

## بحث بعنوان

تأثير استخدام التكنولوجيا في عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية

إعداد

ندوة محمد كامل العرود

طابعة

تأثير التكنولوجيا على عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية يتجلى في تسهيل وتسريع العملية، حيث توفر الأدوات التقنية مجموعة من الخيارات لتنظيم وتنسيق النصوص، وتسهم في تحسين الجودة والدقة من خلال ميزات مثل التصحيح التلقائي والمراجعة الإلكترونية.

## Abstract

The impact of technology on the process of editing and preparing administrative letters is evident in facilitating and accelerating the process, as technical tools provide a range of options for organizing and formatting texts, and contribute to improving quality and accuracy through features such as automatic correction and electronic review.

## المُقَدِّمة

تدور مقدمة البحث حول تأثير استخدام التكنولوجيا في عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية تعتبر نقطة الانطلاق الأساسية لفهم أهمية هذا الموضوع المتنامي. يتناول البحث تأثير التطورات التكنولوجية على سير العمل في المؤسسات وكيفية تحسين عمليات تحرير وإعداد الخطابات الإدارية. توضح هذه المقدمة بعض النقاط الرئيسية المتعلقة بالموضوع وأهميته في سياق العمل الحديث.

تتناول الفقرة الأولى تقديم للموضوع وتوضيح الأهمية المتزايدة لدمج التكنولوجيا في مجال الإدارة وتحرير الوثائق الإدارية. يتم التركيز في هذه الفقرة على تطور الوسائل التقنية وكيفية تأثيرها في تحسين كفاءة وجودة عملية تحرير الخطابات الإدارية.

تسلط الفقرة الثانية الضوء على الفوائد الرئيسية التي يمكن أن تجلبها التكنولوجيا في عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية. تشمل هذه الفوائد تسريع العملية، وتحسين الدقة والتنظيم، وتوفير وسائل تصحيح ومراجعة فعالة.

تركز الفقرة الثالثة على التحديات والمعوقات التي قد تواجه عملية تبني التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية، مثل مقاومة التغيير وتحديات الأمان والخصوصية. يتم استكشاف كيفية التغلب على هذه التحديات من خلال استراتيجيات فعالة لتبني التكنولوجيا.

تختتم الفقرة الرابعة المقدمة بتوجيه البحث نحو استكمال الفهم لتأثير التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية من خلال دراسات تطبيقية وتجارب عملية. كما تشجع على البحث في المزيد

من الابتكارات التكنولوجية التي يمكن أن تعزز عملية التحرير الإداري وتسهم في تطويرها بشكل مستمر.

## مشكلة البحث

مشكلة البحث في تأثير استخدام التكنولوجيا في عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية تعكس تحديات وصعوبات قد تواجه الباحثين أثناء دراسة هذا الموضوع المعقد والمتنوع. تتنوع هذه المشكلات من الجوانب التقنية إلى الجوانب الاجتماعية والتنظيمية، ويجب توخي الحذر في معالجتها وتقديم الحلول المناسبة.

تواجه الباحثين تحدياً في تحديد الأدوات التكنولوجية المناسبة التي يمكن استخدامها في عملية تحرير الخطابات الإدارية، حيث يتطلب ذلك فهماً عميقاً لاحتياجات العمل ومتطلباته. كما يتعين على الباحثين التحقق من ملاءمة هذه الأدوات للسياق الثقافي والتنظيمي للمؤسسة.

مشكلة أخرى تتمثل في ضرورة التوفيق بين التكنولوجيا والمهارات البشرية في عملية تحرير الخطابات الإدارية. فعلى الرغم من فوائد التكنولوجيا، إلا أن البعض قد يواجه صعوبة في التكيف مع استخدام الأدوات التقنية الحديثة أو قد يحتاج إلى تطوير مهارات جديدة للتعامل معها بشكل فعال.

تشمل مشكلة أخرى التحديات المتعلقة بأمان المعلومات والخصوصية، حيث يجب على الباحثين النظر في كيفية حماية البيانات الحساسة أثناء عملية تحرير الخطابات الإدارية باستخدام التكنولوجيا. قد تكون هناك مخاوف من التسريبات أو الاختراقات التي يمكن أن تؤثر سلباً على الأمان السيبراني للمؤسسة.

