

luis chaves
dejando huella

Preparado por:

Luis Chaves Arguedas

coach@luis-chaves.com

2018

Luis Chaves Consultores. Es una empresa especializada en desarrollar y potenciar el activo más importante de su empresa: Sus Colaboradores.

Llevamos a cabo labores de capacitación y desarrollo organizacional, en temas de Desarrollo Humano como lo son Team Building, Cursos, Talleres y Conferencias además de Formación Técnica orientada al Desarrollo Empresarial, en áreas como Finanzas, Contabilidad, Branding empresarial, Psicológica, Desarrollo Sostenible, Salud Ocupacional, Etiqueta y Protocolo, entre muchos otros temas que son claves para el desarrollo de la organización. Nuestro servicio está dirigido tanto a empresas públicas como privadas.

Nuestra empresa nace después de 10 años de experiencia y excelentes resultados con diversas entidades públicas y privadas. Desde un primer momento, nuestro enfoque se fundamente en la mejora del desempeño el cual tiene como fundamento de nuestra metodología de trabajo, la evaluación de cuatro aspectos claves de toda organización que son: Estrategia, Personal, Procesos y Clientes.

Nuestro trabajo tiene como base y objetivo principal, que cada funcionario sienta lo importante que es él como persona y colaborador para la organización, logrando un impacto altamente positivo en su desempeño tanto personal como grupal, además de mejorar la cohesión y desempeño del grupo, la comunicación y el buen ambiente laboral, lo que hará sin duda alguna de su equipo de trabajo un grupo altamente exitoso.

Cada una de las actividades de capacitación que realizamos tiene como norte la mejora del desempeño. Entendemos cuales son las necesidades de su organización para poder así brindarle una solución de capacitación y ó consultoría que realmente cumpla y exceda sus expectativas.

Le ofrecemos los siguientes programas:

Motivación y Valores: Creemos que un grupo altamente motivado generará mayores logros en su desempeño, por lo que ofrecemos distintas conferencias para alcanzar cada uno de los objetivos planteados.

A continuación le adjunto algunos Temas o conferencias que podemos trabajar en el campo de la motivación y valores:

- Liderazgo para el cumplimiento de Metas
- Mujeres de éxito
- Dale valor a tu vida
- DARSE La llave del éxito
- El Poder de un sueño, convertido en una meta
- La Afectividad genera efectividad
- Dejando Huella un acto de valor
- Una Oportunidad: Llamada Hijo
- Una Oportunidad: Llamada relación en pareja
- Una Oportunidad: Llamada trabajo
- Derrotando gigantes
- Me reinvento o me reviento

ALGUNAS CAPACITACIONES

COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

Habilidades Personales para la Mejora en las Relaciones de Trabajo

DIRIGIDO A:

Gerentes, jefes, supervisores, encargados pertenecientes a cualquier área funcional, de todo tipo de organizaciones, y también para toda persona que quiera desarrollar la competencia de comunicación interpersonal en sus labores de trabajo y vida personal.

BENEFICIOS:

- Comprender la importancia de la comunicación con otros en su entorno laboral
- Utilizar su comunicación verbal y no verbal de forma efectiva en su relación con otros.
- Comprender por qué escuchar efectivamente facilita situaciones laborales concretas.
- Reconocer el valor de las habilidades para manejar conflictos y resolver problemas.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para el mejoramiento y/o desarrollo de sus habilidades de comunicación personal e interpersonal en el contexto organizacional.
- También el saber identificar los diferentes tipos de objeciones y sus causas, conocer las pautas generales de manejo de cualquier tipo de objeción y aprender la lógica y las fórmulas de manejo de las objeciones más frecuentes.

OBJETIVO

- Presentar a los participantes los principios, modelos y herramientas básicas de comunicación para que desarrollen y/o mejoren sus habilidades personales e interpersonales en el contexto laboral en su relación con otros.

CONTENIDOS:

- Importancia de la comunicación humana en las organizaciones.
- Proceso de comunicación. Principios de comunicación. Canales óptimos de comunicación.
- Habilidades personales para una comunicación efectiva:
- Comunicación Verbal
- Comunicación no Verbal
- Saber Escuchar
- Percepción
- Habilidades interpersonales en el manejo de relaciones laborales
- Cómo crear relaciones positivas
- Cómo manejar la crítica y el conflicto
- El mundo interior y el mundo exterior. Los modelos mentales.
- Receptividad y asertividad. Afinidad.
- El conflicto en las comunicaciones. Fuentes y enfoques para manejarlos.

