracht uit de beroepspraktijk maak je kennis met het boekenvak, zodat je door een mix van theorie en praktijk ontdekt of je aanleg hebt om in dit werkveld aan de slag te gaan. De totale studielast bedraagt 3 uur. Er wordt een overzichtelijke, digitale hand-out verstrekt met videotranscripten, vaktermen en een overzicht van correctietekens. De proefopdracht is beschikbaar als losse download en print je zelf.

Leerdoelen

Na het afronden van de opstapcursus kun je:

- de verschillende stappen in het maakproces van een boek benoemen en beschrijven wat die stappen globaal inhouden;
- aanwijzen in welke fases van het proces rollen voor jou zijn weggelegd;
- drie verschillende redactieniveaus benoemen, uitleggen hoe ze van elkaar verschillen, en beschrijven de niveaus zich verhouden tot de takenpakketten van redacteurs, persklaarmakers en correctoren;
- beschrijven hoe de takenpakketten van redacteurs, persklaarmakers en correctoren eruitzien;
- correctietekens lezen, herkennen en vijf ervan hanteren;
- vaststellen of je over de benodigde vaardigheden beschikt voor het uitvoeren van veeleisend redactiewerk.

Selectie en vervolgopleiding

Ter afsluiting van de opstapcursus maak je een korte opdracht om je kennis en kunde te toetsen. Je kijkt deze opdracht na door middel van een

antwoordmodel. Je kunt doorstromen naar de correctiecursus als uit het antwoordmodel en bijbehorende studieadvies blijkt dat je voldoende aanleg hebt.

Met de selectie streeft studio folio ernaar cursisten voor te bereiden op veeleisend redactiewerk in opdracht van uitgeverijen. Het studieadvies is echter niet bindend. Ook cursisten die op het moment van het volgen van Boekenvak 101 nog niet beschikken over die vaardigheden, kunnen hun plek vinden in het brede spectrum van het boekenvak. Bevlogenheid, doorzettingsvermogen en liefde voor lezen blijven de belangrijkste eigenschappen voor een redacteur.

Een vooropleiding is niet vereist, wel een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

Studieprogramma

Instromen in de opstapcursus kan per direct. Binnen vijf minuten na inschrijving kun je aan de slag in de online leeromgeving. Je houdt onbeperkt toegang tot de lesstof.

DE CORRECTIECURSUS

KICK-ASS* CORRIGEREN

De correctie cursus is de vervolgopleiding op Boekenvak 101. In Kick-ass corrigeren leer je op professionele wijze zetproeven van fictieboeken corrigeren. De cursus vormt tevens de opstap naar de ondernemers- en persklaarmaakcursus.

Doelgroep

De correctie cursus is geschikt als je wilt starten als corrector in het boekenvak, of wanneer je al als tekstcorrector werkt, maar je vaardigheden met bijscholing wilt professionaliseren, verstevigen of uitbreiden.

Cursusopbouw & materialen

Door middel van vijf modules leer je op professionele wijze zetproeven van fictieboeken corrigeren, zodat je aan de slag kunt in opdracht van uitgeverijen en auteurs die hun boek uitgeven in eigen beheer. De totale studielast bedraagt 20 uur. Er wordt een uitgebreid werkboek verstrekt dat digitaal invulbaar is. De correctieopdrachten die worden verstrekt print je zelf.

Leerdoelen

Na het afronden van de correctie cursus kun je:

- vakbekwaam en op professionele wijze zetproeven van fictieboeken corrigeren, van thriller tot graphic novel;
- beschrijven hoe het proces van manuscript tot gedrukt boek eruitziet;
- benoemen wat de verschillen in het maakproces van een boek zijn wanneer een boek wordt uitgegeven door een uitgeverij of als een auteur dat in eigen beheer doet;
- uitleggen wat het takenpakket van een corrector is;
- toelichten hoe het takenpakket van een corrector zich verhoudt tot het maakproces van een boek;
- correctietekens die op papier gebruikt worden lezen, herkennen en hanteren;
- correctietekens die in Adobe gebruikt worden hanteren, en benoemen wat de meest efficiënte werkwijze is voor jou, de bureauredactie/auteur en vormgever;
- tekstcorrecties uitvoeren met de functie 'wijzigingen bijhouden' in Word;