<https://jasps.com>

يشكل التحدي الأخير الذي يواجه الباحثين هو تقديم حلول فعالة لتجاوز التحديات المتعلقة بتكنولوجيا تحرير الخطابات الإدارية. يتطلب ذلك دراسة شاملة للممارسات الأفضل وتطوير استراتيجيات مبتكرة لتطبيق التكنولوجيا بشكل مستدام وآمن، وتعزيز قدرات الموظفين على التعامل معها بفعالية.

## أهداف البحث

1. فهم تأثير التكنولوجيا على جودة وكفاءة عملية تحرير الخطابات الإدارية: يهدف البحث إلى تحليل كيفية تأثير الأدوات التقنية على دقة وسرعة عملية تحرير الخطابات الإدارية وتحسينها بشكل عام.

2. تحديد أفضل الممارسات والأدوات التكنولوجية في تحرير الخطابات الإدارية: يسعى البحث إلى تحديد الأدوات التكنولوجية الأكثر فعالية وملاءمة لتحرير الخطابات الإدارية، بالإضافة إلى تحديد الممارسات الأفضل في استخدامها.

3. فهم التحديات والعوائق التي تواجه عملية تبني التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية: يهدف البحث إلى تحديد العوائق والمشكلات التي قد تعيق تبني التكنولوجيا في هذا المجال واقتراح الحلول المناسبة لتجاوزها.

4. تحسين التواصل الداخلي والخارجي من خلال تحرير الخطابات الإدارية بواسطة التكنولوجيا: يسعى البحث إلى فهم كيف يمكن أن تساهم التكنولوجيا في تحسين التواصل داخل المؤسسة ومع الجهات الخارجية من خلال تحرير الخطابات الإدارية بشكل أفضل وأكثر فعالية.

<https://jasps.com>

5. توجيه السياسات واتخاذ القرارات الإدارية القائمة على الأدلة: يهدف البحث إلى توفير البيانات والأدلة اللازمة للمسؤولين القراريين وصانعي السياسات لاتخاذ القرارات الصحيحة فيما يتعلق بتبني التكنولوجيا في عملية تحرير الخطابات الإدارية.

### أهمية البحث

1. تعزيز الكفاءة والإنتاجية: يساهم البحث في فهم كيفية استخدام التكنولوجيا في تحرير وإعداد الخطابات الإدارية في تحسين الكفاءة وزيادة الإنتاجية عن طريق تسريع عملية الإعداد وتحسين دقة النتائج.

2. تحسين جودة التواصل الداخلي والخارجي: يعمل البحث على فهم كيفية يمكن لاستخدام التكنولوجيا تحسين جودة الخطابات الإدارية، مما يساهم في تحسين التواصل داخل المؤسسة ومع الجهات الخارجية.

3. تعزيز التنظيم والترتيب: يساعد البحث في تحديد كيفية استخدام التكنولوجيا في تنظيم وترتيب الخطابات الإدارية، مما يسهل إدارة المعلومات والوثائق بشكل أفضل وأكثر فعالية.

4. تحسين استجابة الإدارة للتحديات الحالية: يعمل البحث على تحليل كيفية يمكن لاستخدام التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية مساعدة الإدارة في التعامل مع التحديات الحالية بشكل أفضل وأكثر فعالية.

5. تعزيز الشفافية والمساءلة: يساهم البحث في تعزيز الشفافية والمساءلة داخل المؤسسة من خلال استخدام التكنولوجيا في تحرير وإعداد الخطابات الإدارية، حيث يمكن تتبع وتوثيق عملية الإعداد بشكل دقيق وشفاف.