SERVICIO AL CLIENTE APLICANDO INTELIGENCIA EMOCIONAL

Se debe tomar en cuenta cómo se puede crear en la empresa un servicio interdepartamental que en lugar de obstaculizar la tarea, permita que ésta fluya libremente, lograr el máximo nivel de equilibrio emocional posible para el temperamento, especialmente en el área laboral y aprender cómo actúa el cerebro, el sistema nervioso y las hormonas cuando se desencadenan las emociones.

DIRIGIDO A:

Personal relacionado con el área de atención y servicio al cliente.

BENEFICIOS:

El participante obtendrá desde un enfoque integral técnicas actualizadas sobre Servicio y Atención al Cliente (Interno y Externo) basado en Inteligencia Emocional, para aplicarlas dentro de un escenario laboral y su desarrollo personal.

OBJETIVO GENERAL:

Adquirir las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) para desempeñar las actividades de atención y servicio al cliente, dentro de la organización así como a los colaboradores externos, de manera que permita alcanzar los objetivos deseables en cada momento, aplicando técnicas específicas de inteligencia emocional.

CONTENIDO:

- I. Inteligencia intrapersonal. Autocontrol, automotivación, mis pensamientos, actitudes.
- II. Inteligencia interpersonal. Empatía. Escucha activa. Asertividad.
- III. Gestión eficiente de servicio al cliente.
- IV. Identificación y manejo de las distorsiones en la comunicación. Comunicación y expresión verbal-no verbal. Identificación de las habilidades de comunicación.
- V. La imagen de la institución a través del teléfono. Imagen calidad, trato telefónico.
- VI. Protocolo telefónico. Técnicas para una buena acogida telefónica.
- VII. Psicología de Servicio al Cliente.
- VIII. Técnicas para evaluar la gestión de servicio al cliente.

METODOLOGÍA: Se combina la exposición magistral, la presentación de videos y la realización de ejercicios prácticos, que permiten el claro entendimiento de los temas y contenidos del seminario, así como provocar en el participante un adecuado auto – diagnóstico de sus habilidades emocionales de comunicación y entendimiento con los clientes.

COMUNICACIÓN ASERTIVA COMO ESTRATEGIA EFECTIVA DE NEGOCIACION

DIRIGIDO A:

Aquellos que necesiten desarrollar o fortalecer competencias en el ámbito de comunicación y negociación.

OBJETIVOS

- Establecer una comunicación eficaz entre los miembros del equipo en el cual se desenvuelve cada participante en su lugar de trabajo.
- Brindar elementos teórico- metodológicos de negociación y solución de conflictos.

CONTENIDOS:

- Concepto de comunicación asertiva, proceso y componentes de la comunicación.
- La comunicación asertiva, su importancia. Test de habilidades de comunicación.
- El arte de escuchar y de organizar las ideas para expresarlas efectivamente.
- Barreras en la comunicación, cómo superarlas.
- Proceso de realimentación.
- Técnicas de comunicación efectiva, desarrollo de habilidades y destrezas en su aplicación ante situaciones de mediación / conciliación de conflicto.
- Aspectos generales del conflicto
- Definición de negociación, sus elementos básicos y tipos.
- Negociación con valor agregado y estrategias, tácticas. Test de Negociación.

ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE

DIRIGIDO A:

Personal de la empresa que requiera desarrollar competencias de Servicio y Atención al Cliente como estrategias efectivas.

ALCANCE:

El participante obtendrá desde un enfoque integral técnicas actualizadas sobre Servicio y Atención al Cliente (Interno y Externo), para aplicarlas dentro de un escenario laboral y su desarrollo personal

OBJETIVO

Adquirir las competencias, es decir, los conocimientos, habilidades, y actitudes para desempeñar las actividades de atención y servicio al cliente, dentro de la organización así como a los colaboradores externos, de manera que permita alcanzar los objetivos deseables en cada momento.

