Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Taxisjåfør

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for taxisjåførar:**   * sørgje for å frakte passasjerar til rett destinasjon * køyre trafikksikkert * halde seg sjølv og andre trygge * hjelpe passasjerane med bagasje * forsikre seg om at taxien er i forskriftsmessig teknisk stand og sørgje for nødvendig service * sørgje for at bilen er rein og ryddig til ei kvar tid * utføre taxiyrket på ein profesjonell måte   Det vil vere ein del ulikskapar mellom arbeidsoppgåvene til taxisjåførar i byen og på landet. |

**Lesing**

**Kvar dag vil taxisjåføren**

* lese skilt og instruksar i trafikken
* oppdatere seg på køyretilhøva
* lese informasjon om passasjerar og bestillingar
* lese meldingar eller loggar frå taxisentralen
* lese bestillingar og meldingar på taksameteret
* lese bestillingar og meldingar via ulike appar

**Med jamne mellomrom vil taxisjåføren**

* lese informasjon om nye rutinar
* lese avviksmeldingar
* lese ruteforklaringar i kart eller GPS
* lese meldingar om feil på taksameteret
* lese skiftplanar
* lese e-postar og meldingar

**Av og til vil taxisjåføren**

* finne fram til aktuell informasjon i sjåførhandboka
* kjenne til lover, forskrifter, avtalar og dokument som gjeld for taxi
* lese opplæringsmateriell
* lese og setje seg inn i nye rutinar
* slå opp i tekniske handbøker
* lese tryggleiksinformasjon og rutinar for å køyre trygt
* lese informasjon og skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese køyre- og kviletidsføresegnene
* kunne lese identitetsmerking hos personar med alvorlege sjukdomar
* kjenne til uniformsreglementet

**Skriving**

**Kvar dag vil taxisjåføren**

* registrere passasjerar og bestillingar
* gjere klart oppgjeret for dagen
* melde seg ledig eller oppteken og godkjenne bestillingar på taksameteret
* loggføre sitt eige skift

**Med jamne mellomrom vil taxisjåføren**

* loggføre tekniske problem og avvik
* rapportere hendingar til overordna
* skrive meldingar om feil og manglar til andre sjåførar eller skiftleiinga
* skrive e-postar og meldingar

**Av og til vil taxisjåføren**

* rapportere og dokumentere hendingar ved uhell, ran eller trugande situasjonar
* rapportere og dokumentere skadar på materiell eller menneske
* rapportere og dokumentere hærverk og tjuveri
* vidareformidle klager frå passasjerar
* rapportere om feilmeldingar frå taksameteret til løyvehavaren/taxisentralen
* skrive avviksmeldingar
* skrive notat og oppgåvesvar i samband med opplæring
* fylle ut ulike skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil taxisjåføren**

* helse på passasjerar på ein hyggjeleg måte
* be om å få sjå reisedokumentasjon eller ta imot betaling
* kommunisere med passasjerane om kvar dei skal
* hjelpe passasjerar inn og ut av bilen på ein høfleg måte
* kommunisere formelt med andre sjåførar
* forstå kor viktig det er å yte service og kjenne godt til ulike kommunikasjonssituasjonar
* rapportere munnleg om hendingar i sitt eige skift
* delta i uformelle samtalar med passasjerar og kollegaer

**Med jamne mellomrom vil taxisjåføren**

* melde frå om problem under køyring og be om hjelp
* løyse problem med passasjerar
* handtere uventa situasjonar
* handtere kritikk på ein konstruktiv måte
* svare på spesielle førespurnader
* ta imot munnlege beskjedar og instruksar
* kjenne til god behandling av passasjerar med særskilde behov
* informere passasjerar om fordelane ved å bruke selskapet sine appar

**Av og til vil taxisjåføren**

* kommunisere med overordna dersom det trengst for informasjon eller assistanse
* kommunisere med ansvarlege ved sjukdom og dødsfall
* vite korleis ein handterer ruspåverka, trugande og valdelege passasjerar
* handtere nødssituasjonar
* kjenne til og kunne formidle kunden sin rett til å klage på transporten og framgangsmåten for dette
* høyre på opplæring i nye rutinar og regelverk
* samarbeide og snakke med andre som deltek i opplæring
* delta i HMS-opplæring
* delta i møte og kome med innspel
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin
* varsle om hendingar eller ulukker

**Rekning**

**Kvar dag vil taxisjåføren**

* kjenne til betalingsformer og oppgjersformer
* kontrollere betaling og gje rette vekslepengar
* ta oppgjer og kontrollere kontantbehaldninga mot kredittsal
* rekne ut rabattar
* lese av og vurdere numerisk informasjon frå instrument på dashbordet
* rekne ut drivstoffbruket i høve til køyremønsteret
* kunne planleggje og velje køyrerute ut frå vegstandarden og miljømessige konsekvensar
* ta omsyn til at kunden vil reise på billegaste vis

**Med jamne mellomrom vil taxisjåføren**

* kontrollere sin eigen lønsslipp
* loggføre si eiga køyring
* vurdere kor lang tid køyreoppdrag tek
* sjekke lufttrykket i dekka og fylle rett mengd luft
* måle mønsterdjupna og vurdere om ho er god nok
* lese og finne fram i kart, GPS eller vegbok
* vurdere høgda og lengda på køyretøyet for å køyre trygt

**Av og til vil taxisjåføren**

* vurdere om talet på passasjerar er høgare enn lova tillèt
* lese og vurdere numerisk informasjon i høve til tekniske spesifikasjonar
* vurdere oppdrag og vidare køyring ut frå køyre- og kviletidsføresegnene
* kjenne til dei kostnadene som ligg til grunn for drift av taxiløyve
* kjenne til dei marknadsmessige og økonomiske vilkåra som gjeld for taxitransport
* bruke kart eller GPS for å rekne ut avstandar og finne dei beste rutene

**Digitale ferdigheiter**

# Kvar dag vil taxisjåføren

* lese av taksameteret
* loggføre sitt eige skift
* ta oppgjer for sitt eige skift etter at han er ferdig for dagen
* bruke GPS til å finne fram
* bruke mobiltelefon

**Med jamne mellomrom vil taxisjåføren**

* levere rekneskap
* bruke sentralen sin app for bestillingar
* føre timelister
* sende tekstmeldingar til kollegaer eller overordna
* halde seg oppdatert på aktuelle arrangement via internett
* skrive logg for bruk av verkstaden
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* sende e-postar med vedlegg

**Av og til vil taxisjåføren**

* loggføre hendingar via meldingar
* dokumentere avvik og ulukker via meldingar
* ta bilete for å dokumentere uhell og liknande
* finne fram til HMS-regelverk på internett
* sende og fylle ut kontraktar
* hjelpe kundar med betalingstenester
* bruke ulike ressursar for opplæring og sertifisering
* oppdatere seg på ISO-godkjenningar og EU-/EØS-krav
* lese opplæringsmateriell og e-læringsprogram
* finne fram til og lese nettsidene til sentralen for å halde seg oppdatert
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke QR- og strekkodar når det trengst