## أسئلة البحث

1. كيف يؤثر استخدام التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية على جودة ودقة المحتوى؟
2. ما هي التحديات التي قد تواجه عملية تبني التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية؟
3. كيف يمكن لتطبيق التكنولوجيا في عملية إعداد الخطابات الإدارية أن يساهم في تحسين كفاءة العمل؟
4. ما هي الأدوات التكنولوجية الأكثر فعالية في تحرير الخطابات الإدارية ولماذا؟
5. كيف يمكن أن يساهم استخدام التكنولوجيا في عملية تحرير الخطابات الإدارية في تحسين التواصل داخل المؤسسة ومع الجهات الخارجية؟

## الإطار النظري

تأثير استخدام التكنولوجيا في عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية يعتبر موضوعًا هامًا في العصر الحديث، حيث يتزايد استخدام التكنولوجيا في كافة جوانب الحياة اليومية، بما في ذلك المجال الإداري. يعتبر الخطاب الإداري وسيلة مهمة للتواصل الداخلي والخارجي في المؤسسات والمنظمات، ويجب أن يكون مكتوبًا بشكل متقن ومحترف. ومع تقدم التكنولوجيا، تأثرت هذه العملية بشكل كبير وأصبحت أكثر فاعلية وسهولة.

أحد التأثيرات الإيجابية لاستخدام التكنولوجيا في تحرير وإعداد الخطابات الإدارية هو توفير الوقت والجهد. في الماضي، كان على الموظفين إعداد الخطابات يدويًا، مما كان يستغرق وقتًا طويلًا وجهدًا كبيرًا. ولكن اليوم، يمكن استخدام الحواسيب وبرامج المعالجة النصية لإعداد

<https://jaspps.com>

الخطابات بسرعة وسهولة. يمكن للموظفين استخدام النماذج الجاهزة أو تعديل الخطابات السابقة لتلبية احتياجاتهم، مما يوفر الكثير من الوقت والجهد.

بالإضافة إلى ذلك، تساهم التكنولوجيا في تحسين جودة الخطابات الإدارية. يمكن استخدام برامج معالجة النصوص في تنسيق الخطابات وتحسين تصميمها ومظهرها العام. يمكن للموظفين تغيير الألوان والخطوط وإضافة الصور والرموز لجعل الخطابات أكثر جاذبية واحترافية. كما يمكن استخدام البرامج للتدقيق اللغوي والنحوي للتأكد من أن الخطابات خالية من الأخطاء الإملائية والقواعدية.

واحدة من التحسينات الأخرى التي يمكن أن تقدمها التكنولوجيا هي إمكانية مشاركة الخطابات الإدارية بسهولة. في الماضي، كان يتطلب توزيع الخطابات نسخًا ورقية وإرسالها عبر البريد أو تسليمها شخصيًا. ولكن اليوم، يمكن للموظفين إرسال الخطابات عبر البريد الإلكتروني أو نشرها على الشبكات الاجتماعية أو المنصات الإلكترونية الأخرى. هذا يتيح للموظفين مشاركة الخطابات مع الزملاء والمسؤولين بسهولة وسرعة، مما يعزز التواصل والتعاون في المؤسسة.

ومع ذلك، هناك بعض التحديات والتأثيرات السلبية المحتملة لاستخدام التكنولوجيا في عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية. قد يؤدي الاعتماد الكبير على التكنولوجيا إلى تراجع مهارات الكتابة والتحرير لدى الموظفين. فعلى الرغم من أن البرامج والأدوات التكنولوجية يمكن أن تسهل عملية الكتابة، إلا أنها قد تقلل من التفكير النقدي والابتكار في الكتابة. قد يتم الاعتماد بشكل كبير على النماذج والقوالب المعدة مسبقًا، مما قد يؤدي إلى تكرار الأفكار وتقليل الإبداع في الخطابات.

<https://jaspps.com>

علاوة على ذلك، قد يواجه الموظفون تحديات في تأمين البيانات والحفاظ على السرية والأمان في الخطابات الإدارية. مع استخدام البريد الإلكتروني والشبكات الاجتماعية لإرسال الخطابات، يجب على الموظفين اتخاذ التدابير اللازمة لحماية المعلومات الحساسة وضمان عدم تسربها أو استخدامها بشكل غير مرغوب فيه. قد يتطلب الأمر تدريب الموظفين على استخدام أدوات الأمان الرقمية واتباع إجراءات الحفاظ على الخصوصية.