- taalfouten aanwijzen en aantekenen in drie categorieën: spelling en woordkeus, woordvolgorde en zinsbouw en afbrekingen;
- correcte bronnen checken om taalkwesties te onderzoeken en een weloverwogen keuze maken op basis van het naslagwerk;
- saboterende gedachten omtrent je leerproces herkennen en positief ombuigen;
- opmaakfouten aanwijzen en aantekenen in drie categorieën: hoerenjongen, weeskinderen en uithangers, inconsistenties en beeld en illustraties;
- doelgroepgerichte correcties in kinderboeken uitvoeren;
- je persoonlijke strategie beschrijven voor het spotten van taal- en opmaakfouten;
- verbeterpunten benoemen, zodat je daar na het afronden van de cursus extra aandacht aan kunt besteden.

Selectie en vervolgopleiding

Ter afsluiting van de correctiecursus maak je een eindopdracht om je kennis en kunde te toetsen. Je kijkt de opdracht na door middel van een antwoordmodel met scorekaart. Dat geeft zicht op de kwaliteit van je werk. Er worden concrete aanbevelingen gedaan voor de punten die je nog kunt verbeteren.

Een specifieke vooropleiding is niet vereist, wel een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

Afhankelijk van je wensen en doelstellingen kun je als vervolgopleiding kiezen voor ofwel de persklaarmaakcursus, ofwel de ondernemerscursus.

Studieprogramma

Instromen in de correctiecursus kan op basis van beschikbare ruimte. Er worden maximaal 20 cursisten tegelijkertijd toegelaten in de online leeromgeving om persoonlijke aandacht en advies op maat te kunnen garanderen. Op [de cursuspagina](#) zie je direct of er momenteel een plek vrij is. Is er ruimte, dan kun je binnen vijf minuten na inschrijving aan de slag in de online leeromgeving. Je houdt vanaf het moment van inschrijven zes maanden toegang tot de lesstof en hebt gedurende die maanden recht op begeleiding.

DE ONDERNEMERSCURSUS

BOOST* JE BOEKENBUSINESS

Afhankelijk van je wensen en doelstellingen kun je als vervolg op de correctiecursus kiezen voor ofwel de persklaarmaakcursus, ofwel de ondernemerscursus.

Correctoren en persklaarmakers zijn niet in dienst bij een uitgeverij, maar werken op zelfstandige basis. Redacteuren werken zowel intern bij uitgeverijen als extern in opdracht van. De ondernemerscursus is in het aanbod van studio folio opgenomen zodat je leert hoe je een eigen bedrijf opbouwt of doorontwikkelt in het boekenvak.

Doelgroep

De ondernemerscursus is geschikt als je de correctiecursus hebt afgerond en direct een bedrijf wilt starten als corrector in het boekenvak, of wanneer je al als corrector, persklaarmaker of zelfstandig redacteur werkt en handvatten zoekt om je bedrijf door te ontwikkelen.

Cursusopbouw en materialen

In zes modules met dertien videolessen schrijf je een businessplan voor je bedrijf en maak je een plan van aanpak om het te implementeren. De totale studielast voor het volgen van de cursus bedraagt 20 uur, maar er verandert natuurlijk met name iets wanneer je het plan uitvoert in je bedrijf. Hoeveel tijd je daarin investeert, is aan jou. Er wordt een uitgebreid, digitaal werkboek verstrekt, evenals een lijst van uitgeverijen (mogelijke opdrachtgevers), twee Excel-templates met rekenmodellen, een stappenplan om een simpel onlineproduct te ontwikkelen en checklists + templates om je website in te richten.