CONTENIDOS:

- Servicio al Cliente como una ventaja competitiva: realidades, el mundo actual y la importancia del servicio al cliente, que debemos hacer, enfoque en el servicio.
- Identificación de la Importancia y Comprensión del cliente: Trabajo en equipo, cliente interno y externo, la importancia de la comunicación efectiva, necesidades y expectativas del cliente, como se crea la calidad del servicio, y quien la define, prevención y manejo de clientes difíciles.
- Aspecto humano de nuestro trabajo: que es personalidad?, la magia de la actitud positiva, reglas de cortesía, lenguaje verbal y no verbal, vocabulario y estilo adecuado, palabras clave.
- Mística en el servicio al cliente: desarrollo de una cultura de servicio al cliente, la excelencia nace en cada uno de nosotros, conocimiento de nuestro trabajo: ciclos de servicio y momentos de verdad, actuación profesional: propósito y proactividad en nuestro trabajo, actitud hacia el cambio.
- Principios básicos de una adecuada atención telefónica.
- Conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora.

CLAVES PARA LA FIDELIZACION DE LOS CLIENTES

DIRIGIDO A

Directores, jefes, encargados y colaboradores en el área de atención y servicio al cliente y ventas.

JUSTIFICACION

El participante aprenderá el cómo retener y fidelizar a los clientes, viendo esto como una prioridad para las empresas en tiempos de crisis. Ahora, más que nunca, es importante que estén satisfechos para mantener una base estable de consumidores y no perder los márgenes de beneficio. Los clientes, además, están cada vez mejor informados, son exigentes e interactúan en busca de la mejor oferta. Por eso, los empresarios deben esforzarse en conocerlos más y mejor con el fin de fidelizarlos si no quieren limitarse solo a competir bajando tarifas.

OBJETIVO GENERAL

Reconocer la importancia de la fidelización de los clientes y plantear técnicas de cómo deleitarlos para que sigan comprando en un mercado saturado.

CONTENIDO

- Razones de fidelidad y cómo optimizarla
- Análisis de vínculos entre consumidores y empresas
- Estrategias para la retención de clientes, la calidad del servicio.
- La insatisfacción del cliente y retención.
- Claves para la fidelización de clientes:
 - Como y para que entender al cliente
 - Inversiones Inteligentes
 - Seguir el rastro del consumidor
 - Como acercarse al usuario de forma inteligente
 - Segmentar a los clientes
 - Mejorar la relación de confianza

METODOLOGÍA:

*Exposición magistral, con ayudas audiovisuales, prácticas y dinámicas de reforzamiento. * Resolución de casos, que motivan al trabajo en equipo e interacción, permitiendo mayor enriquecimiento tanto de la experiencia como del conocimiento. * Es un curso que combina la teoría con la práctica.

TÉCNICAS DE PERSUASIÓN E INFLUENCIA EN VENTAS

DIRIGIDO A:

Gerentes, Jefes, Encargados, Coordinadores y Supervisores de las Áreas Comercial, Ventas, Televentas, Telemercadeo, Mercadeo, Jefes de Sucursales o Responsables de Ventas que tengan personal a su cargo

BENEFICIOS:

¿Desea Descubrir los Secretos de Influencia y Persuasión que utilizan y guardan celosamente los hombres y mujeres de negocios más exitosos del mundo?

Con este curso usted comprobará de manera directa el poder de algunas de las técnicas, estrategias, tácticas y secretos de PERSUASIÓN utilizadas por personas comunes que logran resultados extraordinarios

OBJETIVOS:

Convertir el poder de la persuasión de su equipo comercial en una ventaja decisiva para que los clientes compren sus productos y servicios y digan SI a sus propuestas.

CONTENIDOS DEL CURSO

Porqué persuadir. Persuasión versus el viejo concepto de ventas.

Elementos básicos de la Persuasión

La comunicación Humana

Hábitos, Actitudes y comportamiento

Tipos de persuasión:

Persuasión Identificativa

Persuasión Normativa

Persuasión Argumentativa

Técnicas modernas de Persuasión

Induzca Expectativas Mentales

Cómo generar su propio "banco de favores"?

Cómo lograr que los demás quieran beneficiarlo

Cómo liderar al otro hacia donde usted quiere

Cómo torcer el brazo de un negociador inflexible

Aprenda a comunicar los beneficios de sus propuestas para VENDER MÁS.

Cuáles son los errores más comunes que cometemos al

REGATEAR PRECIOS y cuál es la manera correcta de hacerlo.

LIDERAZGO Y MOTIVACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

DIRIGIDO A:

Supervisores, jefes, directores, gerentes, personas con equipos de trabajo a cargo.