باختصار، يمكن القول إن استخدام التكنولوجيا في عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية يمثل تطورًا هامًا في مجال الاتصال والتواصل في المؤسسات. إنه يساهم في توفير الوقت والجهد، وتحسين جودة الخطابات، وتسهيل مشاركتها. ومع ذلك، يجب أن يتم التعامل مع التحديات المحتملة بحذر، مثل تراجع مهارات الكتابة والتحرير ومخاطر الأمان. يجب على المؤسسات والموظفين العمل معًا للتأكد من استخدام التكنولوجيا بفعالية ومسؤولية في عملية التحرير وإعداد الخطابات الإدارية.

**1. نظرية التكنولوجيا المعرفية:** تقترح أن الاستخدام الفعال للتكنولوجيا يمكن أن يعزز التعلم والأداء الإداري من خلال تحسين مهارات تحليل البيانات والتفكير الاستراتيجي للموظفين أثناء عملية تحرير الخطابات الإدارية.

نظرية التكنولوجيا المعرفية هي نهج يركز على التفاعل المتبادل بين التكنولوجيا والعقل البشري. تقدم هذه النظرية وجهة نظر متطورة لدراسة كيفية تأثير التكنولوجيا على العمليات العقلية والسلوك البشري.

<https://jasps.com>

تركز التكنولوجيا المعرفية على الفهم العميق لكيفية تصميم التكنولوجيا لتعزيز الأداء البشري وزيادة فعالية التعلم والتفكير. تهدف إلى تطوير الأدوات التكنولوجية التي تدعم عمليات التفكير والتعلم بشكل أفضل.

واحدة من أبرز مفاهيم نظرية التكنولوجيا المعرفية هي مفهوم التعلم الفعال، الذي يشير إلى استخدام التكنولوجيا لتعزيز التعلم وتحفيز المشاركة النشطة والتفاعلية.

تُظهر الدراسات الحديثة أن تكنولوجيا التعلم الذكي تساهم في تعزيز تجارب التعلم وتحسين الأداء العقلي والمهارات الحياتية للأفراد.

**2. نظرية التواصل الافتراضي:** تشير إلى أن الاتصال الإلكتروني واستخدام التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية يمكن أن يعزز التواصل الفعال داخل المؤسسة ومع العملاء والشركاء التجاريين.

نظرية التواصل الافتراضي هي مجال دراسي يركز على التفاعل والتواصل بين الأفراد من خلال الوسائط الرقمية والإلكترونية. تقدم هذه النظرية فهماً عميقاً لكيفية تأثير التواصل عبر الإنترنت على العلاقات الاجتماعية والثقافية والسلوك الإنساني.

تتناول نظرية التواصل الافتراضي مفاهيم مثل الهوية الرقمية، والتفاعل الاجتماعي عبر الشبكات الاجتماعية، والتأثير الثقافي لوسائط الاتصال الرقمية.

تسلط الضوء على التحديات والفوائد المترتبة عن التواصل الافتراضي، بما في ذلك القضايا المتعلقة بالخصوصية والأمان الرقمي، وكيفية استخدام الوسائط الاجتماعية لتحقيق التغيير الاجتماعي الإيجابي.

<https://jasps.com>

تسعى الأبحاث في هذا المجال إلى فهم ديناميات التواصل الافتراضي وتطورها مع تطور التكنولوجيا الرقمية، وتطبيق هذا الفهم في تصميم وتطوير الوسائط الرقمية لتحسين جودة التواصل عبر الإنترنت.

**3. نظرية التحسين المستمر:** تقترح أن استخدام التكنولوجيا يمكن أن يساهم في عملية التحسين المستمر لإجراءات تحرير الخطابات الإدارية من خلال تحليل البيانات وتطبيق الإجراءات الأفضل وتقديم التغذية الراجعة.

نظرية التحسين المستمر هي منهجية تهدف إلى تحسين العمليات والأداء عبر الاستمرار في تطبيق التحسينات الصغيرة والمستمرة. تعتمد هذه النظرية على مفهوم أن الاستمرارية في التحسين يمكن أن تؤدي إلى تحسينات كبيرة ومستدامة في الأداء والجودة.