Leerdoelen

Na het afronden van de ondernemercursus kun je:

- benoemen waarom je dit werk doet;
- beschrijven wat het jou en je klant oplevert;
- toelichten wat succes voor jou betekent;
- je maandelijkse en jaarlijkse omzetdoel berekenen en vaststellen;
- je ideale uurtarief berekenen en vaststellen op basis van je maandelijkse omzetdoel en declarabele uren;

- berekenen hoeveel woorden je gemiddeld per uur verwerkt voor verschillende diensten;
- je ideale woordtarief berekenen en vaststellen op basis van je gemiddelde snelheid van werken;
- het verschil benoemen tussen een klantgroep en een klantsegment;
- drie grote klantgroepen in het boekenvak onderscheiden, vergelijken wat de verschillen tussen deze groepen zijn in termen van verdiensten en identificeren hoe zich dat verhoudt tot jouw omzetdoel en waarden;
- eigenschappen beschrijven van klanten met wie je het liefst samenwerkt;
- een klantsegment vaststellen dat in lijn ligt met jouw omzetdoel en waarden;
- een gedetailleerde beschrijving van je ideale klant visualiseren en genereren;
- benoemen wat jouw kwaliteiten zijn en welke vaardigheden je beheerst;
- uitleggen welke ervaring je hebt opgedaan die heeft geleid tot die kwaliteiten;
- visualiseren wat het resultaat is voor je klant wanneer-ie met jou gewerkt heeft;
- een tagline en klantbelofte formuleren, zodat je in één zin kunt uitdragen voor wie je er bent en waarom;
- een schaalbaar aanbod ontwerpen dat leidt tot het inlossen van je klantbelofte;
- benoemen welke Unique Selling Points (USP's) de waarde van je aanbod bepalen;
- beschrijven welke aantoonbare resultaten je per USP hebt behaald;
- concrete acties benoemen om meer aantoonbare resultaten te genereren;
- benoemen wat jouw USP's op dit moment zijn;
- berekeningen uitvoeren om tot een productprijs, pakketprijs of waardeprijs te komen en vaststellen hoe dit zich verhoudt tot jouw USP's, zodat je een passend prijskaartje aan alle onderdelen van je aanbod kunt hangen;
- berekenen wat je per onderdeel van je aanbod moet verkopen om je gestelde omzetdoelen te behalen;
- drie marketingstrategieën identificeren;
- beoordelen welke marketingacties zinvol zijn om te gebruiken om jouw klanten te bereiken en beslissen aan welke kanalen jij je wilt committeren;
- ontmoetingsplekken aanwijzen waar jouw klanten zich bevinden;
- converterende teksten schrijven voor social media en je website.

Selectie en vervolgopleiding

Halverwege de cursus (na module 3) vindt er een persoonlijk gesprek plaats via Zoom waarin je je conceptplan voorlegt en het samen met de docent aanscherpt. Ter afsluiting van de cursus is er eenzelfde gesprek waarin de focus ligt op het bespreken van je volledige businessplan.

Een vooropleiding is niet vereist. Instromen in de cursus kan op basis van beschikbare ruimte. Er worden maximaal 20 cursisten tegelijkertijd toegelaten in de online leeromgeving om persoonlijke aandacht en advies op maat te kunnen garanderen. Op [de cursuspagina](#) zie je direct of er momenteel een plek vrij is. Is er ruimte, dan kun je binnen vijf minuten na inschrijving aan de slag in de online leeromgeving. Je houdt onbeperkt toegang tot de lesstof.

DE PERSKLAARMAAKCURSUS

POWERFUL* PERSKLAARMAKEN

De persklaarmaakcursus is de vervolgopleiding op Kick-ass corrigeren. In Powerful persklaarmaken leer je op professionele wijze manuscripten van fictieboeken persklaarmaken. De cursus vormt tevens de opstap naar de redactiecursus.

Doelgroep

De persklaarmaakcursus is geschikt als je wilt starten als persklaarmaker in het boekenvak, of wanneer je al als persklaarmaker of redacteur werkt, maar je vaardigheden met bijscholing wilt professionaliseren, verstevigen of uitbreiden.

Cursusopbouw & materialen

Door middel van vier modules leer je op professionele wijze manuscripten van fictieboeken persklaarmaken, zodat je aan de slag kunt in opdracht van uitgeverijen en auteurs die hun boek uitgeven in eigen beheer. De totale studielast bedraagt 30 uur. Er wordt een uitgebreid werkboek verstrekt dat digitaal invulbaar is. De manuscripten waaraan je werkt zijn beschikbaar als losse downloads.