OBJETIVOS

Reconocer las fases de formación, tormenta, normalización y productividad de un equipo y cómo actuar en cada una de ellas

Desarrollar la habilidad de identificar los roles dentro de un equipo para poder utilizar las mejores capacidades de cada persona

Practicar el estilo de dirección apropiado a cada situación

Desarrollar habilidades para: delegar, tomar decisiones y resolver problemas

Comprender las características de un equipo eficaz: habilidades, objetivos comunes, implicación y responsabilidad, comunicación

Utilizar las últimas tendencias en motivación, sus componentes y acciones que se pueden emprender para mejorar la satisfacción del empleado

Conocer métodos de evaluación del rendimiento y desarrollo de las personas

CONTENIDOS:

- Dirigir y liderar
- Características
- Responsabilidades del director y del líder
- Grupo de trabajo y equipo de trabajo
- Diferencias
- Características de un equipo
- Evolución de grupo a equipo
- Etapas del desarrollo de un equipo
- Fases: cómo reconocerlas
- Actuación del líder en cada fase
- Roles dentro de un equipo
- Reconocer los diferentes roles
- Su utilización en los equipos
- Liderazgo situacional y delegación
- Decálogo de la delegación eficaz
- Liderazgo situacional: concepto
- Práctica de la delegación utilizando el liderazgo situacional
- Toma de decisiones
- Proceso
- Resolución de problemas
- Proceso
- Herramientas
- Estilos de resolución de conflictos
- Conflictos entre equipos
- Características de un equipo eficaz
- Habilidades técnicas y de relación interpersonal
- Responsabilidad individual y mutua
- Implicación
- Comunicación
- Plan de mejora
- Desarrollo de las personas
- Feedback individual y grupal
- Evaluación del rendimiento: feedback 360°
- Resolución de problemas de desempeño: herramienta
- Planes de carrera
- Motivación
- Conceptos
- Herramientas

SERVICIO AL CLIENTE Y COMUNICACIÓN ASERTIVA

DIRIGIDO A:

Todo aquel personal de la empresa que tenga contacto directo con el cliente, ya sea habitual, esporádico o circunstancial, especialmente personas de los servicios de atención al cliente, recepción, centralitas dependientes, comerciantes y personal de tienda personal del área comercial y front-office secretarias, personal de administración, así como de los servicios post-venta, técnicos y otras persona de la organización que en algún momento trate con clientes para cualquier cuestión.

OBJETIVOS:

Motivar a los participantes hacia la mejora de la Calidad en el Servicio.

Brindar los requisitos para implementar la calidad en el servicio propendiendo a la fidelización del cliente

Desarrollar las competencias que permitan aplicar un proceso de atención al Cliente satisfactorio para éste.

CONTENIDO:

- Cliente y Mercado. El nuevo marco de competencia
- Calidad de Servicio y Atención al Cliente
- Comunicación Asertiva y Atención al Cliente
- El proceso de Atención al Cliente
- La Atención Telefónica
- Resolución de Situaciones Conflictivas

EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA

DIRIGIDO A:

Gerentes, Jefes, Supervisores, Personal del Área de Recursos Humanos, todas aquellas personas que deseen conocer de cerca el trabajo en equipo para mejorar su desarrollo personal y organizacional.

BENEFICIOS:

El trabajo en equipo se inserta como una de las formas de operación más eficaces ante el cambio y mejora de la integración empresarial. Tiene el poder de adaptarse mejor ante estas necesidades, ya que es una forma de trabajo organizada específicamente para aprovechar los recursos disponibles y los esfuerzos de las personas involucradas. Requiere integrar elementos de dinámica de grupos, de organización de acuerdo a la fase en que se encuentre, de comunicación, así como una estrategia definida y flexible para elevar el desempeño de los integrantes y del equipo.

OBJETIVOS:

Incrementar el compromiso, la motivación y trabajo en equipo a través del desarrollo conceptual y de diferentes ejercicios dinámicos que permiten potenciar el trabajo grupal y las relaciones interpersonales, así como descubrir y cultivar aptitudes de liderazgo entre otras, logrando de esta forma una integración efectiva por medio de la educación vivencial.

CONTENIDO:

Equipos vs. individuos. Ventajas y barreras al trabajo eficaz en equipo.

La formación del equipo. Visión y elementos.

La curva del desarrollo del equipo.

La toma de decisiones en grupo. La participación en el equipo.

Comportamientos que favorecen y dificultan el trabajo en equipo.

Roles dentro del equipo.

LIDERAZGO APLICANDO INTELIGENCIA EMOCIONAL

PERFIL DEL PARTICIPANTE:

Directivos, mandos intermedios, empresarios y emprendedores, así como en general a todo aquel profesional interesado en liderar de manera más eficiente y potenciar así el nivel de desempeño de su equipo.

