

# WEBANSVARLIG

Erfaringsrapport 2020/2021

Vervet «webansvarlig» har vært lærerikt og spennende! Vervet har ikke en arbeids-«peak» som for eksempel markedsansvarlig har rundt Karrieredagen, men det er heller et gjevt nivå med arbeid gjennom året. Gjennom promotering av diverse arrangementer både på vegne av ANSA UK og ANSA sentralt får man innsikt i mye av det som skjer i organisasjonen. Som webansvarlig har man hovedansvaret for å få informasjon ut til medlemmer gjennom sosiale medier, mail og ANSA sine hjemmesider. Normalt innebærer dette stort sett ting som skjer i organisasjonen. I år har mye arbeid gått med på å få ut informasjon om det ekstraordinære 2020, både med hensyn til Brexit og covid-19. Som webansvarlig har man også en god mulighet til å teste sin journalistiske spire samt kreative evner innen grafisk design og video.

## **OPPGAVE SOM WEBANSVARLIG**

Oppgave til webansvarlig i ANSA UK er som følger:

- Oppdatere aktuelle sider på ansa.no
- Ha kontroll på på- og avmelding til arrangementene
- Skrive nyhetsbrev 3 ganger i løpet av året: mai, oktober and januar
- Oppdatere sosiale medier med kreativt innhold og nyhetssaker
- Ansvar for bilder og grafikk
- Oppfølging av hvordan våre lokallag framstår på nettet
- Opprette arrangementet på Facebook og CheckIn
- Sende ut informasjon av særlig interesse for studenter i UK
- I tillegg vil du hjelpe til der det trengs

## **LAND- OG LOKALLAGSINFO**

For å sørge for at riktig informasjon om lokallagene ligger ute på nett til enhver tid, trengs det kontinuerlig oppdatering av våre land- og lokallagssider på ansa.no. Her vil du trenge hjelp av lokallagsstyrene, som vil være dem som kjenner best til sitt studiested. Informasjon som må oppdateres på nettsidene er styrenes medlemmer, bo- og levetips, om universitetene, byen generelt, arrangementer, og andre praktiske opplysninger du mener er viktige. Dette forutsetter et tett samarbeid med infoansvarlig, som er lokallagenes kontaktperson i Landsstyret.

## **SOSIALE MEDIER**

Ditt ansvar vil være å lage kreativt innhold som kan promotere de ulike arrangementene, rekruttere potensielle medlemmer, samt dele relevante nyhetssaker og blogginnlegg.

Facebook er vår hovedplattform for kommunikasjon utad, og det er her våre medlemmer er mest aktive. Et godt tips her er å bruke «Scheduled Posts»! Når du har god tid, sett deg en plan for hva som skal deles, og Facebook-profilen blir oppdatert med innhold. Dette gjør at du kan fokusere på andre arbeidsoppgaver som webansvarlig. I tillegg brukes Instagram og blir brukt til alt fra å dokumentere hva vi gjør under arrangementer, take-overs eller annet kreativt innhold! Vi har også opp en egen YouTube-kanal hvor alt av filmer kan lages, som promo-videor eller tilbakeblikk. Denne har vært lite aktiv i noen år så her er det absolutt muligheter for å ta tak!

Tidligere har take-over-kampanje vært en stor suksess om var ment til å vise de ulike studiestedene i Storbritannia på sosiale medier. Så langt har flere ANSA-medlemmer hver uke vist frem hverdagen sin. I år hadde vi take-over med landsstyret, men ettersom de fleste har vært på hjemmekontor i denne perioden har det blitt lite sightseeing fra byene så her håper vi på mer innhold neste periode! Man kan også gjerne komme opp med nye idéer for å best vise hvordan livet er som utenlandsstudent i Storbritannia. I stedet for at webansvarlig samler inn materiale og publiserer på f.eks. Instagram, kan nå medlemmene gjøre det selv og fortelle om sine personlige opplevelser som utenlandsstudent. I forhold til take-over så er det også viktig å følge med på hva lokallagene legger ut. Mange av lokallagene er kjempeflinke til å legge ut variert og kreativt innhold, mens andre ender opp med å legge ut ett bilde om dagen, noe som blir litt lite.

## **BILDER OG GRAFISK DESIGN**

Her er du fri til å gjøre omtrent akkurat som du vil, med unntak av at ANSA har en designmanual om bruk av logo og fonter til grafisk materiale. Det kan anbefales at man tar bilder under arrangementene. Da vil du stadig ha bildemateriale for bruk til promotering av arrangementer, ANSA UK o.l. til Facebook, nyhetsbrevene etc. Det er selvfølgelig en fordel om du eller noen andre i styret kan Photoshop/InDesign/Illustrator, slik at dere enkelt kan lage materiale til de ulike plattformene på nett etc. Men dette er helt opp til dere hvordan dere velger å gjøre det. Jeg bruker selv PhotoScape X som er et gratis redigeringsprogram for bilder. Alt av materiell (som logoer, bilder etc.) finner du på ANSAnett, Dropbox-mappen vår, eller på Landsstyrets Facebook-gruppe

## **PÅMELDING OG PROMOTERING AV ARRANGEMENET**

ANSA bruker et påmeldingsprogram som heter CheckIn når det kommer til på- og avmelding. Dette er fordi det nå eksisterer krav til at man må hente inn samtykke om at vi kan innhente personinfo, som f.eks. navn, adresse osv. Dette programmet fungerer veldig bra og gjør jobben som hovedansvarlig for på- og avmelding veldig mye lettere enn det var før. Per i dag er det dette systemet alle skal bruke, til og med på lokallagsnivå. Programmet er veldig enkelt når du først setter deg inn i det og fungerer godt. Ventelister går automatisk når du når en valgt grense på billetter. Fakturaer blir automatisk sendt, og det er lett og oversiktlig lage valg i forhold til matønsker eller det å få totaloversikter over antall påmeldte.

Start med promotering av arrangementer tidlig! Vær ute i god tid og planlegg, så skal det gå helt fint. Arrangementene har vanligvis blitt promotert gjennom Facebook, Instagram og nyhetsbrev. Arrangementene opprettes både på Facebook og checkin.no, og legges inn i kalenderen så tidlig som mulig.

## **RETNINGSLINJER**

Vær kritisk til hva som deles på nett, både av deg selv og av lokallagene. Ufint språk, alkohol, og annet som strider mot ANSAs retningslinjer eller politikk hører ikke hjemme på våre kommunikasjonsplattformer. Dette vil være ditt ansvar å følge opp. Husk at du og alle andre tillitsvalgte representerer ANSA! Ikke bruk ANSA UKs plattformer som en markedsføringskanal for andre. Er du usikker på om det er noe du kan dele, ta kontakt med markedsrådgiver/Key Account Manager, Annette Skram Hansen, ved ANSAs sekretariat i Oslo. Les også korrektur både én og to ganger på all skriftlig informasjon du publiserer.

Avslutningsvis vil jeg ønske deg masse lykke til i vervet som webansvarlig! Ikke la deg skremme av denne lange erfaringsrapporten og ha det gøy i rollen. Vær kreativ og kom gjerne med nye og bedre idéer på hvordan ANSA UK kan bli enda synligere utad!

Med vennlig hilsen,  
Johanne Kloster Ellingsen  
Webansvarlig, ANSA UK 2020-2021  
[johanneklel@gmail.com](mailto:johanneklel@gmail.com)