Leerdoelen

Na het afronden van de persklaarmaakcursus kun je:

- vakbekwaam en op professionele wijze manuscripten van fictieboeken persklaarmaken;
- een oorspronkelijk Nederlandstalig manuscript of een vertaling grondig controleren en verbeteren;
- beschrijven hoe het proces van manuscript tot gedrukt boek eruitziet;
- benoemen wat de verschillen in het maakproces van een boek zijn wanneer een boek wordt uitgegeven door een uitgeverij of als een auteur dat in eigen beheer doet;
- uitleggen wat het takenpakket van een persklaarmaker is;
- toelichten hoe het takenpakket van een persklaarmaker zich verhoudt tot het maakproces van een boek;
- het takenpakket van een persklaarmaker onderverdelen in zes categorieën;
- opsommen welke vijf zaken je afstemt met een klant voordat je van start gaat met een persklaarmaakklus;

- een technische quickscan uitvoeren door middel van je onderwaterschermbalk in Word;
- benoemen welke automatische/overbodige opmaak voor problemen zorgt bij de vormgeving van het boek;
- automatische/overbodige opmaak identificeren en het manuscript technisch in orde maken d.m.v. sneltoetsen in Word;
- de functie 'wijzigingen bijhouden' in Word gebruiken en je voorkeursinstelling implementeren;
- correcte bronnen checken om taalkwesties te onderzoeken en een weloverwogen keuze maken op basis van het naslagwerk;
- op heldere en empathische wijze feedback formuleren;
- tekstverbeteringen uitvoeren in het manuscript als het gaat om inhoud, structuur, alinea-indeling, stijl en spelling & grammatica;
- een manuscript coderen door middel van de methode met accolades en blokhaken.

Selectie en vervolgopleiding

Ter afsluiting van de persklaarmaakcursus maak je een eindopdracht om je kennis en kunde te toetsen. Je kijkt de opdracht na door middel van een antwoordmodel. Dat geeft zicht op de kwaliteit van je werk.

Een specifieke vooropleiding is niet vereist, wel een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

Afhankelijk van je wensen en doelstellingen kun je als vervolgopleiding kiezen voor ofwel de redactiecursus, ofwel de ondernemerscursus.

Studieprogramma

Instromen in de persklaarmaakcursus kan op basis van beschikbare ruimte. Er worden maximaal 20 cursisten tegelijkertijd toegelaten in de online leeromgeving om persoonlijke aandacht en advies op maat te kunnen garanderen. Op [de cursuspagina](#) zie je direct of er momenteel een plek vrij is. Is er ruimte, dan kun je binnen vijf minuten na inschrijving aan de slag in de online leeromgeving. Je houdt vanaf het moment van inschrijven zes maanden toegang tot de lesstof en hebt gedurende die maanden recht op begeleiding.

DE REDACTIECURSUS

RAZOR-SHARP* REDIGEREN

De redactiecursus is de vervolgopleiding op Powerful persklaarmaken. In Razor-sharp redigeren leer je zorgvuldig manuscripten van fictieboeken redigeren, een eigen redactietraject inrichten en auteurs op professionele begeleiden bij het herschrijven van hun manuscript.

Doelgroep

De redactiecursus is geschikt als je wilt starten als redacteur in het boekenvak, of wanneer je al als redacteur werkt, maar je vaardigheden met bijscholing wilt professionaliseren, verstevigen of uitbreiden.

Cursusopbouw & materialen

Door middel van vijf modules leer je op professionele wijze manuscripten van fictieboeken redigeren, zodat je aan de slag kunt in opdracht van uitgeverijen en auteurs die hun boek uitgeven in eigen beheer. De totale studielast bedraagt 30 uur. Er wordt een uitgebreid werkboek verstrekt dat digitaal invulbaar is. De manuscripten waaraan je werkt zijn beschikbaar als losse downloads.