¿POR QUÉ ESTE CURSO? El éxito del liderazgo empresarial no se apoya solamente en la capacidad de tomar decisiones acertadas. Implica además el desarrollo de habilidades de tipo emocional, tales como autoconfianza, autocontrol, persistencia, empatía y dominio de las relaciones. Es decir, se hace necesaria una adecuada gestión tanto del talento propio como del ajeno, para lo cual es preciso desarrollar la inteligencia emocional.

OBJETIVO GENERAL: El curso se centrará en analizar e incentivar el desarrollo de las competencias y las habilidades que permiten un ejercicio del liderazgo eficaz:

- Entender el liderazgo como una elección personal.
- Identificar y desarrollar estrategias comunicativas.
- Fomentar la pro actividad.
- Fomentar las habilidades de escucha, empatía y persuasión.

CONTENIDO:

1. Importancia del liderazgo: la marca del líder.

El reto del liderazgo

¿Qué esperan los empleados de los líderes?

Estilos de liderazgo

2. Inteligencia Emocional en el trabajo

Inteligencia intrapersonal. Autocontrol, automotivación, mis pensamientos, actitudes.

Inteligencia interpersonal. Empatía. Escucha activa. Asertividad.

3. Adopte un estilo profesional: asertividad y proactividad

Cómo convertirse en un profesional asertivo

Estrategias de escucha proactiva

Feedback constructivo

4. El líder como modelo:

Desarrollar el equipo

Trabajar en la diversidad

Establecer relaciones sólidas de trabajo

El liderazgo del siglo XXI.

COMO HABLAR EN PÚBLICO

PRESENTACIONES EFECTIVAS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

Dirigido a:

Todos aquellos colaboradores que deban realizar presentaciones profesionales, impartir capacitación, dirigir grupos, reuniones, entre otros.

Alcance

El participante conocerá y aplicará las herramientas prácticas y actualizadas para realizar las presentaciones orales de una forma segura, eficiente y profesional. Impactando al público, de tal forma que el mensaje deseado llegue de la mejor forma al auditorio y tenga el éxito esperado.

Objetivos

- Conocer las herramientas fundamentales para el desarrollo de una Presentación Exitosa, y su estructuración básica.
- Desarrollar Habilidades y técnicas de Comunicación
- Oratoria
- Lenguaje corporal
- Conducción grupal
- Desarrollar habilidades para la elaboración de ayudas audiovisuales.
- Identificar y asimilar, que es lo que no se debe hacer frente al público cuando se realizar una presentación, conferencia, clase, etc.
- Conocer técnicas para la utilización de ayudas audiovisuales, y recomendaciones fundamentales para las PPTs.
- Manejar adecuadamente Técnicas de discusión y control.

MANEJO DE OBJECCIÓN EN LAS VENTAS

Dirigido a: Personas que deseen adquirir herramientas para progresar en el desarrollo personal y crecer como un vendedor profesional.

Beneficios:

Con esta capacitación se proporcionará al vendedor criterios, métodos y técnicas de probada eficacia para manejar con éxito las objeciones más frecuentes que ponen los clientes e incrementar las posibilidades de venta. También el saber identificar los diferentes tipos de objeciones y sus causas, conocer las pautas generales de manejo de cualquier tipo de objeción y aprender la lógica y las fórmulas de manejo de las objeciones más frecuentes.

Objetivos:

- Estar preparado para responder a cualquier objeción que se le plantee con elegancia y espíritu positivo. (Atender bien a los clientes).
- Tener previstas las posibles objeciones en su argumento del producto.
- Valorar la observación del cliente como si fuera la suya propia y utilizar la fuerza de los argumentos que le da en beneficios para él mismo y también para su producto.
- Eliminar la palabra "pero" de su vocabulario comercial y, si le es posible, de cualquier tipo de conversación. Sus interlocutores se lo agradecerán y su capacidad de comunicación aumentará.

Contenidos:

- ¿Qué son las objeciones?
- El manejo de dudas y objeciones.
- Consideraciones previas, acerca del tratamiento de objeciones.
- La objeción como oportunidad.
- La objeción de prueba.
- La objeción falsa.
- Las dudas del cliente.
- Actitud general ante cualquier tipo de objeción.
- Pautas generales de manejo de objeciones.
- Consejos para evitar las posibles objeciones
- Estrategias específicas para neutralizar las objeciones

PRODUCTIVIDAD DEL RECURSO HUMANO

PERFIL DEL PARTICIPANTE:

Empresarios y Emprendedores, Directivos, Gerentes y Supervisores, Team Leaders y Responsables de Proyectos, Gerentes y Jefes de Ventas. Todos aquellos que necesiten motivar al personal para mejorar la productividad en su ámbito laboral.