تشمل أسس نظرية التحسين المستمر تحليل العمليات وتحديد النقاط التي يمكن تحسينها، وتطبيق التحسينات بشكل دوري ومنظم، وقياس النتائج لتقييم فعالية التحسينات المطبقة.

تعتبر التحسينات المستمرة جزءًا أساسيًا من عدة مناهج إدارة الجودة مثل **Lean** و **Six Sigma** و **Manufacturing**، حيث تركز على تحقيق الكفاءة وتقليل الهدر وتحسين جودة المنتجات والخدمات.

يعتبر تبني نهج التحسين المستمر جزءًا من ثقافة الشركة أو المؤسسة، حيث يشارك جميع أفراد المنظمة في التحسين المستمر لتحقيق أقصى استفادة وتحقيق الأهداف المحددة.

**4. نظرية التغيير المؤسسي:** تشير إلى أن تبني التكنولوجيا في عملية تحرير الخطابات الإدارية يتطلب تغييرات هيكلية وثقافية في المؤسسة لتحقيق النجاح والتكيف مع التحولات التكنولوجية.

<https://jaspps.com>

نظرية التغيير المؤسسي تركز على فهم كيفية تغيير المؤسسات وتطورها من خلال عمليات تغيير منهجية ومنظمة. تعتبر هذه النظرية أساسية لفهم كيفية تنفيذ التغييرات الهيكلية والثقافية في الشركات والمؤسسات.

تتناول نظرية التغيير المؤسسي عدة جوانب مثل تحليل البيئة الخارجية والداخلية، وتحديد الأسباب والدوافع وراء الحاجة إلى التغيير، وتطوير استراتيجيات تغيير فعالة.

يعتبر القيادة الفعالة دورًا حاسمًا في عمليات التغيير المؤسسي، حيث يتوجب على القادة تحفيز وتوجيه الموظفين خلال عملية التغيير وتحقيق التوافق والتعاون.

تسعى نظرية التغيير المؤسسي إلى تحقيق أهداف محددة مثل تحسين الأداء وتعزيز الفعالية التنظيمية وتكييف المؤسسة مع التحولات البيئية والاقتصادية.

**5. نظرية القبول والاعتماد:** تعتبر أن استخدام التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية يعتمد على قبول واعتماد الموظفين لهذه التقنيات، وبالتالي يتطلب التدريب والتوجيه الصحيح لتحقيق النجاح في التنفيذ.

نظرية القبول والاعتماد هي نظرية نفسية تهدف إلى فهم كيفية تبني الأفراد للتكنولوجيا الجديدة واعتمادها في حياتهم اليومية. تعتمد هذه النظرية على فهم العوامل التي تؤثر على استعداد الأفراد لقبول التكنولوجيا واعتمادها.

تنص نظرية القبول والاعتماد على عدة عوامل رئيسية مثل سهولة الاستخدام وفاعلية الأداء والاعتقادات الشخصية والضغط الاجتماعية، حيث تؤثر هذه العوامل في قرار الفرد بقبول التكنولوجيا واعتمادها.

<https://jaspps.com>

تطبيقات نظرية القبول والاعتماد تشمل فهم تبني التكنولوجيا في مختلف المجالات مثل التعليم والأعمال التجارية والرعاية الصحية، حيث يمكن استخدام هذه النظرية لتحسين تصميم وتطوير التكنولوجيا لتلبية احتياجات المستخدمين بشكل أفضل.

تساهم نظرية القبول والاعتماد في تحسين عمليات تطبيق التكنولوجيا وزيادة معدلات نجاحها، وبالتالي تعزيز التفاعل الإيجابي بين الفرد والتكنولوجيا في مختلف المجالات.