Leerdoelen

Na het afronden van de redactiecursus kun je:

- vakbekwaam en op professionele wijze manuscripten van fictieboeken redigeren;
- auteurs begeleiden in je eigen redactietraject;
- beschrijven hoe het maakproces van manuscript tot gedrukt boek eruitziet;
- benoemen wat de verschillen in het maakproces van een boek zijn wanneer een boek wordt uitgegeven door een uitgeverij of wanneer een auteur dat in eigen beheer doet;
- uitleggen wat het vakinhoudelijke takenpakket van een redacteur is, en wat redactie op macroniveau inhoudt;
- toelichten hoe het vakinhoudelijke takenpakket van een redacteur zich verhoudt tot het maakproces van een boek;
- formuleren wat jouw rol als redacteur nog meer inhoudt qua auteursbegeleiding, en waarin die rol verschilt van werken als persklaarmaker of corrector;

- optreden als cheerleader, klankbord, adviseur en expert in publiceren;
- gebruikmaken van een professionele standaardworkflow voor een redactietraject en daar persoonlijke mailtemplates voor inzetten;
- patronen in een manuscript ontdekken en die kenbaar maken met de functie 'wijzigingen bijhouden' in Word;
- benoemen wat de functie is van een leesrapport, korte notities maken bij de eerste lezing van een manuscript en dat ombuigen naar een constructief begeleidend schrijven;
- uitleggen wat een plotschema is, er zelf een maken en analyseren;
- acht verhaalelementen in een manuscript beoordelen: conflict, personages, plot en structuur, perspectief, setting, tempo, dialogen en beschrijvingen, stijl en toon;
- de auteur passende redactionele ingrepen adviseren en deze uitleggen.

Selectie en vervolgopleiding

Ter afsluiting van de redactiecursus maak je een eindopdracht om je kennis en kunde te toetsen. Je kijkt de opdracht na door middel van een antwoordmodel. Dat geeft zicht op de kwaliteit van je werk.

Een specifieke vooropleiding is niet vereist, wel een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

Afhankelijk van je wensen en doelstellingen kun je als vervolgopleiding kiezen voor de ondernemerscursus, of rond je het opleidingstraject tot zelfstandig redacteur af.

Studieprogramma

Instromen in de redactiecursus kan op basis van beschikbare ruimte. Er worden maximaal 20 cursisten tegelijkertijd toegelaten in de online leeromgeving om persoonlijke aandacht en advies op maat te kunnen garanderen. Op [de cursuspagina](#) zie je direct of er momenteel een plek vrij is. Is er ruimte, dan kun je binnen vijf minuten na inschrijving aan de slag in de online leeromgeving. Je houdt vanaf het moment van inschrijven zes maanden toegang tot de lesstof en hebt gedurende die maanden recht op begeleiding.

CURSUSGELD

Het cursusgeld betaal je bij je inschrijving. De factuur voor je administratie ontvang je een paar minuten later per mail.

Het lesgeld voor de opstapcursus bedraagt 37 euro.

Het lesgeld voor de correctiecursus bedraagt 497 euro.

Het lesgeld voor de persklaarmaakcursus bedraagt 647 euro.

Het lesgeld voor de redactiecursus bedraagt 797 euro.

Het lesgeld voor de ondernemerscursus bedraagt 529 euro.

Omdat de cursussen los te volgen zijn, zijn er deels overlappende introductiemodules. Volg je meerdere cursussen bij studio folio, dan krijg je om die reden iedere keer 100 euro korting op je vervolgopleiding. Er worden daarvoor kortingscodes verstrekt in de online leeromgeving. Ze zijn alleen geldig voor (oud-)cursisten.

Besluit je na de opstapcursus het volledige redactietraject tot redacteur te willen volgen, dan betaal je voor de aanschaf van het totaalpakket van alle cursussen die erop volgen 1.997 euro.

studio folio is opgenomen als onderwijsinstelling in het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO). Het lesgeld is daarom vrijgesteld van btw.



ADMINISTRATIE

De dagelijkse leiding en administratie van de redactieacademie zijn in handen van Mirjam Hoekstra. Heb je vragen over de opleidingen van studio folio, of wil je een adreswijziging doorgeven, dan kun je haar iedere werkdag bereiken via post@studiofolio.nl.

Je bericht wordt zo snel mogelijk beantwoord, in elk geval binnen een week.