OBJETIVO GENERAL:

Estudiar los conceptos, modelos y sistemas de implementación en materia de productividad del recurso humano, así como la orientación de la dirección del trabajo gerencial y de supervisión para alcanzar los objetivos y metas tanto a nivel de individual, de departamentos, así como en forma organizacional.

CONTENIDO:

I. ¿Qué es la productividad y cuál es su importancia?

Concepto e importancia de la productividad.

“Cadena de gestión” de la productividad en el R.H.

Análisis de barreras para la productividad del R.H.

“Mapa de riesgos” de la productividad.

“Ruta crítica” de la productividad.

II. Modelos de “impulsores de la productividad”.

Los enfoques de la productividad del R.H.

El diseño de diferentes modelos de productividad del R.H.

Análisis comparativo de modelos de productividad del R.H.

Requerimientos para implementar mejoras en la “cadena de gestión” de la productividad.

Proceso de la productividad.

METODOLOGÍA: El seminario se desarrollará utilizando una metodología interactiva, la cual vincula la exposición magistral del Facilitador con la participación de los asistentes, procurando el uso y análisis de ejemplos propios aportados por los mismos participantes. Durante algunas sesiones se incluirán pequeñas prácticas de diagnóstico, casos, videos y análisis de ejemplos que permitan combinar la parte teórica y técnica con la realidad cotidiana de los participantes.

FICHA TÉCNICA DEL CONSULTOR

Luis Chaves Arguedas.

(San José, Costa Rica 17 enero 1973)

Consultor y conferencista a nivel nacional e internacional en los últimos 15 años. Especialista en Desarrollo del talento Humano. Desde muy joven se mostró interesado por el potencial del ser humano esto lo llevó a formar parte de grupos juveniles en los noventas. Como líder se desenvolvió en movimientos importantes como Juventud Nueva, CEM y Árbol de vida, esta experiencia le permitió durante varios años realizar visitas a lugares de muy escasos recursos como Misionero, esto lo potenció a buscar una carrera que le permitiera acercarse a muchas personas y Desarrollar con gran acierto el eslogan que le caracteriza DEJANDO HUELLA, cree desde su juventud que el DARSE es la clave del éxito y que eso puede generar en cada individuo la riqueza de su interior. Durante su exitosa experiencia como Coach, facilitador y consultor profesional ha impartido cientos de seminarios, talleres, conferencias motivacionales y TEAM BUILDING, tanto en empresas transnacionales, empresas locales, instituciones públicas, o grupos de convenciones, en temas como Liderazgo, Servicio y Atención al Cliente, Motivación, Administración del Tiempo, Comunicación, Servicio cliente interno y manejo de conflictos, Trabajo en Equipo, Gestión de Ventas, Ventas Modernas entre otros tanto en Formación Abierta como IN HOUSE. Es un experto formador de Equipos de Líderes de alto desempeño, promotor y Creador de Cambios en personas y organizaciones, Con más de 18.000 personas guiadas en team Building, y 15.000 personas capacitadas en diferentes temas. Formador de Jóvenes en liderazgo y trabajo en equipo, cofundador del ministerio de campamentos generación JC en el año 2000, con más de 35.000 jóvenes capacitados, actualmente se desempeña como Director y Consultor de E&S Capacitaciones. Su marca Luis Chaves se ha convertido en Costa Rica en una de las más importantes a nivel de conferencias motivacionales y hoy en día se proyecta con gran éxito por países como Nicaragua, El Salvador, Honduras, México, Venezuela, Colombia, Panamá. Entre otros.

Ha sido facilitador de empresas como Kimberly Clark, Colgate, Glaxo Smith Klaine, Bimbo, INTACO Procomer, ICE, Comtel, Boston Scientific, Medtronic, Oftalmocima, Nutriquim, Aeris, Carguill, Bac San José, Banco Popular, Banco Nacional, Hotel Aurola Holiday Inn, Hotel City Express, Hotel San José Palacio INTEL, Grupo Q, HP, Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Compañía nacional de Fuerza y Luz, Servicio Fitosanitario del Estado, INCAE, Bomberos de Costa Rica, Baxter entre otras.