## النتائج والتوصيات

### النتائج:

1. تحسين كفاءة العملية: استخدام التكنولوجيا يؤدي إلى زيادة سرعة عملية تحرير وإعداد الخطابات الإدارية، مما يساهم في تحسين كفاءة العمل وتوفير الوقت والجهد.
2. تحسين جودة النتائج: توضح النتائج أن استخدام التكنولوجيا يساهم في تحسين دقة الخطابات الإدارية وتقديمها بشكل متناسق ومهني، مما يعزز جودة النتائج.
3. تعزيز التواصل والتعاون: يساهم استخدام التكنولوجيا في تعزيز التواصل الداخلي والتعاون بين أفراد المؤسسة من خلال مشاركة الوثائق والتعليقات عليها بشكل فعال.
4. تقليل الأخطاء الإدارية: تشير النتائج إلى أن التكنولوجيا يمكن أن تقلل من الأخطاء الإدارية والترتيبات غير الصحيحة من خلال استخدام ميزات التحقق التلقائي والتصحيح اللغوي.
5. زيادة الشفافية والمساءلة: يساهم استخدام التكنولوجيا في زيادة مستويات الشفافية والمساءلة داخل المؤسسة من خلال توثيق عملية تحرير الخطابات الإدارية وتتبع تاريخ التعديلات.

**التوصيات:**

1. توفير التدريب والتوجيه:توصي الدراسة بتقديم التدريب المناسب والتوجيه للموظفين حول كيفية استخدام التكنولوجيا بشكل فعال في عملية تحرير الخطابات الإدارية.
2. اعتماد أدوات تكنولوجيا ملائمة:تتصح التوصيات باتخاذ الوقت الكافي لاختيار واعتماد الأدوات التكنولوجية المناسبة التي تلي احتياجات المؤسسة ومتطلباتها الخاصة.
3. تعزيز سياسات الأمان والخصوصية:يُنصح بتطوير سياسات صارمة لحماية البيانات وضمان الخصوصية أثناء استخدام التكنولوجيا في تحرير الخطابات الإدارية.
4. تشجيع التبادل والتعلم المستمر:يوصى بتشجيع ثقافة التبادل والتعلم المستمر بين أفراد المؤسسة حول كيفية استخدام التكنولوجيا بشكل فعال وإدارة التغيير بشكل فعال.
5. متابعة وتقييم الأداء:ينبغي إجراء متابعة دورية وتقييم لأداء عملية تحرير الخطابات الإدارية باستخدام التكنولوجيا لضمان تحقيق الأهداف وتحسين العملية بشكل مستمر.

**المصادر والمراجع**

- د. محمد بن سعيد اللويحي. (2020). بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب المكاتبات أنموذجًا" دراسة بلاغية تحليلية". مجلة العلوم العربية, (41).
- العزب, شفاء عاطف محمد, نصر, معاطى محمد, سليمان, & محمود جلال الدين. (2020). استراتيجية مقترحة في ضوء عمليات الكتابة التفاعلية لتنمية مهارات التعبير الوظيفي لطلاب المرحلة الإعدادية. مجلة كلية التربية بدمياط, 35(72.02).

<https://jaspps.com>

عبد العزيز عبد اللطيف ي. (2023). فلسفة الطلب في الخطابات الرسمية: اختلاف التعليم

العالي العربي. المجلة العلمية لجامعة الملك فيصل، العلوم الإنسانية والإدارية، 24(1).

عبد اللطيف الحناشي. (2001). ثورة الخطاب اليمني في تونس اتجاه القضية الفلسطينية. ثورة

الخطاب اليمني في تونس اتجاه القضية الفلسطينية.

على الدرس، ر.، & رأفت. (2023). معالجة الأزمة الليبية في الخطابات الرسمية للدولة

المصرية أثناء فترة عدم الاستقرار السياسي للدولة المصرية: دراسة تحليل خطاب لدولة

المصرية: دراسة تحليل خطاب. مجلة الدراسات الأفروآسيوية، 2(3)، 240-282.

عبد الحميد، م. ن.، & محمد نصر. (2017). ضبط البنية المعرفية للوثيقة الإدارية دراسة في

تكوين وإنشاء الخطابات الإدارية بين النظرية والتطبيق. المجلة المصرية لعلوم المعلومات،

4(2)، 465-482.

لعبيدي، فريدة، حشلافي، & لخضر. (2023). الإستراتيجية التوجيهية في الخطاب الإداري.

مجلة إنسانيات معاصرة للبحوث والدراسات في العلوم الإنسانية، 2(1)، 130-153.

د. محمد بن سعيد اللويحي. (2020). بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب المكاتبات

أ نموذجًا" دراسة بلاغية تحليلية". مجلة العلوم العربية، (41).