KLACHTENPROCEDURE

studio folio hecht veel waarde aan de relatie met cursisten en streeft ernaar een vertrouwensrelatie met de cursisten aan te gaan, waardoor mogelijke ontevredenheid veilig kan worden geuit in persoonlijk contact tussen de docent en de cursist. Ben je van mening dat je te weinig gehoor vindt, of dat er geen gevolg wordt gegeven aan toezeggingen, dan kun je een klacht indienen.

Hier vind je informatie over hoe je je klacht kunt indienen en binnen welke termijn je een reactie kunt verwachten. Een uiting van ontevredenheid wordt uiterst serieus genomen.

1. Definities

De officiële naam van de school is redactieacademie studio folio, de handelsnaam is ingeschreven onder KvK-nummer 67159222.

1.1. Klacht

Elke schriftelijke (inclusief e-mail) uiting van ontevredenheid van een (kandidaat-)cursist over de activiteiten van studio folio.

1.2. Cursist

Elke afnemer van diensten van studio folio, zowel ingeschreven als niet ingeschreven.

1.3 Werkdagen

Dagen waarop de administratie van studio folio is geopend.

2. Indienen van een klacht

Je kunt je klacht schriftelijk kenbaar maken. Het adres vind je onder punt 7. Om je klacht zo snel mogelijk te kunnen beoordelen vraagt studio folio van je de volgende zaken op te nemen in je brief:

- naam, adres en woonplaats
- de datum waarop je de brief verstuurt
- een beschrijving van je klacht
- eventuele relevante kopieën van documenten die de klacht verduidelijken

Hoe meer relevante informatie je verstrekt, hoe beter studio folio in staat is je klacht te beoordelen. Klachten zullen altijd vertrouwelijk worden behandeld.

3. Behandeling klacht

Binnen 4 werkdagen na ontvangst van uw klacht ontvang je een schriftelijke ontvangstbevestiging. In die bevestiging (per brief of e-mail) word je geïnformeerd over degene bij wie je klacht in behandeling is en over de periode waarbinnen je klacht wordt beoordeeld. studio folio streeft er altijd naar om dit binnen 10 werkdagen te doen. Mocht blijken dat dit niet haalbaar is, dan ontvang je hierover schriftelijk bericht. Degene die je klacht behandelt kan je tijdens de beoordeling vragen om extra informatie. Wanneer nodig zal studio folio (een) externe deskundige(n) raadplegen.

4. Reactie op uw klacht

Je ontvangt binnen 10 werkdagen een inhoudelijke reactie op je klacht, tenzij er eerder schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar is gemaakt dat er vertraging is ontstaan of tenzij er sprake is van een klacht tegen de dagelijkse leiding. studio folio doet er alles aan om je klacht naar tevredenheid af te handelen. Toch kan het zo zijn dat je het niet eens bent met de afwikkeling. Je hebt dan de mogelijkheid in beroep te gaan bij de Beroepscommissie.

5. Klachtencommissie

Indien je het niet eens bent met de afwikkeling van je klacht door studio folio, dan kun je binnen drie maanden na behandeling je klacht voorleggen aan de Beroepscommissie. Voordat je de klacht aan de Beroepscommissie voorlegt, dien je de klachtenprocedure van studio folio te hebben doorlopen. De Beroepscommissie maakt haar beslissing kenbaar binnen drie weken na ontvangst van het beroepsschrift. Het oordeel van de Beroepscommissie is bindend voor studio folio.

6. Toezicht en beheer

De dagelijkse leiding van studio folio ziet toe op de naleving van de klachtenprocedure. Alle gegevens die te maken hadden met behandeling van je klacht, worden tot minstens één jaar nadat de klacht is afgehandeld bewaard.

7. Belangrijke adressen

Je kunt je klachtenbrief sturen naar studio folio, Harlingerstraatweg 57, 8913 AD Leeuwarden. Je brief voor de Beroepscommissie mag naar de voorzitter: Beroepscommissie p/a studio folio t.a.v. mw. Maartje Beukers, Eebuurt 14 bg, 8911 EV Leeuwarden.

